



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

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Nursing Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation H3551-112960/A	Date 2012-07-19
Client Reference No. - N° de référence du client H3551-112960	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-208-8124	
File No. - N° de dossier WPG-2-35087 (208)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-08-23	
Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hamp, Jordanna	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg208
Telephone No. - N° de téléphone (204) 983-4460 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: HEALTH CANADA "SEE HEREIN"	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. 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. Exigences en matière d'assurances
12. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe A1	Compétences des infirmières ou infirmiers de santé communautaire des postes de soins infirmiers/centres de santé avec traitement
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Modèle de facture
Annexe D	Feuille d'heure (document électronique joint)
Annexe E	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (document électronique joint)
Annexe F	Exigences en matière d'assurance
Annexe G	Formulaire d'ordre des travaux (document électronique joint)
Annexe H	Critères d'évaluation cotés
Annexe I	Formulaire relatif à l'expérience des infirmières ou infirmiers
Annexe J	Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

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 l'énoncé des travaux, la base de paiement, le modèle de facture, la feuille d'heures, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, le formulaire d'ordre des travaux, les critères d'évaluation cotés, le formulaire relatif à l'expérience des infirmières ou infirmiers, et le consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire.

2. Sommaire

Santé Canada et la Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits (DGSPNI) a besoin des services de soins infirmiers de relève dans une réserve du nord du Manitoba au fur et à mesure des besoins. On fera appel aux infirmières pour remplacer celles à l'emploi de Santé Canada qui sont en vacances ou en congé de maladie, ou encore lorsque Santé Canada est temporairement incapable de pourvoir un poste avec une infirmière à son emploi. Le contrat sera en vigueur pour une période d'un (1) an, à partir de la date d'attribution (environ le 1er octobre 2012).

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) attribuera jusqu'à trois (3) contrats à la suite de la présente demande de propositions. La valeur estimative totale des travaux à exécuter qui seront répartis entre les soumissionnaires retenus s'élève à dix-huit (18) millions de dollars.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document " Exigences de sécurité 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. "

Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, une initiative du gouvernement fédéral.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché.

Ce besoin est limité aux produits et(ou) 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, (2012-07-16) 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 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 au Manitoba et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

5. Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu à **Santé Canada, 391, avenue York, le mercredi, 01 août 2012**. Elle débutera à **10h00 et se tiendra à la salle du conseil B**. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées, au moins trois (3) jours ouvrables avant la conférence.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

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 copies papier)
- Section II: Soumission financière (une copie papier)
- Section III: Attestations (une 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:

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 et décrire l'approche qu'ils prendront 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

1.1.1 Critères techniques obligatoires

1. Le soumissionnaire doit décrire dans sa proposition l'approche et la méthode par lesquelles il gèrera le rendement et l'assurance de la qualité.
2. Le soumissionnaire doit présenter en détail dans sa proposition son programme d'orientation et d'éducation permanente qu'il propose d'offrir à tous les infirmiers et infirmières avant leur arrivée dans une communauté. Le soumissionnaire doit fournir le contenu complet de son programme d'orientation en indiquant le temps alloué à chaque sujet et en décrivant comment le contenu sera présenté.
3. Le soumissionnaire doit fournir un minimum de vingt (20) infirmières et infirmiers désignés pour effectuer le travail durant toute la durée d'un contrat résultant éventuel. Chaque infirmière et infirmier désigné doit être en possession des titres de compétence mentionnés ci-dessous et le soumissionnaire doit fournir avec sa proposition des copies des titres de compétence/agréments de chaque infirmière ou infirmier proposé :
 - i. une inscription active au Collège des infirmières et infirmiers autorisés du Manitoba (College of Registered Nurses of Manitoba - CRNM), sans restrictions.
 - ii. un agrément valide en matière de soins de base (Basic Life Support - BLS) ou un agrément valide en réanimation cardiopulmonaire (CPR).
4. Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition l'expérience de son organisation.

1.1.2 Critères techniques cotés

Se reporter à Annexe " H ", Critères d'évaluation cotés

1.2 Évaluation financière

Clause du guide des CCUA A0220T (2007-05-25), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit:
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points exigés pour critère B. Programme d'orientation;
 - d. obtenir le nombre minimal de 140 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 200 points.
 - e. le prix évalué d'une soumission ne dépasse pas, de plus de 25 %, le prix moyen de toutes les soumissions recevables sur le plan technique.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b), c), d) et e) seront déclarées non recevables.
3. Toutes les soumissions recevables seront classées en ordre croissant de prix en fonction du prix total évalué. On pourrait attribuer un contrat aux soumissionnaires qui auront présenté les trois meilleures propositions sur le plan du prix évalué le plus bas. La valeur estimative totale du présent besoin serait alors répartie entre les trois soumissionnaires classés parmi les trois premiers en fonction de ce qui suit :

1er rang (prix total évalué le plus bas) = 70 %

2e rang = 20 %

3e rang = 10 %

Si moins de trois soumissionnaires présentent une proposition conforme, la valeur estimative totale du présent besoin sera attribuée de la façon suivante :

1er rang (prix total évalué est le plus bas) = 80 %

2e rang = 20 %

OU

Un soumissionnaire conforme = 100 %.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229), se référer à l'annexe j, dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

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

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

21.1 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.

2.1.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

1. 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 assujetti 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 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'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. () est assujetti 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 assujetti 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.

2.1.2 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.

2.1.3 Attestation du contenu canadien

1. Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien.
2. Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

2.1.4 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.

2.1.5 Études et expérience

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

2.2 Attestations exigées avec la soumission

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

2.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

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

2. Le soumissionnaire :

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

3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

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

OU

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

Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

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

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

À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

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

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

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis _____ (insérer "propriétaire" et(ou) "employé(e) à temps plein") de _____ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée "Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones".

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

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date "

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES 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. 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 l'annexe F.

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.

1.1 Autorisation de tâches

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

1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Les infirmières gestionnaires de Santé Canada ou leurs remplaçants désignés fourniront à l'entrepreneur une description des besoins en matière de soins infirmiers au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches se trouvant à l'annexe G.

2. L'autorisation des tâches comportera le nombre, la durée et les emplacements des placements des infirmières requises. L'entrepreneur doit fournir à l'infirmière gestionnaire ou à son remplaçant désigné le nom de chacune des ressources proposées pour chaque placement dans un délai de :

- cinq jours ouvrables si l'autorisation des tâches a été reçue plus d'un mois avant la date du début du placement;
- trois jours ouvrables si l'autorisation des tâches a été reçue moins d'un mois, mais plus de deux semaines avant la date du début;
- une demi-heure si l'autorisation des tâches a été reçue moins de deux semaines avant la date du début.

3. On prévoit que des autorisations de tâches seront émises sur une base mensuelle, un mois à l'avance. Pendant les périodes de grande activité, Santé Canada a besoin des services de soins infirmiers de relève (c.-à-d. pour la relève pendant les fêtes et l'été), les autorisations de tâches pourraient être envoyées deux mois à l'avance. Des autorisations de tâches pourraient également être requises pour des besoins ponctuels en soins infirmiers qu'il faudrait combler dans des délais serrés (p. ex. exigent des déplacements à préavis de 24 à 48 heures). On pourrait émettre des autorisations de tâches à plus d'un titulaire du contrat d'autorisation de travail au même moment.

4. L'entrepreneur doit soumettre à l'infirmière gestionnaire ou à son remplaçant désigné les préparatifs de voyage confirmés de chaque infirmière dans un délai de :

- deux semaines avant le début du placement si l'autorisation des tâches a été reçue plus d'un mois avant la date de début du placement;
- quatre (4) heures si l'autorisation des tâches a été reçue moins d'un mois, mais plus de 48 heures avant la date de début;
- une (1) heure si le voyage est requis dans moins de 24 à 48 heures pour des exigences en matière de soins infirmiers urgents et particuliers.

5. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre le travail avant d'avoir reçu une autorisation de tâches par l'infirmière gestionnaire ou son remplaçant désigné. L'entrepreneur reconnaît que toute tâche exécutée avant la réception de l'autorisation des tâches sera effectuée à ses propres risques.

6. L'entrepreneur doit effectuer le travail dans le cadre de l'autorisation de tâches à moins d'en avoir informé, par écrit, l'infirmière gestionnaire et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter la tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une autorisation de tâches. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure d'exécuter une tâche demandée pour les raisons susmentionnées, on transmettra une demande d'exécution de tâches à un autre entrepreneur. Si aucun autre entrepreneur ne peut exécuter la tâche, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis par d'autres moyens.

1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Les infirmières gestionnaires peuvent approuver les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 400,000 \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

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

1.1.3 Autorisation de tâches - ordre de classement

À DETERMINER contrats ont été attribués suite à la demande de soumissions de Travaux publics et Services gouvernement Canada (TPSGC) portant le numéro H3551-112960/A. Voici l'ordre de classement des entrepreneurs :

Premier rang : **À DETERMINER**

Deuxième rang : **À DETERMINER**

Troisième rang : **À DETERMINER**

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

1. Dans cette clause,

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

" valeur minimale du contrat " signifie 5% 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.

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

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

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

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

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

1.1.6 Modification et annulation de l'autorisation des tâches

1. Une autorisation des tâches ne peut être modifiée que par l'infirmière gestionnaire, son remplaçant désigné ou l'autorité contractante, selon le cas, et par écrit.

2. L'infirmière gestionnaire ou l'autorité contractante, selon le cas, peut annuler une autorisation des tâches. Si l'annulation a lieu avant que l'infirmière contractuelle ne parte pour se rendre au lieu de travail, le Canada remboursera à l'entrepreneur les coûts liés au déplacement ou les frais administratifs engagés avant l'annulation seulement si l'entrepreneur peut justifier ces coûts avec la documentation appropriée.

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

2.2 Conditions générales supplémentaires

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

3. 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, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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 Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

3. Le traitement électronique de données PROTÉGÉS dans l'établissement de l'entrepreneur, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.

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 E;
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est une période d'un (1) an à compter de la date d'attribution.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Jordanna Hamp
Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
167 av. Lombard, pièce 100
Winnipeg, (MB), R3C 2Z1

Téléphone: 204-983-4460
Télécopieur: 204-983-7796
Courriel: jordanna.hamp@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 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 :

A DÉTERMINER

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

Nom:
Titre:
Adresse:

Téléphone:

Télécopieur:

Courriel:

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douanes sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.3 Clauses du guide des CCUA

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

C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé " Présentation des factures " des conditions générales, l'autorisation de tâche, la base de paiement qui figure dans l'annexe B et le modèle de facture qui figure dans l'annexe C. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps conformément à l'annexe D pour corroborer le temps de travail réclamé signée par le superviseur sur place ou son remplaçant désigné;
- b. une copie des reçus pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- c. l'autorisation de tâche approuvée

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

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

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

A3000C (2044-05-16) Attestation du statut d'entreprise autochtone

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

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels ;
- c) les conditions générales - 2035 (2012-07-16) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux qui inclut Annexe A1, Compétences des infirmières ou infirmiers de santé communautaire des postes de soins infirmiers/centres de santé avec traitement;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Modèle de facture;
- g) l'Annexe D, Feuille d'heures;
- h) l'Annexe E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe F, Exigences en matière d'assurance;
- j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- k) la soumission de l'entrepreneur datée du **A DÉTERMINER**

11. Exigences en matière d'assurances

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

12. Clauses du guide des CCUA

A9068C (2010-01-11) Instructions aux soumissionnaires/entrepreneurs

ANNEX A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

INFORMATION GÉNÉRALE

Santé Canada (SC) a des difficultés à recruter et conserver des infirmières et des infirmiers pour les postes de soins infirmiers et deux hôpitaux fédéraux situés dans des réserves du nord du Manitoba. Sans services adéquats, les postes de soins infirmiers et les hôpitaux seront susceptibles de devoir fermer leurs portes durant certaines périodes, ce qui pourrait entraîner des responsabilités pour le gouvernement du Canada. En conséquence, l'utilisation de soins infirmiers contractuels de remplacement est requise et urgente. Cet énoncé de travail s'applique aux exigences en matière de soins de santé primaires et de soins infirmiers hospitaliers.

PORTÉE

Les services fournis par l'entrepreneur, par l'intermédiaire de ses « infirmières et infirmiers sous contrat », englobent les soins aux patients et la fourniture d'assistance aux médecins pour le traitement des maladies, la fourniture de programmes de promotion de la santé et la fourniture de conseils et d'information. Les responsabilités des infirmières et infirmiers sous contrat peuvent comprendre les soins directs aux patients, des services de consultation, d'administration ou de recherche, en fonction des demandes d'autorisation de tâche individuelle.

Les infirmières et infirmiers sous contrat fourniront des conseils en matière de santé et des soins infirmiers aux particuliers, aux familles et groupes, à domicile et dans la communauté. Leur travail est orienté vers la prévention des maladies et la promotion et l'entretien de la santé. Des infirmières et infirmiers sous contrat peuvent aussi être engagés dans la fourniture de soins primaires et de services d'urgence de nature médicale, obstétrique ou liés aux traumatismes.

L'entrepreneur doit avoir la capacité de fournir au moins vingt (20) infirmières ou infirmiers sous contrat, en permanence, durant la période du contrat. L'entrepreneur doit offrir les services des infirmières ou d'infirmiers sous contrat identifiés dans sa proposition durant toute la durée du contrat. Le remplacement et l'ajout d'infirmières ou d'infirmiers sous contrat, qu'il s'agisse de sous-traitants ou d'employés, doivent être faits conformément aux conditions générales 2035, paragraphes 06 et 08, respectivement.

L'entrepreneur doit fournir à la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI) un numéro de téléphone d'urgence fonctionnant 24 heures sur 24.

EXIGENCES EN MATIÈRE D'AGRÈMENT/COMPÉTENCES

Toutes les infirmières et tous les infirmiers sous contrat doivent être inscrits sur la liste de service des infirmières et infirmiers praticiens du College of Registered Nurses of Manitoba (CRNM), sans restrictions de pratique. Toutes les infirmières et tous les infirmiers sous contrat doivent effectuer leur travail conformément aux normes de pratique du CRNM et dans le cadre des compétences définies par la DGSPNI pour les infirmières et les infirmiers de santé communautaire et de leur niveau individuel de compétences (voir l'Annexe A). Toutes les infirmières et tous les infirmiers sous contrat doivent posséder et maintenir un agrément valable en soins immédiats en réanimation cardiorespiratoire et faire l'objet d'une bonne vérification en matière d'habilitation de sécurité de TPSGC.

Les infirmières et infirmiers sous contrat doivent posséder les cinq (5) agréments suivants :

1. International Trauma Life Support (ITLS) / Trauma Nursing Core Course (TNCC)
2. Pediatric Advanced Life support (PALS) / Emergency Nursing Pediatric Core Course (ENPCC)
3. Advanced Cardiac Life Support (ACLS)
4. Compétences en immunisation
5. Neonatal Advanced Life Support (NALS) / Neonatal Resuscitation Program (NRP)

LIEU DU TRAVAIL

Les services de soins infirmiers seront requis aux lieux suivants de la province du Manitoba :

Berens River, Bloodvein, Brochet, Cross Lake, Garden Hill, God's Lake Narrows, God's River, Lac Brochet, Little Grand Rapids, Nelson House, Oxford House, Pauingassi, Poplar River, Pukatawagan, Red Sucker Lake, Shamattawa, South Indian Lake, Split Lake, St. Theresa Point, Tadoule Lake, Wasagamack, York Landing, Hôpital indien Norway House et Percy E. Moore.

Bien que le lieu de la demande de services sera déterminé au moment de la demande initiale de travail, l'infirmière ou l'infirmier gestionnaire se réserve le droit de modifier l'emplacement de la fourniture des services à tout moment de la période d'autorisation des tâches en fonction des exigences opérationnelles. Dans de telles circonstances, l'infirmière ou l'infirmier gestionnaire tentera de fournir à l'entrepreneur autant de préavis que possible concernant le changement de lieu de travail. Si l'infirmière ou l'infirmier sous contrat refuse le changement de lieu de travail, cette personne sera envoyée à son point de départ et l'entrepreneur sera responsable de tous les frais du voyage de retour. L'entrepreneur sera également facturé de tous les frais subis par SC associés au remplacement de la personne concernée. Ces coûts peuvent comprendre, sans s'y limiter, les coûts de voyage et toute différence de salaire horaire pour l'infirmière ou l'infirmier de remplacement.

SÉLECTION DES HEURES

Les services de soins infirmiers sous contrat sont requis 24 heures par jour, sept (7) jours par semaine. Les heures de travail des postes de soins infirmiers sont de 6 h 00 à 18 h 00, du lundi au dimanche et les quarts de travail prévus normalement sont d'une durée de huit heures. Les infirmières ou infirmiers sous contrat doivent travailler 7,5 heures par jour et on peut leur demander d'être en réserve ou en attente jusqu'à 16 heures par jour durant la semaine et jusqu'à 24 heures par jour durant les fins de semaine et les jours de congé officiel. Les infirmières ou infirmiers sous contrat doivent répondre aux appels durant leur période de mise en attente ou en réserve. Dans tous les postes de soins infirmiers/centres de santé offrant des traitements, il y a deux (2) infirmières ou infirmiers en réserve ou en attente. Dans les communautés où les évacuations médicales par la route sont requises, trois (3) infirmières ou infirmiers peuvent être nécessaires pour assurer la responsabilité des infirmières ou infirmiers en réserve ou en attente. **En ce qui concerne la sélection des heures et la division des responsabilités du personnel en attente ou en réserve, la préférence sera donnée au personnel infirmier de la DGSPNI et NON PAS aux infirmières ou infirmiers sous contrat.** Les infirmières ou infirmiers sous contrat requis dans les hôpitaux doivent travailler des quarts de travail de 12 heures mais les heures de travail peuvent être variables si elles sont associées à des voyages en ambulance.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont définies comme tout travail requis au-delà des heures normales quotidiennes de travail. Les services offerts durant le nombre réel d'heures supplémentaires travaillées sont payés à un taux de 1,5 fois supérieur au salaire horaire normal pour l'année durant laquelle les services sont offerts.

RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur est responsable de couvrir toutes les dépenses de voyage des infirmières ou infirmiers sous contrat, y compris l'hébergement durant les déplacements vers les communautés du Nord, ainsi que les coûts de sécurité et coûts administratifs associés aux éléments suivants :

- a) la prestation des services de soins infirmiers requis dans le cadre de chaque autorisation de tâche;
- b) le changement de la durée du placement d'une infirmière ou d'un infirmier sous contrat durant la période d'autorisation de tâche (ceci comprend tout changement de durée d'un placement qui se produit avant que l'infirmière ou que l'infirmier voyage vers le poste de soins infirmiers et tout changement se produisant pendant que l'infirmière ou l'infirmier travaille sur les lieux durant la période de l'autorisation de tâche);
- c) lorsque l'entrepreneur n'est pas en mesure de trouver du personnel de remplacement durant l'autorisation de tâche.

L'entrepreneur sera responsable des dépenses supplémentaires subies par SC durant une autorisation de tâche, y compris celles associées à la reprogrammation et à la comptabilité du personnel de soutien, à l'orientation des infirmières ou infirmiers sous contrat de remplacement par une infirmière ou un infirmier gestionnaire et tout autre membre du personnel de SC, à la coordination et à la fourniture par SC du transport vers et à partir de l'aéroport pour les infirmières ou infirmiers sous contrat, aux services ménagers supplémentaires pour l'hébergement des infirmières ou infirmiers sous contrat et celles associées à l'utilisation d'infirmières ou d'infirmiers de SC pour exécuter le travail de l'autorisation de tâche. Des exemples de telles dépenses supplémentaires sont fournis ci-dessous :

- a) l'entrepreneur qui remplace pour une raison quelconque une infirmière ou un infirmier sous contrat durant une autorisation de tâche;
- b) l'incapacité de l'entrepreneur de fournir, dans les 24 heures requises ou pas du tout, une infirmière ou un infirmier sous contrat de remplacement;
- c) une situation dans laquelle une infirmière ou un infirmier sous contrat endommage des biens du gouvernement durant la période de l'autorisation de tâche.

Le gouvernement du Canada a le droit, à tout moment, de retenir, soustraire ou déduire des sommes d'argent par rapport aux montants d'argent dus à l'entrepreneur par le gouvernement du Canada et ce, pour couvrir tout coût ou dommage dû ou non payé, en vertu de cet article.

ORIENTATION ET PROGRAMME D'ÉDUCATION PERMANENTE

Avant qu'une infirmière ou qu'un infirmier sous contrat arrive dans une communauté, l'entrepreneur doit offrir à l'infirmière ou l'infirmier sous contrat un programme d'orientation et d'éducation permanente afin de préparer l'infirmière ou l'infirmier sous contrat à l'environnement de travail et à la portée de pratique des soins infirmiers dans le cadre desquels le travail sera effectué. Le programme d'orientation et d'éducation permanente doit comprendre de l'information permettant de s'assurer que l'infirmière ou l'infirmier sous contrat est compétent dans la prestation de services de soins de santé primaire tels que requis dans les postes de soins infirmiers couverts par ce contrat. L'entrepreneur sera responsable du développement et de la fourniture de toute l'orientation des infirmières ou infirmiers sous contrat, y compris tous les coûts associés (par exemple, voyage, salaire, etc.). L'entrepreneur devra s'assurer que l'orientation est maintenue à jour et que les nouvelles technologies et pratiques sont mises en œuvre (p. ex., dossiers de santé électroniques).

L'entrepreneur sera responsable de tous les coûts associés à l'assurance des compétences de ses infirmières ou infirmiers avant l'acceptation d'autorisation de tâche pour une infirmière ou un infirmier donné et pour la formation permanente durant l'autorisation de tâche.

Au niveau de chaque lieu de travail, les tâches supplémentaires qui doivent être effectuées par l'ensemble des infirmières ou infirmiers sous contrat peuvent comprendre :

- l'examen des compétences requises avant l'arrivée sur les lieux, pour toutes les autorisations de tâche;

- s'assurer qu'elles ou qu'ils ont lu la politique sur les médicaments et substances contrôlées à chaque fois qu'ils arrivent dans une communauté;
- utiliser le formulaire de la DGSPNI pour enregistrer toutes les coordonnées des patients et de leurs personnes-ressources. Ce formulaire doit être soumis à l'infirmière ou l'infirmier responsable à la fin de chaque journée.

COMMUNICATION DES RESTRICTIONS INDIVIDUELLES DE PLACEMENT D'UNE INFIRMIÈRE OU D'UN INFIRMIER SOUS CONTRAT

L'entrepreneur doit entrer en liaison avec l'infirmière ou l'infirmier gestionnaire et l'autorité responsable du contrat, avant que toute autorisation de tâche soit émise, pour indiquer les communautés éventuelles dans lesquelles l'infirmière ou l'infirmier sous contrat proposé ne peut pas fournir des services en raison de résolutions de conseil de bande ou d'exigences communautaires.

SC se réserve le droit de refuser une infirmière ou un infirmier sous contrat proposé avant toute autorisation de tâche en fonction de tout dossier documenté antérieur de mauvais services, y compris dans le cadre de ce contrat, dans le cadre de tout instrument d'approvisionnement antérieur à TPSGC ou dans le cadre de tout autre emploi antérieur avec SC.

REMPLACEMENT D'UNE INFIRMIÈRE OU D'UN INFIRMIER SOUS CONTRAT AFFECTÉ À UNE AUTORISATION DE TÂCHE

Au cas où une infirmière ou un infirmier sous contrat ne serait pas en mesure de fournir les services qui sont attendus en vertu d'une autorisation de tâche ou de continuer à fournir des services durant la période d'une autorisation de tâche, l'entrepreneur sera responsable de fournir du personnel de remplacement compétent et satisfaisant pour SC, dans une période de 24 heures et sans coût supplémentaire pour SC, le tout en conformité avec les conditions entendues et les conditions générales du contrat.

RENDEMENT DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS SOUS CONTRAT ET ACCOMPLISSEMENT DU TRAVAIL

L'autorité responsable du contrat informera l'entrepreneur de tout problème de comportement ou de pratique professionnelle identifié dans le cadre des services offerts par les infirmières ou infirmiers sous contrat. L'entrepreneur est responsable de résoudre immédiatement les préoccupations ou problèmes identifiés.

Des préoccupations ou problèmes peuvent être identifiés dans un certain nombre de cas et, à ce titre, le processus de résolution des problèmes dépend de la situation. Dans le cas où les problèmes sont identifiés lorsqu'une infirmière ou un infirmier sous contrat est sur les lieux, on s'attend à ce que l'infirmière ou l'infirmier gestionnaire, ou encore la personne désignée, soit en mesure de régler les problèmes directement avec l'infirmière ou l'infirmier sous contrat, avec une notification de l'autorité responsable du contrat et à l'entrepreneur après l'événement. Les problèmes identifiés après le départ de l'infirmière ou de l'infirmier sous contrat (p. ex., lors d'une vérification, problème de pratique professionnelle, problème de comportement, etc.) de la communauté seront référés et transmis directement à l'entrepreneur par l'autorité responsable du contrat.

Si la gravité du problème nécessite le retrait de l'infirmière ou de l'infirmier sous contrat, l'autorité responsable du contrat en avisera immédiatement l'entrepreneur. Les responsabilités de l'entrepreneur par rapport au remplacement du personnel s'appliqueront dans de telles situations. L'infirmière ou l'infirmier sous contrat retiré ne pourra pas être accepté pour une quelconque autorisation de tâche future jusqu'à ce que le problème soit résolu à la satisfaction de SC.

SC préparera et enverra à l'autorité responsable du contrat un formulaire d'évaluation du placement par une agence contenant les détails du problème de pratique professionnelle ou de conduite et indiquant les

compétences des normes de pratique du CRNM qui n'ont pas été satisfaites. L'autorité responsable du contrat fournira cette information à l'entrepreneur dans le cadre d'une lettre à l'agence. Pour que l'infirmière ou l'infirmier sous contrat puisse être accepté pour des autorisations de tâche futures, l'entrepreneur doit démontrer par une communication écrite à l'infirmière ou l'infirmier enseignant en matière de soins infirmiers de SC et à l'autorité responsable du contrat que des mesures correctives et/ou de redressement suffisantes ont été mises en œuvre. Une lettre de décision préparée par SC à l'intention de l'entrepreneur indiquera si les mesures adoptées sont ou non suffisantes et si l'infirmière ou l'infirmier peut ou non être utilisé dans le cadre d'autorisations futures de tâche.

SC se réserve le droit de ne pas accepter l'infirmière ou l'infirmier sous contrat pour des placements futurs si les mesures correctives sont considérées insuffisantes.

Dans le cas où une enquête sur la pratique ou le comportement de l'infirmière ou de l'infirmier sous contrat est requise, toutes les infirmières et tous les infirmiers sous contrat impliqués ou ayant des connaissances liées aux préoccupations ou incidents faisant l'objet d'une enquête doivent participer au processus d'enquête, y compris, mais de façon non limitative, à des discussions avec des enquêteurs de la DGSPNI et à la fourniture de déclarations écrites.

UTILISATION DES BIENS DE L'ÉTAT

Les biens de l'État doivent être utilisés par l'infirmière ou l'infirmier sous contrat uniquement aux fins de l'autorisation de tâche et ces biens restent la propriété du gouvernement du Canada. L'infirmière ou l'infirmier sous contrat doit prendre raisonnablement soin de tous les biens de l'État et il en est de même pour les installations de SC ou des autres biens et objets en sa possession ou assujettis à son contrôle. L'entrepreneur sera responsable de toute perte ou tout dommage résultant d'un manquement à prendre soin des biens du gouvernement par une infirmière ou un infirmier sous contrat, à l'exception du cas de l'usure normale de l'équipement.

Le tabagisme n'est pas permis dans les postes de soins infirmiers ou les résidences fournis dans le cadre de ce contrat.

Les animaux domestiques ne sont pas permis dans les postes de soins infirmiers ou les résidences fournis dans le cadre de ce contrat.

L'infirmière ou l'infirmier sous contrat doit maintenir ses quartiers d'hébergement dans un état de propreté et de bon ordre, à l'intérieur et à l'extérieur de l'édifice. L'infirmière ou l'infirmier sous contrat est responsable d'informer SC de tout dommage existant de son hébergement et/ou de tout bien manquant à son arrivée. Il ou elle doit également rapporter tout dommage survenu durant son séjour.

Cartes d'appel téléphonique

L'entrepreneur doit s'assurer que les infirmières ou infirmiers sous contrat disposent d'une ou de plusieurs cartes d'appel afin de pouvoir effectuer leurs appels téléphoniques privés et avoir accès au réseau Internet, si nécessaire. Si des appels personnels d'infirmières ou d'infirmiers sous contrat sont facturés à SC, sur le lieu de travail, ces coûts doivent être remboursés par l'entrepreneur. De plus, si l'infirmière ou l'infirmier sous contrat apporte des changements à la programmation de télévision par satellite pendant son séjour sur les lieux, l'entrepreneur doit rembourser le gouvernement du Canada de tous les coûts facturés, y compris les coûts d'annulation de tout nouveau service sélectionné par l'infirmière ou l'infirmier sous contrat.

ANNEXE A1

COMPÉTENCES DES INFIRMIÈRES OU INFIRMIERS DE SANTÉ COMMUNAUTAIRE DES POSTES DE SOINS INFIRMIERS/CENTRES DE SANTÉ AVEC TRAITEMENT

Introduction

L'annexe concernant les compétences des infirmières ou infirmiers en santé communautaire des établissements de traitement a été créée pour identifier les connaissances, habiletés, le jugement et l'attitude requis pour offrir les services aux clients se présentant dans les établissements de la DGSPNI ou recevant des services à l'intérieur de la communauté, mais en dehors d'un poste de soins infirmiers. Ce document décrit les compétences requises pour que les infirmières ou infirmiers sous contrat satisfassent les normes de service de la DGSPNI. Ce document doit être suivi par les infirmières et infirmiers de l'entrepreneur qui fournissent des services de soins infirmiers dans un poste de soins infirmiers de la DGSPNI de la province du Manitoba.

Cette annexe établit les paramètres de base en matière de pratique des soins infirmiers qui doivent être suivis par les infirmières ou infirmiers employés par l'entrepreneur (infirmières et infirmiers sous contrat). Il est entendu que la diversité des soins de santé peut varier d'une communauté à l'autre et qu'en fonction des directives de l'infirmière ou de l'infirmier responsable, les services peuvent être offerts en dehors de l'établissement, y compris, mais non de façon limitative, au domicile des clients, dans les écoles ou des centres communautaires.

Les infirmières ou infirmiers employés par l'entrepreneur sont personnellement et professionnellement responsables de se familiariser avec les compétences décrites dans ce document.

À l'intérieur des domaines de compétence, des limites de pratique peuvent être mises en place par des politiques, lignes directrices et directives régionales spécifiques de la DGSPNI.

Il est de la responsabilité personnelle et juridique des infirmières ou infirmiers sous contrat de refuser d'assurer des fonctions quelconques pour lesquelles ils ou elles ne se considèrent pas compétents.

Compétences

Le client

1. Les clients sont des personnes individuelles, des familles, des groupes, des populations ou des communautés, durant toute leur durée de vie.
2. Les clients sont des participants actifs de leur santé et de leurs soins de santé.
3. Les clients peuvent avoir des compréhensions et des significations de leur santé et de leurs soins de santé qui diffèrent de celles des fournisseurs des soins de santé.

Champ d'activité des infirmières et infirmiers en santé communautaire travaillant dans des communautés des Premières nations et des Inuits

4. Le champ d'activité des infirmières ou infirmiers en santé communautaires comprend la santé communautaire et/ou des services de traitement en utilisant une approche holistique.
5. Dans le cadre de leur rôle étendu, les infirmières ou infirmiers ont des rôles et responsabilités uniques aux fournisseurs de soins de santé primaire travaillant dans les communautés des Premières nations et des Inuits.
6. Dans le cadre de leur rôle étendu, les infirmières et infirmiers utilisent le modèle de soins de santé primaire (OMS), le processus de soins infirmiers et des concepts transculturels en matière de soins infirmiers pour offrir leurs services aux clients.

7. Dans le cadre de leur rôle étendu, les infirmières et infirmiers mettent en place des relations consultatives et collaboratives avec les clients, les autres membres de l'équipe de santé et les partenaires intersectoriels.

8. Dans le cadre de leur rôle étendu, les infirmières ou infirmiers emploient les principes d'évaluation communautaire et familiale en utilisant un modèle qui inclut les déterminants de la santé.

9. La pratique des soins infirmiers en santé communautaire comprend la promotion de la santé (stratégies en matière d'éducation sur la santé et de développement communautaire), la prévention des maladies et des blessures et la restauration de la santé.

10. Dans le cadre de leur rôle étendu, les infirmières et infirmiers possèdent des compétences essentielles uniformes mais la diversité des services de santé peut varier entre les communautés et peut être influencée par l'environnement de pratique, les besoins des clients, les exigences de SPNI et les changements dans les soins de santé.

11. Les services de traitement fournis par des infirmières ou infirmiers ayant un rôle étendu comprennent une évaluation systémique de la santé et la reconnaissance et la gestion des problèmes de santé courants et nécessitant une intervention d'urgence, sur toute la durée de la vie.

12. Dans le cadre de leur rôle étendu, les infirmières ou infirmiers doivent respecter les normes de pratique mises en place par le College of Registered Nurses of Manitoba et sont guidés par le code d'éthique de l'Association des infirmières et des infirmiers du Canada. Elles et ils sont également responsables par rapport à ce code d'éthique.

13. Les infirmières et infirmiers sont juridiquement et moralement responsables d'offrir des soins infirmiers compétents et responsables et sont également professionnellement responsables de refuser d'assurer des fonctions pour lesquelles elles ou ils ne se considèrent pas compétents. Lorsqu'elles ou ils ne se sentent pas compétents pour assurer une fonction, des mesures doivent être prises par l'infirmière ou l'infirmier ayant un rôle étendu pour informer l'employeur et prendre ensemble les mesures nécessaires pour résoudre la faiblesse identifiée.

14. Dans le cadre de leur rôle étendu, les infirmières ou infirmiers reconnaissent que l'exécution de pratiques de soins infirmiers qui ne sont pas compris dans les politiques, lignes directrices et directives de SPNI peut donner droit à l'employeur de refuser d'être responsable de ses actions.

L'environnement

15. Dans le cadre de leur rôle étendu, l'infirmière ou l'infirmier travaille avec une équipe interdisciplinaire et dans un environnement transculturel.

16. Dans le cadre de leur rôle étendu, l'infirmière ou l'infirmier travaillant dans des communautés des Premières nations/Inuits exerce sa pratique dans des centres de santé communautaire, des postes de soins infirmiers et des centres de santé équipés d'installations de traitement.

17. L'environnement de pratique peut être influencé par les conditions géographiques, socioéconomiques et politiques.

Les compétences en matière de pratique dans le rôle d'infirmière ou d'infirmier en santé communautaire de SPNI sont regroupées en trois secteurs :

1. L'évaluation de la santé
2. Les interventions
3. La promotion de la santé et la prévention des maladies/blessures

Les énoncés d'habiletés correspondant à chaque secteur sont les suivants :

A. ÉVALUATION DE LA SANTÉ

Énoncé d'habiletés

1. Effectuer les évaluations de l'état de santé, y compris les antécédents de santé pertinents et les examens physiques, sur toute la durée de vie.
2. Adapter les techniques d'évaluation en fonction de l'état du ou des clients et de l'étape de développement.
3. Reconnaître les écarts/variations par rapport aux conclusions normales.
4. Analyser les conclusions des évaluations de santé.
5. Synthétiser les données provenant de sources multiples pour établir un diagnostic différentiel et fonctionnel.
6. Identifier les problèmes/états de santé courants affectant les clients durant toute la durée de vie.
7. Communiquer, verbalement et par écrit, les antécédents médicaux de façon concise et précise et les conclusions des évaluations physiques des clients, sur toute la durée de vie.
8. Consulter de façon appropriée et en temps voulu les autres fournisseurs de soins de santé concernant les évaluations.
9. Identifier les problèmes et états de santé courants, urgents ou émergents.
10. Déterminer les besoins en matière de tests diagnostiques appropriés.
11. Discuter les conclusions des évaluations de santé avec les clients.
12. Reconnaître une urgence psychosociale et son impact au sens large.
13. Reconnaître l'impact potentiel des catastrophes communautaires.
14. Effectuer des évaluations de dépistage sur toute la durée de vie.
15. Identifier les maladies transmissibles.

B. INTERVENTIONS

Énoncé d'habiletés

1. Commencer les soins des problèmes/états de santé courants/urgents/émergents affectant les clients sur toute la durée de vie, en utilisant les directives de pratiques cliniques de la DGSPNI pour les infirmières et infirmiers travaillant dans un environnement de soins primaires.
2. Gérer les soins des problèmes/états de santé courants/urgents/émergents affectant les clients durant toute la durée de vie, en utilisant les directives de pratiques cliniques de la DGSPNI pour les infirmières et infirmiers travaillant dans un environnement de soins primaires.

3. Évaluer les soins des problèmes/états de santé courants/urgents/émergents affectant les clients durant toute la durée de vie, en utilisant les directives de pratiques cliniques de la DGSPNI pour les infirmières et infirmiers travaillant dans un environnement de soins primaires.
4. Commencer les traitements et thérapeutiques avec des médicaments en vente libre ou sur ordonnance en se basant sur les données d'évaluation et dans le cadre des paramètres de classification des médicaments établis par la région du Manitoba.
5. Appliquer ses connaissances en matière de pharmacologie lors de la prescription des médicaments, conformément au Système régional de classification des médicaments à l'intention des infirmières et infirmiers.
6. Dispenser les médicaments conformément au Système régional de classification des médicaments à l'intention des infirmières et infirmiers.
7. Offrir des enseignements en matière de santé aux clients et aux personnes qui prennent soin d'eux.
8. Aider et soutenir les clients dans la conception des régimes thérapeutiques.
9. Aider et soutenir les clients à suivre les régimes thérapeutiques recommandés.
10. Aider et soutenir les clients à évaluer l'efficacité des régimes thérapeutiques recommandés.
11. Consulter les autres fournisseurs de soins de santé concernant les interventions et ce, de façon appropriée et en temps voulu.
12. Adopter des mesures pour s'assurer que l'équipement est disponible et fonctionnel lorsque nécessaire.
13. Faire fonctionner l'équipement d'urgence spécifique.
14. Commencer les traitements par fluides intraveineux en fonction des besoins des clients.
15. Appliquer les principes de gestion des plaies, y compris les points de suture.
16. Gérer les urgences psychosociales en utilisant les connaissances en matière d'intervention en cas de crise.
17. Mettre en œuvre les principes généraux de l'évacuation médicale.
18. Gérer les évacuations médicales.
19. Satisfaire les exigences juridiques en matière de documentation des traitements prescriptifs.
20. Communiquer verbalement et par écrit les interventions cliniques aux clients, durant toute la durée de vie.

21. Utiliser les précautions de sécurité (p. ex., par rapport au client, à l'équipement et à soi-même).
22. Effectuer les veinopunctures.
23. Effectuer la collecte des prélèvements ou d'échantillons appropriés en fonction des environnements de traitement.
24. Interpréter les résultats de laboratoire diagnostique et intervenir de façon appropriée.
25. Appliquer les connaissances et les principes de radiologie afin d'effectuer en toute sécurité des radiographies du thorax et des membres.
26. Fournir une interprétation de base des films de radiographie du thorax ou des membres et intervenir de façon appropriée.
27. Appliquer les connaissances acquises afin d'effectuer de façon appropriée des ECG.
28. Fournir une interprétation de base des ECG et intervenir de façon appropriée.
C. PROMOTION DE LA SANTÉ ET PRÉVENTION DES MALADIES/BLESSURES :
Énoncé d'habiletés
1. Appliquer les principes d'enseignement et d'apprentissage dans la mise en œuvre d'un programme d'éducation communautaire (p. ex., particuliers, groupes et regroupements).
2. Encourager les clients à participer activement aux activités de promotion de la santé et de prévention des maladies et des blessures.
3. Identifier les besoins des clients en matière de promotion de la santé et de prévention des maladies et des blessures.
4. Mettre en œuvre des programmes de la promotion de la santé et de prévention des maladies et des blessures (p. ex., santé à l'école, soins prénataux, santé des hommes et des femmes et prévention des blessures).
5. Mettre en œuvre des programmes en matière de maladies transmissibles.
6. Offrir de l'éducation communautaire sur le contrôle des maladies transmissibles.
7. Gérer un programme d'immunisation.

Dans les communautés des Premières nations, les infirmières et infirmiers sont engagés dans de nombreux secteurs de programmes et sont responsables des activités pertinentes et de l'utilisation appropriée du personnel infirmier. Les secteurs de programme comprennent les domaines suivants :

- i. Contrôle des maladies transmissibles
- ii. Santé maternelle/infantile
- iii. Santé de la reproduction
- iv. Santé préscolaire
- v. Santé scolaire
- vi. Santé des adultes, y compris la santé familiale
- vii. Problèmes chroniques de santé
- viii. Santé gériatrique
- ix. Violence familiale, agressions physiques/sexuelles et autres interventions en cas de crise
- x. Toxicomanie et abus de substances
- xi. Santé mentale, y compris la prévention du suicide, l'intervention en cas de crise, les conseils en cas de deuil, gestion du stress, etc.
- xii. Prévention des blessures
- xiii. Santé dentaire préventive
- xiv. Nutrition, y compris le contrôle du poids
- xv. Modes de vie sains
- xvi. Hygiène environnementale - contrat initial, aiguillage/liaison
- xvii. Participation à la planification/gestion des catastrophes, contrat initial, aiguillage/liaison.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

INSTRUCTIONS

Il est **OBLIGATOIRE** que le soumissionnaire soumette des prix fermes tout compris pour la période du contrat proposée et conformément à la tarification suivante. Cette annexe, lorsque remplie, sera considérée comme le devis financier du soumissionnaire.

Si une erreur apparaît dans le prix calculé de la soumission, le prix unitaire prévaudra et le prix calculé sera corrigé dans l'évaluation. Toutes les erreurs dans les quantités de la soumission seront modifiées pour refléter les quantités établies dans la demande de propositions (DP).

Le cas échéant, la TPS n'est pas incluse et doit être indiquée comme un poste séparé de toute facture résultante. Le paiement sera fait conformément à la tarification suivante.

TARIFICATION

Tous les taux horaires doivent être indiqués en dollars canadiens, destination FAB, et doivent comprendre tous les salaires, frais généraux, profits, dépenses accessoires et taxes en vigueur requises pour effectuer le travail.

Élément	Description	Unité de mesure	Quantité estimée	Taux unitaire ferme	Taux calculés
A)	Heures normales	heure	75 000	\$	\$
B)	Heures supplémentaires	heure	25 000	\$	\$
ÉVALUATION FINANCIÈRE TOTALE (Somme des taux calculés A) et B)) =					\$

C) Temps de voyage à partir de Winnipeg, Thompson ou The Pas, uniquement à destination d'une communauté _____ \$/heure et pour le retour. Ce taux ne doit pas dépasser 70 % du taux horaire normal proposé.

Le temps de voyage doit être calculé en fonction des durées de vol de l'itinéraire des compagnies aériennes, plus 1,5 heure de débarquement, plus 0,5 heure de transport entre le poste de soins infirmiers et l'aéroport. Tout retard de vol peut être ajouté, conformément aux indications de la fiche des heures de voyage des infirmières ou infirmiers sous contrat de l'Annexe D.

Heures normales

La journée de travail normale et la semaine de travail normale des infirmières ou infirmiers sous contrat sont les suivantes :

Journée de travail normale de 7,5 heures et semaine de travail normale de 37,5 heures.

La « semaine de travail » s'étend du lundi au dimanche.

Heures supplémentaires (HS)/Période en attente/réserve

Les « heures supplémentaires » signifient des heures de travail effectuées par une infirmière ou un infirmier sous contrat au-delà de la journée normale de travail ou de la semaine normale de travail de l'infirmière ou de l'infirmier sous contrat.

Les heures supplémentaires seront payées pour les heures travaillées en excès de 7,5 heures par jour et au-delà de 37,5 heures par semaine. Tous les calculs d'heures supplémentaires sont basés sur chaque période de travail effectuée de 15 minutes.

Pour les jours de congé officiel, des périodes en attente/en réserve et des heures supplémentaires peuvent être exigées en fonction de la programmation et seront payées au taux des heures supplémentaires.

"heures supplémentaires de voyage" - Les taux horaires de voyage doivent être appliqués pour la durée totale de voyage à partir de Winnipeg, The Pas ou Thompson jusqu'au lieu de l'autorisation de tâche et pour le retour du lieu de l'autorisation de tâche au point de départ (Winnipeg, The Pas ou Thompson). Les voyages qui se font en dehors des heures normales de travail de 8 h 30 et 17 h 00 ne représentent pas des heures supplémentaires. Les voyages qui se font durant les heures normales de travail seront payés au taux horaire du voyage applicable. Les taux horaires normaux seront appliqués à l'arrivée au poste de soins infirmiers. Pour être admissible à des heures supplémentaires lors d'une journée de voyage, l'infirmière ou l'infirmier sous contrat doit tout d'abord effectuer 7,5 heures de travail au lieu d'autorisation de la tâche.

"heures supplémentaires prévues" - c'est quand une infirmière ou un infirmier sous contrat est appelé à retourner au travail en dehors des heures normales de travail avec un préavis pour un appointment prévu. Des exemples de heures supplémentaires prévues comprennent, mais ne sont pas limités à : des changements de pansements, traitements par voie intraveineuse, les thérapies par inhalation, etc. Tous les calculs pour les "heures supplémentaires prévues" sont basés sur les incréments de 15 minutes pour travaux réel exécutés.

Un « rappel au travail » est une situation dans laquelle l'infirmière ou l'infirmier sous contrat est rappelé pour travailler à un moment quelconque en dehors des heures normales de travail. Un minimum de trois heures de salaire au taux des heures supplémentaires est payé, ou plus si plus de trois heures sont travaillées.

Une « période d'attente ou en réserve » est une situation dans laquelle une infirmière ou un infirmier sous contrat doit être disponible durant ses heures de repos. L'infirmière ou l'infirmier sous contrat sera payé à un taux de 50 % pour chaque période de quatre heures de mise en attente ou en réserve.

L'entrepreneur recevra, pour chaque période de quatre heures pour laquelle une infirmière ou un infirmier sous contrat doit être en attente ou en réserve, ½ heure de salaire au taux normal. Le temps de mise en attente ou en réserve n'est pas payé lorsqu'une infirmière ou un infirmier sous contrat est payé pour un rappel au travail.

Lorsqu'une infirmière ou un infirmier sous contrat est rappelé au travail, l'entrepreneur sera payé pour un minimum de trois heures. Si la période de rappel au travail dépasse trois heures, les heures réelles travaillées seront rémunérées.

Voyage

Coûts de voyage : Les frais pour excédents de bagages ne seront pas remboursés.

Tous les arrangements de voyage sont assujettis à l'approbation de l'infirmière ou infirmier gestionnaire ou de la personne désignée.

Pour les lieux pouvant être atteints par la route, les frais kilométriques seront remboursés au taux de 20 cents/km.

Les coûts de voyage associés au déplacement des infirmières ou infirmiers sous contrat voyageant de leur province domiciliaire ou vers leur province domiciliaire à partir de Winnipeg, The Pas ou Thompson ou en direction de ces destinations ne seront pas remboursés. Les frais de voyages de ces infirmières ou

infirmiers sous contrat seront remboursés uniquement pour les voyages entre Winnipeg, The Pas ou Thompson et un poste de soins infirmiers et pour le voyage de retour entre les mêmes points de départ et de destination.

En ce qui concerne les lieux nécessitant un voyage aérien, le tarif aérien en classe économique sera remboursé au coût réel et sans marge bénéficiaire.

Les infirmières ou infirmiers doivent prendre le premier vol à destination d'une communauté et revenir avec le dernier vol disponible.

Retards/Annulations

Les conditions suivantes sont applicables pour les retards/annulations en raison de mauvaises conditions météorologiques ou de circonstances spéciales sur les lieux de l'autorisation de tâche (p. ex., catastrophes naturelles) qui pourraient perturber le voyage d'une infirmière ou d'un infirmier sous contrat vers le lieu d'une autorisation de tâche ou en provenance du même lieu.

a. Retard de voyage vers une communauté, à partir du point de départ :

- I. L'entrepreneur doit communiquer avec l'infirmière ou l'infirmier gestionnaire le jour du voyage retardé.
- II. L'entrepreneur peut facturer le gouvernement du Canada jusqu'à 100 % du taux quotidien de l'entrepreneur (7,5 heures X taux unitaire ferme d'heure normale) pour la première journée et jusqu'à 50 % du taux quotidien de l'entrepreneur pour la deuxième journée et les journées consécutives du voyage retardé.
- III. L'autorisation de tâche pour la semaine en question peut être annulée par l'infirmière ou l'infirmier gestionnaire ou la personne désignée, à tout moment, après le premier jour si l'infirmière ou l'infirmier sous contrat est à Winnipeg. Si l'infirmière ou l'infirmier sous contrat est retenu dans un lieu de correspondance aérienne, l'autorisation de tâche reste en vigueur jusqu'à la première possibilité pour l'infirmière ou l'infirmier sous contrat de se rendre dans la communauté ou de se rendre à Winnipeg.

b. Retard de voyage à partir d'une communauté et vers la base de départ ou une autre communauté :

- I. L'entrepreneur doit communiquer avec l'infirmière ou l'infirmier gestionnaire le jour du voyage retardé.
- II. L'entrepreneur peut facturer le gouvernement du Canada jusqu'à 100 % du taux quotidien de l'entrepreneur (7,5 heures X taux unitaire ferme d'heure normale) pour la première journée et jusqu'à 50 % du taux quotidien de l'entrepreneur pour la deuxième journée et les journées consécutives du voyage retardé. Si des services de soins infirmiers sont fournis le deuxième jour du voyage retardé ou lors de jours consécutifs, l'infirmière ou l'infirmier gestionnaire peut autoriser la facturation à 100 % des journées de voyage retardé.

c. Hébergement durant les périodes de mauvaises conditions météorologiques :

- I. L'entrepreneur doit communiquer avec l'infirmière ou l'infirmier gestionnaire responsable (ou la personne désignée) si l'infirmière ou l'infirmier sous contrat est bloqué entre une communauté et sa base domiciliaire en raison de mauvaises conditions météorologiques. L'hébergement peut être approuvé mais est assujéti à l'approbation de Santé Canada (c.-à-d., autorisation par courriel

Solicitation No. - N° de l'invitation

H3551-112960/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg208

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

H3551-112960

File No. - N° du dossier

WPG-2-35087

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

provenant d'une infirmière ou d'un infirmier gestionnaire). Ce message de courriel doit accompagner toute facturation de frais consécutifs.

II. Il n'existe pas d'autre autorisation de facturer d'autres frais d'hébergement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

H3551-112960/A

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

H3551-112960

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-2-35087

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg208

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**ANNEXE C
MODÈLE DE FACTURE**

AGENCE : _____

INFIRMIÈRE OU INFIRMIER SOUS CONTRAT :

NOM DE FAMILLE _____ PRÉNOM _____

Employé(e) : _____ OU Sous-traitant : _____

Période de placement de l'autorisation de tâche : _____

Lieu du ou des placements : _____

Autorisation de tâche no : _____

DESCRIPTION	HEURES/KM	TAUX	TOTAL
VOYAGE AÉRIEN			
TEMPS DE VOYAGE (aéroport à la communauté)			
KILOMÉTRAGE (jusqu'à la communauté)			
HEURES CLINIQUES			
HEURES SUPPLÉMENTAIRES			
HEURES EN ATTENTE/EN RÉSERVE			
RAPPEL AU TRAVAIL			
DIVERS (approbation préalable requise, de la documentation doit accompagner la facturation)			

L'entrepreneur soussigné certifie que les données ci-dessus sont exactes :

Signature de la personne ayant une autorisation de signature

Solicitation No. - N° de l'invitation

H3551-112960/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg208

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

H3551-112960

File No. - N° du dossier

WPG-2-35087

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE D FEUILLE D'HEURES

Document électronique joint. Voir le document pdf ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation

H3551-112960/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg208

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

H3551-112960

File No. - N° du dossier

WPG-2-35087

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE E
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Document électronique joint. Voir le document pdf ci-joint.

ANNEXE F EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

1.0 Assurance de responsabilité civile commerciale

1.1 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.

1.2 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 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.

2.0 Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

2. La couverture est sur la base des réclamations découlant de services médicaux ou du défaut d'assurer des services médicaux qui ont pour conséquences des blessures, des préjudices psychologiques, des maladies ou le décès de toute personne en raison d'un acte de négligence, d'erreurs ou d'omissions commises par l'entrepreneur lors de ses activités professionnelles ou dans le cadre des lois du bon samaritain.

3. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

4. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation

H3551-112960/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg208

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

H3551-112960

File No. - N° du dossier

WPG-2-35087

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE G
FORMULAIRE D'ORDRE DES TRAVAUX

Document électronique joint. Voir le document pdf ci-joint.

ANNEXE H

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE – NOTATION PAR POINTS

A. CAPACITÉ DE L'AGENCE

(sur 100 pts)

1. Rendement et assurance de la qualité

(50 points maximum)

L'approche et la méthodologie proposées du soumissionnaire pour gérer le rendement et l'assurance de qualité doit comprendre les attributs suivants :

- a) détermination de la façon dont le soumissionnaire s'assurera que toutes les préoccupations soulevées par Santé Canada, DGSPNI, en relation au rendement et à l'assurance de la qualité sont résolues (maximum 10 points);
- b) détermination de la façon dont le soumissionnaire interviendra par rapport aux problèmes logistiques tels qu'un départ prématuré, une infirmière qui ne se présente pas, des retards de voyage et les risques associés au travail et détermination de la façon dont le soumissionnaire essaiera de prévenir ces problèmes et d'y remédier (maximum 10 points);
- c) détermination de la façon dont le soumissionnaire interviendra par rapport aux préoccupations cliniques et professionnelles telles que des évaluations incomplètes, une pratique située en dehors de la portée du travail normal, des conflits interpersonnels, des infractions aux règles de confidentialité et de la façon dont le soumissionnaire tentera de prévenir ces problèmes et d'y remédier (maximum 10 points);
- d) détermination de la façon dont le soumissionnaire maintiendra son personnel à jour par rapport aux pratiques de soins infirmiers actuels et aux documents de référence pertinents (maximum 5 points);
- e) détermination du processus de communication qui sera utilisé pour informer le personnel des changements dans les politiques, procédures et pratique des soins infirmiers apportés par l'autorité du projet (maximum 5 points);
- f) détermination de la façon dont le soumissionnaire s'assurera que ses ressources suivent les procédures correctes de manipulation et de documentation des substances contrôlées (maximum 5 points);
- g) détermination du plan de recrutement et de conservation du personnel pour répondre aux besoins de Santé Canada, DGSPNI (maximum 5 points).

Échelle de 10 points pour les éléments ci-dessus

10 points = Le soumissionnaire a démontré une compréhension exhaustive et complète de l'exigence; il a compris clairement les problèmes et il propose des solutions valables, équilibrées et créatives.

7 points = Le soumissionnaire a une très bonne compréhension d'ensemble; il a une compréhension relativement bonne de certains domaines mineurs; il reconnaît les problèmes; certaines solutions sont incomplètes.

5 points = Compréhension générale relativement bonne; plusieurs points manquent y compris certains secteurs majeurs; appréciation limitée des problèmes et des solutions.

2 point = Compréhension médiocre, plusieurs secteurs majeurs manquent; faible compréhension des problèmes.

0 points = N'a pas démontré sa compréhension de l'exigence.

Échelle de 5 points pour les éléments ci-dessus

5 points = Le soumissionnaire a démontré une compréhension exhaustive et complète de l'exigence; il a compris clairement les problèmes et il propose des solutions valables, équilibrées et créatives.

4 points = Le soumissionnaire a une très bonne compréhension d'ensemble; il a une compréhension relativement bonne de certains domaines mineurs; il reconnaît les problèmes; certaines solutions sont incomplètes.

2,5 points = Compréhension générale relativement bonne; plusieurs points manquent y compris certains secteurs majeurs; appréciation limitée des problèmes et des solutions.

1 point = Compréhension médiocre, plusieurs secteurs majeurs manquent; faible compréhension des problèmes.

0 points = N'a pas démontré sa compréhension de l'exigence.

2. Programme d'orientation

(50 points maximum)

Santé Canada (HC) requiert une équipe fiable d'infirmières et d'infirmiers dotés de compétences qui vont au-delà de la plupart des environnements de pratique des soins infirmiers, tout en restant à l'intérieur du champ d'activité des infirmières et infirmiers autorisés de la province du Manitoba. Décrire en détail les sujets qui seront inclus dans un programme d'orientation des infirmières et infirmiers sous contrat qui travailleront avec la DGSPNI. Un programme d'orientation complet est exigé au moment de la soumission. Il faut également indiquer le temps alloué à chaque sujet ainsi que la façon dont le contenu sera présenté.

L'orientation doit comprendre, au minimum, les sujets suivants :

- a) culture (maximum 5 points);
- b) évaluation de la santé (maximum 5 points);
- c) implications juridiques (recommandations pour la pratique clinique, formulaire, champ d'activité, documentation) (maximum 5 points);
- d) secteurs de programmes de la DGSPNI (maximum 5 points);
- e) lignes de communication entre le soumissionnaire et les infirmières et infirmiers proposés ainsi qu'entre le soumissionnaire et SC/TPSGC (maximum 5 points);
- f) promotion de la santé (maximum 5 points);
- g) développement communautaire (maximum 5 points);
- h) technologie et équipement, dont l'équipement de radiographie, l'équipement d'urgence tel que les défibrillateurs/les pompes IV et télésanté (maximum 5 points);
- i) principes d'apprentissage des adultes (maximum 5 points);
- j) pratique et évaluation clinique supervisée (maximum 5 points).

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT OBTENIR UNE NOTE MINIMALE DE 70 % (35 POINTS) DANS CETTE SECTION POUR ÊTRE CONSIDÉRÉS ADMISSIBLES. LES SOUMISSIONS QUI N'OBTIENDRONT PAS CETTE NOTE NE SERONT PLUS EXAMINÉES.

B. CAPACITÉ ET EXPÉRIENCE DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS DE L'AGENCE

(sur 50 points)

1. Expérience des infirmières et infirmiers proposés

(50 points maximum)

- I) Chaque infirmière ou infirmier désigné individuel sera noté comme suit avec une moyenne pour aboutir à une note totale maximale de 50 points.

Remarque : Les soumissionnaires doivent fournir l'information requise pour chaque infirmière ou infirmier désigné proposé qu'il prévoie d'utiliser durant tout contrat résultant, sur le tableau ci-joint de l'Annexe I. À la demande du soumissionnaire, une copie électronique du tableau est disponible auprès de la personne responsable du contrat.

Note maximale	Expérience du Nord avec éducation* ou	Expérience du Nord sans éducation ou	Expérience des soins infirmiers** mais pas dans le Nord
50	3 années d'expérience ou plus et éducation approuvée	5 années d'expérience ou plus	Plus de 10 années d'expérience, plus 2 années d'expérience dans les domaines suivants : ACLS, BTLS, PALS, NALS, ENPCC, TNCC, ALARM
45 à 49	1-3 années d'expérience et éducation approuvée	3-5 années d'expérience	8 années d'expérience ou plus ou 5 années d'expérience ou plus, plus 2 dans les domaines suivants : ACLS, BTLS, PALS, NALS, ENPCC, TNCC, ALARM
40 à 44		1 année d'expérience ou plus	5 années d'expérience ou plus
35 à 39		Moins de 1 année d'expérience	2 années d'expérience ou plus
30 à 34			Pas d'expérience dans le Nord, moins de 2 ans

* L'éducation approuvée comprend : OPN, PCS, NCP, comme pour la demande de programme d'évaluation des compétences en traitement. Cela comprend également les programmes d'infirmière et d'infirmier praticien, au niveau de la maîtrise, qui incluent l'évaluation avancée de la santé, la pharmacothérapie et la pathophysiologie.

** L'expérience acceptable peut comprendre les soins intensifs, les soins d'urgence (adultes et/ou pédiatriques) et/ou de l'expérience dans des environnements ruraux/éloignés.

2. Qualifications supplémentaires des infirmières ou infirmiers

(10 points maximum)

Pour chaque infirmière ou infirmier inscrit au CRNM avec une désignation de IA (PE) (RN (EP) en anglais), 2,5 points supplémentaires par infirmière ou infirmier seront accordés jusqu'à un maximum de 10 points.

3. Capacité supplémentaire d'infirmières et d'infirmiers (10 points maximum)

Le nombre d'infirmières ou d'infirmiers désignés dépassant l'exigence obligatoire minimale de 20 infirmières ou infirmiers désignés que le soumissionnaire propose pour effectuer le travail tout au long d'un contrat résultant éventuel sera évalué dans cette section.

Remarque : Les soumissionnaires doivent fournir l'information requise pour chaque infirmière ou infirmier désigné proposé qu'il prévoie d'utiliser durant tout contrat résultant, sur le tableau ci-joint de l'Annexe I. À la demande du soumissionnaire, une copie électronique du tableau est disponible auprès de la personne responsable du contrat.

Les soumissionnaires recevront des points pour la capacité supplémentaire en infirmières ou en infirmiers en fonction du barème suivant :

16 infirmières ou infirmiers supplémentaires ou plus - 10 pts
11-15 infirmières ou infirmiers supplémentaires - 8 pts
6-10 infirmières ou infirmiers supplémentaires - 6 pts
1-5 infirmières ou infirmiers supplémentaires - 4 pts

C) EXPÉRIENCE DE L'AGENCE

(50 points)

Les soumissionnaires seront notés en fonction du tableau ci-dessous.

Remarque : L'expérience de chaque agence faisant partie d'une co-entreprise ou d'un partenariat sera combinée et évaluée en fonction du tableau ci-dessous.

Note maximale	Expérience dans la fourniture d'infirmières ou d'infirmiers dans des environnements de postes de soins infirmiers ou	Expérience dans la fourniture d'infirmières ou d'infirmiers dans des environnements différents des postes de soins infirmiers ou	Expérience dans la gestion d'autres services de santé – médecins, dentistes, physiothérapeutes, etc.
50	5 années ou plus	10 années ou plus	16 années ou plus
45 à 49	4 à 5 ans	8 à 10 ans	12 à 16 ans
40 à 44	3 à 4 ans	6 à 8 ans	8 à 12 ans
35 à 40	2 à 3 ans	4 à 6 ans	6 à 8 ans
30 à 34	1 à 2 ans	2 à 4 ans	4 à 6 ans
0 à 27	0 à 1 an et : 3 points par mois d'expérience, jusqu'à un maximum de 27 points	0 à 2 ans : 3 points par 2 mois d'expérience, jusqu'à un maximum de 27 points	0 à 4 ans : 3 points par 4 mois d'expérience, jusqu'à un maximum de 27 points

ANNEXE I FORMULAIRE RELATIF À L'EXPÉRIENCE DES INFIRMIÈRES OU INFIRMIERS

AGENCE : _____

INFIRMIÈRE OU INFIRMIER SOUS CONTRAT :

NOM DE FAMILLE _____ PRÉNOM _____

Employé(e) : _____ OU Sous-traitant : _____

Expérience et éducation

	Années d'expérience
Expérience des soins infirmiers dans le Nord	
Expérience de soins infirmiers – en dehors du Nord	
Éducation	
Éducation approuvée	

Agréments

CRNM	Oui _____ Non _____	PALS/ENPC	Oui _____ Non _____
BLS/CPR	Oui _____ Non _____	ITLS/TNCC	Oui _____ Non _____
Immunisation	Oui _____ Non _____	NALS/NRP	Oui _____ Non _____
		ACLS	Oui _____ Non _____

CRNM - Inscription active au College of Registered Nurses of Manitoba, sans restrictions.

BLS/CPR - Agrément valide pour les soins de base ou agrément valide en réanimation cardio-pulmonaire.

ITLS/TNCC - Agrément valide pour l'International Trauma Life Support/cours essentiel en soins infirmiers des traumatismes.

PALS/ENPCC - Agrément valide en soins immédiats avancés pédiatriques/cours essentiel en soins infirmiers pédiatriques d'urgence

ACLS - Agrément valide en soins immédiats avancés en cardiologie

NALS/NRP - Soins immédiats avancés néonataux/programme de réanimation néonatale

REMARQUE : Des copies des agréments/inscriptions ci-dessus doivent être fournies à l'autorité contractante pour toute infirmière et tout infirmier désigné utilisé dans ce contrat d'autorisation de tâche.

Solicitation No. - N° de l'invitation

H3551-112960/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg208

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

H3551-112960

File No. - N° du dossier

WPG-2-35087

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE J
CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE

Document électronique joint. Voir le document pdf ci-joint.