

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 Meals & Accommodations - Winnipeg	
Solicitation No. - N° de l'invitation H3551-132642/A	Date 2014-02-10
Client Reference No. - N° de référence du client HC	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-202-8897	
File No. - N° de dossier WPG-3-36169 (202)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-02-26	
Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Tetrault, Renata	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg206
Telephone No. - N° de téléphone (204) 228-9032 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF HEALTH Regional Director MSB Man Reg Suite 300-391 York Ave WINNIPEG Manitoba R3C4W1 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire (
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Garantie financière de soumission

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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Exigences en matière d'assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation

H3551-132642/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

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

HC

File No. - N° du dossier

WPG-3-36169

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes:

Annexe A Énoncé des travaux

Rapports d'inscription Annexe A1 quotidiens

Annexe A2 Rapport de fin de mois

Annexe A3 facture - Exemple ci-joint

Annexe B Base de paiement

Annexe B1 évaluation financière Exemple

Annexe C Exigence de sécurité Liste de vérification

Annexe D Programme de contrats fédéraux pour l'équité en emploi - Certification

Exigences annexe E assurance

Annexe F Groupe formulaire d'autorisation

Annexe G autorisation des tâches Rapport d'utilisation

Critères annexe H de l'évaluation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

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

2 . Résumé

Pour offrir , au nom de Santé Canada (SC) , les Premières nations et des Inuits (DGSPNI) , les repas , l'hébergement et les services associés aux personnes inuites et des Premières nations et autorisés (collectivement appelés «Clients») temporairement à Winnipeg , Manitoba soins médicaux , sur une " base fixe et à mesure . " Utilisation antérieure indique que près de 150 lits sont nécessaires dans une période de 24 heures donné. Les services doivent être fournis pendant la période de attribution du contrat au 31 Mars 2017 avec le Canada en conservant l'option irrévocable de prolonger la période de deux (2) une année supplémentaire consécutive (1) les périodes de l'année .

Embarquement Accueil l'installation du soumissionnaire (la «facilité ») doivent se conformer aux normes de l'installation de la DGSPNI pour l'hébergement inclus dans l'Annexe A Énoncé des travaux .

Il s'agit d'une exigence de sécurité associé à cette exigence . Pour plus d'informations , consulter la partie 6 - Sécurité , financières et autres exigences , et la Partie 7 - Clauses du contrat . Les soumissionnaires devraient consulter le document «Exigences de sécurité pour les soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » ([http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-eng.html # a31](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-eng.html# a31)) sur le site Web du ministère de la norme cahier des charges .

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres renseignements connexes , au besoin , conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 .

Pour les besoins de services , les soumissionnaires bénéficiant d'une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises comme indiqué dans l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions .

L'obligation est limitée aux biens et / ou des services canadiens.

Ce marché est réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement du gouvernement fédéral pour le commerce autochtone.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque aux marchés réservés aux petites 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.

Il s'agit d'un Programme de contrats fédéraux (PCF) pour exigence d'équité en emploi afférent à ce marché; voir Partie 5 - Attestations, Partie 7 - Clauses du contrat et l'annexe nommé Programme de contrats fédéraux pour l'équité en emploi - Certification.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2013-06-01) 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 : (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. Ancien fonctionnaire

Marchés attribués à d'anciens fonctionnaires (FPS) en bénéficiant d'une pension ou d'un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux, et l'équité dans l'utilisation des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et directives du Conseil du Trésor sur les marchés attribués à des fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les informations requises ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant les informations requises n'ont pas été reçus par le moment de l'évaluation des offres est terminé, le Canada informera le soumissionnaire d'un cadre à l'intérieur duquel de fournir l'information. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause, «ancien fonctionnaire» est un ancien membre d'un service tel que défini dans la Loi sur la gestion des finances publiques, LR, 1985, ch. F - 11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

a. un individu ;

b. une personne morale;

c. une société constituée d'anciens fonctionnaires ; ou

d. une entreprise individuelle ou une entité dont l'individu touché détient un intérêt important ou majoritaire dans l'entité.

«période de paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire , dont le paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi à la suite de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique . La période de paiement forfaitaire ne comprend pas la période de l'indemnité de départ , qui est mesurée de la même manière .

«pension» signifie une pension ou allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP) , LR , 1985, P- 36 , et des augmentations versées conformément à la retraite supplémentaires Act, RS , 1985, Avantages cS - 24 car il affecte de la LPFP . Il ne comprend pas les pensions payables en vertu de la Loi sur la pension des Forces canadiennes, LR , 1985, cC - 17 , la Loi sur les services de la Défense continuation des pensions de 1970 , CD - 3 , Loi sur la continuation des pensions de la police , 1970 Gendarmerie royale du Canada , CR- 10 , et Loi sur la pension de la police , RS 1985 Gendarmerie royale du Canada , cR- 11 , les membres du Parlement Loi sur les allocations , RS , 1985, cM- 5 , et la partie de la pension payable à la Loi sur le Régime de pensions du Canada , LR 1985 de retraite , CC- 8 .

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus , est le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension ? **Oui () Non ()**

Si c'est le cas , le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes , pour tous les FPS dans la réception d'une pension , selon le cas :

une . le nom de l'ancien fonctionnaire;

b . date de cessation d'emploi ou à la retraite de la fonction publique .

En fournissant ces renseignements , les soumissionnaires s'entendent pour dire que le statut de soumissionnaire retenu , en ce qui concerne d'être un ancien fonctionnaire titulaire d'une pension , sera signalé sur les sites Web du Ministère dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l' Avis sur la politique : 2012 - 2 et les lignes directrices sur la divulgation proactive des contrats .

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux termes de la Directive sur le réaménagement des effectifs ? **Oui () Non ()**

Si c'est le cas , le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes:

une . le nom de l'ancien fonctionnaire;

b . conditions du paiement forfaitaire ;

c . date de cessation d'emploi;

d. montant du paiement forfaitaire ;

e . taux de rémunération à laquelle le paiement d'une somme forfaitaire repose ;

f . période de paiement forfaitaire , y compris la date de début , date de fin et le nombre de semaines ;

g . nombre et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme d'ajustement de la force de travail .

Pour tous les contrats attribués pendant la période de paiement forfaitaire , le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est de 5000 \$, y compris les taxes applicables .

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins (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.

5. Lois applicables

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

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

6. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment que les devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, les soumissionnaires sont invités à faire des suggestions, par écrit, à l'autorité contractante désignée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées ainsi que la raison de la suggestion. Suggestions qui ne restreignent pas le niveau de concurrence ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront prises en considération à condition qu'ils soient soumis à l'autorité contractante au moins quinze (15) jours avant la date de clôture des soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter une ou toutes les suggestions.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (3 copies papier)
- Section II: Soumission financière (1 copies papier)
- Section III: Attestations (1 copies papier)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copies papier)

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Solicitation No. - N° de l'invitation

H3551-132642/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

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

HC

File No. - N° du dossier

WPG-3-36169

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques financiers .
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique et managériale

1.1.1. Critères techniques et gestionnaires obligatoires

Critères techniques et de gestion obligatoires évaluation sont inclus dans l'annexe G, les critères d'évaluation.

1.1.2. Cotés de critères techniques et managériales

Techniques cotés et les critères d'évaluation de gestion sont inclus dans l'annexe G, les critères d'évaluation.

1.1.3 Évaluation de l'installation

Lorsque le soumissionnaire réussit l'évaluation technique et de gestion cotée par points, les représentants du Canada procèdent à une évaluation de ses établissements afin de confirmer s'ils répondent aux critères obligatoires et reflètent fidèlement la proposition du soumissionnaire. Le soumissionnaire s'engage à faciliter l'évaluation de ses établissements.

1.2 Évaluation financière

Reportez-vous à l'annexe B - Base de paiement.

Clause du guide CCUA A0220T (25/04/2013), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

- 1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - a. Respecter toutes les exigences de la demande de proposition, et
 - b. Répondre à tous les critères techniques obligatoires, et
 - c. Obtenir le minimum requis de 70 pour cent pour les critères d'évaluation techniques cotés par points, et
 - d. Ne pas dépasser 25 % du seuil d'évaluation financière de toutes les soumissions recevables.
- 2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) ou (d) seront estimées comme non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée en vue de l'attribution du contrat.
- 3. Le Canada a une obligation de mettre à disposition jusqu'à 150 lits sur une base quotidienne. Cette obligation peut être satisfaite en attribuant plusieurs contrats de la façon suivante :
 - 3.1 Le contrat no 001 sera attribué au soumissionnaire proposant le prix total évalué le plus bas pour le nombre total de ses lits (jusqu'à 150). Si des lits supplémentaires s'avéraient nécessaires pour répondre à l'exigence de 150 lits, alors :
 - 3.1 Le contrat no 002 sera attribué au soumissionnaire proposant le deuxième plus bas prix total évalué en vue de compléter l'exigence des 150 lits.
 - 3.2 Cette démarche se poursuivra avec la prochaine meilleure soumission jusqu'à la satisfaction de l'exigence des 150 lits

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2. Certifications complémentaires préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec l'offre

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations prévues ci-dessous :

2.1 Certifications supplémentaires exigées avec l'offre

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

2.1.1 Définir réservés aux entreprises autochtones

Une . Ce marché est réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement du gouvernement fédéral pour le commerce autochtone , comme indiqué à l'annexe 9.4 , Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones , du Guide des approvisionnements .

2 . Le soumissionnaire :

- i . certifie qu'il respecte et continuera de satisfaire pendant toute la durée du contrat éventuel , les exigences décrites dans l'annexe ci-dessus ;
- ii . convient que tout sous-traitant s'engage sous un contrat résultant doit satisfaire aux exigences décrites à l'annexe ci-dessus , et
- iii . accepte de fournir immédiatement au Canada, sur demande , preuves à l'appui de la conformité de tout sous-traitant avec les exigences décrites à l'annexe ci-dessus mentionné .

3 . Le soumissionnaire doit cocher la case appropriée ci-dessous :

- i . () Le soumissionnaire est une entreprise autochtone qui est une entreprise individuelle , groupe , société anonyme , coopérative , association ou organisme sans but lucratif .

OU

- ii . () Le soumissionnaire est soit une coentreprise formée de deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une joint-venture entre une entreprise et une entreprise non autochtone .

4 . Le soumissionnaire doit cocher la case appropriée ci-dessous :

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

OU

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

5 . Le soumissionnaire doit, sur demande du Canada, fournir toutes les informations et preuves à l'appui de cette certification . Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve sera disponible pour vérification pendant les heures normales de bureau par un représentant du Canada , qui peut faire des copies ou des extraits de la preuve. Le soumissionnaire doit fournir les installations nécessaires pour toute vérification .

6 . En présentant une soumission , le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets .

2.2 propriétaire / employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

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

Une . Je suis _____ (insérer « propriétaire » et / ou « un employé à temps plein ») de _____ (insérer le nom de l'entreprise) , et une personne autochtone , tel que défini à l'annexe 9.4 de l'alimentation requise manuel " pour la mise en Programme de côté pour le commerce autochtone " .

2 . Je certifie que la déclaration ci-dessus est vrai et consens à sa vérification sur demande du Canada .

Nom imprimé du propriétaire et / ou d'un employé

Signature du propriétaire et / ou d'un employé

3 . Certifications complémentaires préalables à l' adjudication de 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 de fournir le soumissionnaire avec un cadre à l'intérieur duquel satisfaire à l'exigence . Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et répondre aux exigences dans les délais rendra l'offre non recevable .

3.1 Attestation du contenu canadien

3.1.1 . CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien .

3.1.2 Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() Les services offerts sont des services canadiens tel que défini au paragraphe 4 de la clause A3050T . Pour plus d'informations sur la façon de déterminer le contenu canadien pour un ensemble de biens , un mélange de services ou une combinaison de produits et services , consulter l'annexe 3.6 . (9) , Exemple 2 , du Guide des approvisionnements .

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

2. Capacité financière

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière

3 Garantie financière de soumission

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou une compagnie d'assurance autorisée à exploiter au Canada stipulant que le soumissionnaire, en cas d'attribution d'un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré en conformité avec les exigences d'assurance visés à la partie 7, l'article 12 et à l'annexe E.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et de fournir le soumissionnaire avec un cadre à l'intérieur duquel satisfaire à l'exigence. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et répondre à l'exigence dans cette période de temps rendra la soumission 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 à l'annexe "A"

1.1 Autorisation de tâches

Les travaux ou une partie des travaux à effectuer en vertu du contrat seront sur ??un «au fur et à mesure des besoins " en utilisant une autorisation de tâches (AT) . Les travaux décrits dans le TA doit être conforme à la portée du contrat .

En plus d'un contrat a été attribué pour cette exigence , une demande de service sera basé sur l'ordre de classement à l'article 1.1.3 et des besoins individuels , y compris la disponibilité et / ou l'emplacement . Si aucun entrepreneur ne peut exécuter la demande, le Canada se réserve le droit d'obtenir les travaux requis par d'autres moyens .

Cadre de travail sur le transport pour raison médicale (2005) - Article 9 - Repas et logement :

" Lorsque le voyage comprend l'hébergement de nuit ou une absence prolongée du lieu de résidence, on choisira le type de logement le plus pratique et le plus économique, compte tenu de la pathologie du client, de l'endroit où se trouve le logement et des exigences du déplacement pour obtenir des services de santé médicalement nécessaires ".

Processus d'autorisation des tâches:

1.. Le chargé de projet demander des services en utilisant le formulaire " d'autorisation de travail " spécifiées à l'annexe F.

2 . L'autorisation de tâches (AT) contiendra un calendrier indiquant les dates de début et de fin pour les services conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux , et à l'annexe B , Base de paiement .

4 . L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux jusqu'à ce qu'un TA autorisé par le responsable du projet a été reçu par l'entrepreneur . L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué devant un TA a été reçu sera fait aux risques et périls de l'entrepreneur .

1.1.2 Limite d'autorisation de travail

Le responsable technique peut autoriser des autorisations de tâches individuelles dans la limite de 200,000.00 \$, taxes applicables incluses , y compris toutes révisions .

Toute autorisation de tâche à émettre au-delà de cette limite doit être autorisée par le responsable technique et l'autorité contractante avant l'émission .

1.1.3 Autorisation de tâches - Ordre de Classement

À déterminer au ATTRIBUTION DE MARCHÉ) contrats ont été attribués à la suite de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada nombre de soumissions : H3551 - 132642 / A.

L'ordre de classement des entrepreneurs est la suivante :

Classé premier : _ à déterminer au ATTRIBUTION DE MARCHÉ

Classé deuxième : à déterminer au ATTRIBUTION DE MARCHÉ

Classé troisième : à déterminer au ATTRIBUTION DE MARCHÉ

Classé quatrième : à déterminer au ATTRIBUTION DE MARCHÉ

1.1.4 Garantie des travaux minimum - Tous les travaux - les autorisations de tâches

Une . Dans cet article ,

" Valeur maximale du contrat » signifie le montant spécifié dans le «Limitation des dépenses " clause figurant dans le contrat , et

«Minimum Valeur du contrat» signifie 10 % de la valeur maximale du contrat .

2 . L'obligation du Canada en vertu du contrat est de demander des travaux dans le montant de la valeur minimale du contrat ou , au choix du Canada à , à 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 pour exécuter les travaux décrits dans le contrat . Responsabilité maximale du Canada pour le travail effectué en vertu du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat , à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3 . Dans le cas où le Canada ne demande pas de travaux dans le montant de la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat , le Canada doit verser à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés .

4 . Canada n'aura aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu du présent article si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie, pour manquement .

1.1.5 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit établir et tenir des dossiers sur sa prestation de services au gouvernement fédéral en vertu autorisations de tâches autorisées émises en vertu du contrat .

L'entrepreneur doit fournir ces données en conformité avec les exigences de déclaration en détail . Si certaines données ne sont pas disponibles , la raison doit être indiquée . Si les services ne sont pas fournis pendant une période donnée , l'entrepreneur doit soumettre un rapport «néant» .

Les données doivent être fournies conformément au calendrier ci-dessous à l'autorité contractante .

Les périodes de déclaration sont définis comme suit :

1ère période : 1 Janvier to 30 Avril

2ème période : May 1 to 31 Août

3e période : Septembre 1 to 31 Décembre

Les données doivent être soumises à l'autorité contractante au plus tard trente (30) jours civils après la fin de la période considérée .

Exigence de déclaration - Détails

Un compte rendu détaillé et à jour de toutes les tâches autorisées doit être tenu pour chaque contrat avec un processus d'autorisation de tâches . Ce dossier doit contenir : le montant total, hors taxes applicables , dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées .

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), 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), des renseignements personnels, s'appliqueront et feront partie intégrante du contrat..

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur doit , à tout moment pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification désigné Organisation (DOS) , délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) .

2 . Le personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements PROTÉGÉS , ou à des biens (s) de travail doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC / TPSGC .

3 . L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS le lieu de travail identifié (s) , et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant et de se conformer à cette exigence.

4 . De sous-traitance comportant des exigences de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC / TPSGC .

5 . L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la :

- (a) Exigences de sécurité Liste de vérification et guide de sécurité (le cas échéant) , joint en annexe C ;
- (b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition) .

4. Durée du contrat

La durée du contrat est de la date du contrat au 31 Mars , 2017 inclusivement .

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l' option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à deux (2) plus un (1) période (s) de l'année dans les mêmes conditions . L'entrepreneur convient que , pendant la période de prolongation du contrat , il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement .

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours calendaires avant la date d'expiration du contrat . L'option ne peut être exercée par le pouvoir adjudicateur , et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement , par une modification au contrat .

5 . autorités

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Tammy Kozak
Spécialiste d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
100-167 , avenue Lombard
Winnipeg , Manitoba
R3C 2Z1

Téléphone: 204-984-8825

Télécopieur: 204-983-7796

Adresse e-mail : tammy.kozak @ pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et toute modification du contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer des travaux de plus de ou en dehors de la portée du contrat sur ☐ la base de demandes verbales ou écrites ou des instructions de toute personne autre que l'autorité contractante .

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

À déterminer au ATTRIBUTION DE MARCHÉ

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus dans le contrat . Questions techniques peuvent être discuté avec le responsable du projet ,

mais le responsable du projet n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux . Les modifications apportées à la portée des travaux ne peuvent être effectués par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l' entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Société : _____
Adresse: _____

Téléphone: _____
Télécopieur: _____
Adresse e-mail : _____

6 . Divulgence proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des informations sur son statut , en ce qui concerne d'être un ancien fonctionnaire titulaire d'une Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP) pension , l'entrepreneur a accepté que cette information sera signalé sur les sites Web du Ministère dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés , conformément à l' Avis sur la politique : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada .

7 . paiement

7.1 Base de paiement - limitation des dépenses - les autorisations de tâches

L' entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l' exécution des travaux prévus dans l'autorisation de tâches approuvée (TA) , tel que déterminé conformément à la base de paiement à l'annexe B , à la limitation des dépenses prévues dans la autorisé TA .

La responsabilité du Canada à l' entrepreneur en vertu du TA autorisé ne doit pas dépasser la limitation des dépenses précisée dans l'AT autorisé . Les droits de douane sont inclus et taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisée dans l'AT autorisé résultant de tout changement , modification ou interprétation des travaux de conception seront autorisés ou payée à l'entrepreneur à moins que ces changements aux dessins , modifications ou interprétations ont été autorisés , par écrit , par l' autorité contractante avant d' être intégrés aux travaux .

7.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de tous les autorisations de tâches

Une . Responsabilité totale du Canada à l'entrepreneur en vertu du contrat pour toutes les autorisations autorisé des tâches (AT) , y compris toutes révisions , ne doit pas dépasser la somme de \$ à déterminer au ATTRIBUTION _____. Les droits de douane sont inclus et taxes applicables sont en sus.

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

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

- a. Lorsque il est de 75 pour cent commis , ou
- b. four (4) mois avant la date d'expiration du contrat , ou
- c. as dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour la réalisation des travaux nécessaires dans toutes les agences de voyages autorisées , y compris toutes révisions , selon la première éventualité .

4 . Si la notification est pour les fonds du contrat sont insuffisants , l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante , par écrit une estimation des fonds additionnels requis . La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada .

7.3 Paiement mensuel

CCUA clause H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

7.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) , T1204 - demande directe du ministère de la clientèle

7.5 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11) , Vérification discrétionnaire

8 . Instructions pour la facturation

8.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales . Les factures ne peuvent pas être soumises avant que les travaux identifiés sur la facture est terminée .

8.2 Les factures doivent être répartis comme suit :

une . L'original et une (1) copie doit être transmise à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour attestation et paiement .

8.3 Chaque facture doit:

une . Indiquer la période de facturation couverte ;

b . Fournisseur TPS # ;

c . Inclure le nom légal de l'entreprise

d . Doit indiquer le numéro de contrat

e . Inclure tous tenus en arrière. Entrepreneur doit joindre le rapport de fin de mois et l'autorisation de tâches pour la période de facturation applicable .

Un exemple figure à l'annexe A3 - fin de mois la facture .

9 . certifications

9.1 conformité

Le respect des attestations et des documents connexes fournis par l'entrepreneur dans sa soumission est une condition du contrat et sous réserve de vérification par le Canada pendant la durée du contrat . Si l'entrepreneur ne se conforme pas à la certification , de fournir la documentation relative ou s'il est déterminé que toute certification par l'entrepreneur avec sa soumission est fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada a le droit , conformément à la disposition par défaut de la contrat , pour résilier le contrat pour défaut .

Programme 9.2 de contrats fédéraux pour l'équité en emploi - par l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et accepte que , quand un accord pour mettre en œuvre l'équité en emploi (AIEE) existe entre l'entrepreneur et du travail de RHDC , l' AIEE doit rester valide pendant toute la durée du contrat . Si l' AIEE devient invalide , le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « FCP limitée admissibilité à soumissionner " liste . L'imposition d'une telle sanction par RHDC constituera l'entrepreneur en défaut selon les termes du contrat .

9.3 Clauses du guide des CUA

A3060C (2008-05-12) , Attestation du contenu canadien
A3000C (2011-05-16) , Certification des entreprises autochtones

10 . lois applicables

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

11 . De priorité des documents

Si il ya une divergence entre le libellé des textes qui apparaissent sur la liste , le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus sur la liste .

- (a) des Statuts ;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12) ;
- (c) les conditions générales en 2035 (27/06/2013) , Conditions générales - besoins plus complexes - Services ;
- (d) l'annexe A , Énoncé des travaux ;
- (e) l'annexe B , Base de paiement;
- (f) l'annexe C , Exigences de sécurité Liste de vérification ;
- (g) l'annexe D , Programme de contrats fédéraux pour l'équité en emploi - Certification ;
- (h) l'annexe E , Exigences relatives aux assurances ;
- (i) de l'annexe F , le formulaire PWGSC-TPSGC 572 Autorisation de tâches .
- (j) l'offre de l'entrepreneur en date du ___ à déterminer au MARCHÉ AWARD___ ,

12 . Exigences relatives aux assurances

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences d'assurance mentionnées à l'annexe E. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance requise pour la durée du contrat . Conformité avec les exigences d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité ou de réduire en vertu du contrat .

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour assurer la conformité aux lois applicables . Toute assurance supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur , et pour son propre bénéfice et de protection .

L' entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante dans les dix (10) jours après 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

H3551-132642/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg202

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

HC

WPG-3-36169

assureur autorisé à faire affaire au Canada . L'entrepreneur doit , sur demande de l'autorité contractante , transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables

ANNEXE « A »**É NONCÉ DES TRAVAUX****PENSIONS – WINNIPEG, MB****1. Contexte**

Le programme des services de santé non assurés (SSNA) fournit une gamme limitée de produits et de services liés à la santé qui sont médicalement nécessaires, mais non offerts par d'autres régimes d'assurance-maladie privés ou provinciaux / territoriaux, aux membres des Premières nations et aux Inuits admissibles (collectivement désignés par « clients »).

Le cadre de travail du transport pour raison médicale des SSNA (site Web <http://www.hc-sc.gc.ca/fniah-spnia/nihb-ssna/benefit-prestation/medtransport/index-fra.php>) définit les modalités selon lesquelles le programme des SSNA aidera les membres admissibles des Premières nations inscrits et des Inuits reconnus (clients) à obtenir des services de santé médicalement nécessaires qui ne sont pas offerts dans la réserve ou dans la communauté où ils résident.

La prestation de transport pour raison médicale peut comprendre une aide aux repas et au logement quand ces dépenses sont faites en cours de route pour un déplacement approuvé afin d'obtenir des services de santé médicalement nécessaires.

2. Objectif

Fournir des repas et un logement aux clients admissibles et, le cas échéant, à une escorte pendant des rendez-vous médicaux à Winnipeg, au Manitoba.

3. Étendue des travaux

L'entrepreneur fournira aux clients, au nom du programme des services de santé non assurés (SSNA) de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI) de Santé Canada, des repas, un logement, des services d'appoint connexes et, le cas échéant, une escorte temporaire à Winnipeg, pour des soins médicaux « sur demande » et conformément aux conditions générales et prix définis aux présentes. Le service d'orientation des transports (TRU) ou le service d'orientation d'urgence des SSNA approuvera les repas et le logement du client et de l'escorte.

Le programme des SSNA évalue les besoins en repas et logement pour environ 150 clients par période de 24 heures.

Le séjour du client et, le cas échéant, de l'escorte est basé sur une période de 24 heures (p. ex., si l'heure d'arrivée est à 20 h, l'heure de départ sera à 20 h le lendemain). La période commence au moment où le client arrive, ce qui peut se produire à n'importe quelle heure.

3.1 Catégories de client

Bébé – moins de 2 ans
Enfant – 2 à 10 ans
Adulte – 10 ans et plus

Escorte - 18 ans et plus – le tarif de l'escorte devrait être réduit, car elle sera le deuxième occupant de la chambre.

4. Responsabilités du service d'orientation des transports / service d'orientation d'urgence des SSNA :

Le service d'orientation des transports / service d'orientation d'urgence des SSNA :

- 4.1 Approuve et fournit des numéros d'autorisation pour les repas et le logement aux clients et, le cas échéant, aux escortes
- 4.2 Communique uniquement les renseignements relatifs aux besoins des clients qui sont nécessaires à l'accomplissement des travaux (à savoir, exigences de transport, régimes alimentaires, diètes, rendez-vous, dispositions nécessaires pour le déplacement, etc.)
- 4.3 Approuve et autorise les prolongations accordées de séjours

5 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur veille au placement approprié des clients, s'assure que les documents concernés sont remplis et envoyés aux endroits appropriés conformément à l'annexe « A », appendices 1 et 2, et veille à ce que les renseignements personnels et toutes les autres informations confidentielles fournis par les autorités canadiennes soient gérés conformément aux conditions générales du contrat.

L'entrepreneur fournit les services indiqués dans le présent énoncé des travaux, y compris, mais sans s'y limiter, ce qui suit :

- 5.1 Garde l'établissement ouvert 24 heures par jour, 7 jours par semaine et accueille tous les clients et escortes, le cas échéant, approuvés par le programme des SSNA
- 5.2 S'assure que le personnel de l'entrepreneur est disponible, 24 h/24, 7 j/7, pour accueillir et aider les clients (à savoir, servir les repas, nettoyer l'établissement et agir comme agent de liaison entre le client et le service d'orientation des transports / service d'orientation d'urgence des SSNA, les fournisseurs de services de transport et les professionnels de la santé), gère les appels téléphoniques et télécopies entrants, reçoit et envoie le courrier, et reçoit, envoie et suit les articles transmis par service de messagerie. Il faut dédier au moins une ligne téléphonique à un usage professionnel strict
- 5.3 Fournit les informations de suivi (rendez-vous, etc.) reçues des clients au service d'orientation des transports / service d'orientation d'urgence des SSNA. Fournit au client les données relatives au déplacement reçues du service d'orientation des transports / service d'orientation d'urgence des SSNA (détails du transport par autobus / avion, horaire des moyens de transport urbain, etc.).
- 5.4 Informe le service d'orientation des transports / service d'orientation d'urgence des SSNA lorsque l'établissement affiche complet

5.5 Met en place des politiques et procédures qui guident le personnel de l'entrepreneur, les clients et les escortes et leur expliquent la façon de traiter chacune des situations suivantes. Celles-ci doivent leur être fournies pendant l'orientation :

- a) Politique d'admission : permet d'assurer le placement approprié des clients, la documentation adéquate et le respect des droits des clients.
- b) Politique relative aux problèmes et préoccupations : permet d'aborder les préoccupations ou de régler les différends surgissant du sentiment d'injustice ou d'iniquité d'un client, d'un groupe de clients, du personnel ou de l'exploitant pouvant donner lieu à une plainte du client.
- c) Politique et procédure d'urgence : procédure à suivre en cas d'urgence concernant un client.

5.6 Dispose d'un système qui permet de suivre l'arrivée et le départ des clients à l'établissement. L'information recueillie par le système comprendra tous les éléments de données de l'annexe « A », appendice 1, Enregistrement quotidien, et doit être gardée confidentielle, conformément aux conditions générales du contrat. Le système doit comprendre toute exigence particulière d'un client, comme son régime alimentaire et les restrictions en matière de sa mobilité.

5.7 Attribue une chambre aux clients dès leur arrivée à l'établissement ou le plus tôt possible.

Remarque - le client n'est pas considéré comme étant enregistré jusqu'à ce qu'une chambre disponible lui soit attribuée.

5.8 Offre une orientation aux clients dans les deux heures suivant leur arrivée à l'établissement, indiquant les voies de sortie de secours et les procédures d'urgence en cas d'incendie, les personnes à qui s'adresser en cas d'inconfort ou d'autres problèmes, les règles et règlements de l'établissement, l'emplacement des services dans l'établissement, l'horaire des repas, la procédure relative à la sécurité des effets personnels, et les services offerts. Offre un environnement sans drogues ni alcool. Il faut énoncer et afficher clairement les conséquences d'apporter ces substances ou de tenir ces activités à l'établissement.

5.9 Fournit à chaque enfant de moins de deux (2) ans :

- a) un berceau ou un parc approuvé par la CSA et conforme aux spécifications de la Direction générale de la protection de la santé, avec literie appropriée
- b) des couches jetables et des bouteilles jetables (non réutilisables), selon les besoins, pour les nouveau-nés et les tout-petits
- c) des chaises hautes approuvées par la CSA et qui sont dotées de dispositifs de sécurité fonctionnels

5.10 S'assure de fournir au moins du savon liquide et des serviettes en papier dans les salles de bain communes et les espaces communs de l'établissement.

5.11 S'assure que chaque client et escorte dispose de linge de lit propre, de serviettes de bain, d'essuie-mains et de débarbouillettes (au moins un article par personne)

5.12 Assure la propreté et le bon ordre de l'établissement en maintenant les planchers, les murs, les fenêtres, les salles de bain et le linge propres, sans saleté ni poussière; bon ordre : l'espace est à l'abri d'obstacles qui entraveraient la mobilité ou mettraient les clients à risque; les lits sont faits tous les jours; les assiettes sont rangées; le mobilier est disposé de sorte à assurer l'accès facile des clients

5.13 Les chambres doivent être nettoyées tous les jours et après le départ de chaque client.

5.14 Veille à la continuité de la communication entre les changements de postes, y compris les informations sur les arrivées, les départs, les chambres disponibles, les consignes de jeûne pour les clients, etc.

5.15 **Confidentialité** : tous les renseignements personnels échangés entre l'entrepreneur et SC doivent être traités avec précaution et marqués comme « confidentiels ».

6. Rapports et résultats visés

L'entrepreneur enverra par télécopieur au service d'orientation des transports des SSNA :

6.1 Un rapport quotidien des activités du client au plus tard à 8 h (voir l'annexe « A », appendice 1). Le rapport doit comprendre :

- a) le nom du client et de l'escorte (le cas échéant), le numéro de traité, la date et l'heure d'arrivée et de départ, le numéro de l'autorisation, la durée du séjour préautorisé par le programme des SSNA et des observations générales
- b) des cas où un client ne retourne pas à l'établissement (« défections »)
- c) toute information reçue du client concernant les rendez-vous de suivi ou les nouveaux rendez-vous
- d) toute information reçue du client relative à une admission à l'hôpital
- e) des rapports d'incidents inhabituels tels qu'accidents, incendies, dégâts criminels, comportements inacceptables de la part des clients ou d'autres personnes (p. ex., les services de transport), événements importants qui doivent être portés à l'attention du service d'orientation des transports des SSNA, l'implication d'organismes comme la police, les services à l'enfant et à la famille, etc.

6.2 Un exemplaire original de la facture doit être fourni au plus tard le cinquième jour ouvrable de chaque mois. Les pensions doivent soumettre un rapport, même s'il n'y a eu aucune activité dans le mois. Ces rapports doivent porter l'inscription « AUCUNE ».

6.3 Tous les rapports quotidiens et de fin de mois doivent être considérés comme « confidentiels » et respecter les conditions générales du contrat.

7. Inspection de l'établissement

Un représentant des autorités canadiennes (SSNA et TPSGC) peut effectuer des inspections inopinées aléatoires de l'établissement pour s'assurer que tous les critères définis dans le formulaire d'évaluation d'établissement joint à l'annexe « I » sont respectés en tout temps. Dans le cas du non-respect d'un critère, l'entrepreneur aura cinq (5) jours civils pour remédier à la situation avant que de nouveaux clients ne soient recommandés à l'établissement.

8. Établissement et normes qui s'y rapportent

8.1 L'entrepreneur doit posséder une licence appropriée en règle de la Ville de Winnipeg, dans la province du Manitoba, selon les exigences. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les règles pour l'exploitation d'un établissement de ce genre, y compris toutes les exigences des règlements de

sécurité-incendie et des règlements en matière de santé publique, en plus de posséder une assurance applicable. L'établissement doit répondre aux normes de santé et de sécurité en milieu de travail.

8.2 Des cartes des sorties de secours doivent être affichées à la vue de tous les clients dans les espaces communs tels que salons, salles de téléphone, salle à manger et, le cas échéant, dans les chambres.

8.3 L'entrée principale de l'établissement doit être fermée à clé, au moins pendant les heures d'inactivité, le cas échéant. Toutes les autres portes doivent être verrouillées 24 heures par jour et ne doivent être utilisées que comme issues de secours. Ces portes doivent être protégées par alarme 24 heures par jour et porter une signalisation appropriée à cet effet indiquant aux clients qu'elles sont des portes de sortie de secours.

8.4 L'établissement doit être accessible en fauteuil roulant dans toutes les zones communes et les entrées, conformément aux règlements relatifs à l'incendie.

8.5 L'établissement doit avoir au moins quatre (4) chambres ou dix (10) % du nombre total des chambres, selon le plus élevé, accessibles en fauteuil roulant (y compris les salles de bain).-

8.6 L'ensemble de l'établissement doit être non-fumeur.

8.7 Doit offrir un environnement sans drogues ni alcool.

8.8 L'entrepreneur doit fournir un accès à la garde d'objets de valeur, y compris les médicaments.

8.9 L'entrepreneur doit fournir une aire de stockage sûre et sécurisée pour sacs et effets personnels pour un maximum de 50 % de la capacité d'occupation de l'établissement. Cette aire de stockage ne doit être accessible que par le personnel.

8.10 Il faut mettre à la disposition des clients un service de blanchisserie où les appareils (laveuses et sècheuses) peuvent être payants.

8.11 S'assurer qu'une trousse de premiers soins est disponible et entièrement équipée en tout temps conformément à la Loi et aux règlements sur la sécurité et l'hygiène au travail du Manitoba

8.12 Salle de réunion pour les professionnels de la santé :

À la demande du service d'orientation des transports / service d'orientation d'urgence, l'entrepreneur doit fournir une salle de réunion sécurisée accessible en fauteuil roulant, de préférence visible par le personnel, pour des réunions entre les clients et les thérapeutes en santé mentale de la DGSPNI. La salle doit être mise à disposition pendant des périodes maximales de 2 heures et doit pouvoir accueillir confortablement quatre (4) personnes en position assise, sans frais supplémentaires.

9. Aire de réception et d'attente

9.1 Les aires de réception et d'attente doivent être munies de sièges confortables et doivent être assez vastes pour accueillir les clients et leurs bagages lors de l'enregistrement. Dans le cas où de nombreux clients arrivent en même temps et où il n'y a pas assez de places assises, il faut leur procurer des sièges dans le salon pendant l'attente.

10. Salon d'attente

Le salon d'attente doit :

10.1 Être assez grand pour accueillir en même temps confortablement au moins la moitié du nombre maximal d'occupants

10.2 Être disponible pour utilisation par les clients qui ont des rendez-vous et rentrent chez eux le même jour (voir l'annexe A – Énoncé des travaux, section 14, « Repas et accès aux espaces communs pour les clients sans séjour ou qui séjournent au-delà de 24 h »)

10.3 Avoir des places disponibles, à savoir divans, causeuses et fauteuils inclinables

10.4 Avoir un téléviseur, un magnétoscope ou un lecteur DVD fonctionnels

10.5 Assurer l'accès à au moins une salle de bain à proximité, accessible en fauteuil roulant et équipée d'un lavabo, d'une toilette et d'un coin à langer

10.6 Mettre à la disposition des clients/escortes des téléphones publics ou autres

11. Ascenseurs

11.1 Il doit y avoir un ascenseur qui permet d'accéder à tous les espaces communs et aux chambres accessibles en fauteuil roulant, si ces aires ne sont pas situées au rez-de-chaussée.

12. Chambres

Les chambres à coucher doivent répondre aux exigences suivantes :

12.1 Au moins 75 % des chambres doit être en occupation simple ou double. Une chambre à occupation simple aura un lit et une chambre à occupation double sera équipée de deux lits

12.2 Les chambres doivent être assez vastes pour accueillir les lits, une ou deux chaises et une commode (ou l'équivalent).

12.3 Les chambres doivent être équipées de systèmes de chauffage / climatisation fonctionnels

12.5 Les chambres doivent disposer d'un espace de rangement ou d'une disposition équivalente

12.6 Les chambres doivent être munies de portes verrouillables qui assurent l'intimité et la sécurité des clients. Le personnel doit posséder une clé principale pour accéder à toutes les chambres en cas d'urgence

12.7 Des berceaux et parcs approuvés par la CSA et de la literie appropriée doivent être prévus pour tous les enfants âgés de moins de deux (2) ans, selon les besoins, sans frais supplémentaires

12.8 Il ne faut pas donner de chambre à une personne de moins de 18, à moins qu'elle ne soit accompagnée d'une escorte

Remarque - aucun lit superposé ou lit pliant n'est permis pour les clients / escortes autorisés.

12.9 Affectation de lits :

12.9.1 Il faut donner un lit à une place à un adulte (plus de 18 ans) ou une escorte. (L'escorte doit avoir au moins 18 ans).

12.9.2 Quand un client est accompagné d'une escorte autorisée, il leur revient de choisir d'avoir des lits séparés ou un lit partagé. Ceci doit être expliqué au client / escorte au moment de la réservation, si possible, ou à leur arrivée dans l'établissement avant l'enregistrement, afin d'assurer la disponibilité des lits.

12.9.3 Client-bébé accompagné d'une escorte – il faut prévoir pour le bébé un berceau ou un parc approuvé par la CSA ainsi que de la literie appropriée qui soient conformes aux normes de la Direction générale de la protection de la santé. L'escorte aura droit à un lit à une place.

12.9.4 Client-enfant accompagné d'une escorte – l'enfant et l'escorte peuvent avoir droit soit à deux (2) lits à une place soit à un (1) lit double.

12.9.4 Client-adulte accompagné d'une escorte – le client de 10 ans et plus et l'escorte peuvent avoir droit soit à deux (2) lits à une place soit à un (1) lit double.

12.9.6 L'établissement peut, à sa seule discrétion et sans frais supplémentaires, offrir un lit de taille supérieure au client et / ou à l'escorte.

13. Traitement particulier relatif à l'hébergement de l'escorte

Quand un client est admis à l'hôpital, des frais ne lui seront plus facturés par l'établissement, mais la facturation de son escorte autorisée pourrait continuer. Comme l'escorte ne serait plus considérée comme le deuxième occupant de la chambre, elle pourrait donc recevoir une facture au plein tarif de client-adulte. Chaque fois que la situation du client ou de l'escorte change, la pension doit en informer le service d'orientation des transports / service d'orientation d'urgence et leur demander une autorisation.

14. Logement pour séjour prolongé

La chambre à coucher pour des séjours prolongés doit répondre aux exigences suivantes :

14.1 Chaque chambre doit avoir des lits, une ou deux chaises, une commode (ou l'équivalent) et doit être accessible en fauteuil roulant, si les besoins du client le dictent. En outre, elle doit avoir une salle de bain privée avec lavabo, baignoire ou douche, toilette et barres de protection

14.2 Les chambres doivent disposer d'un espace de rangement ou d'une disposition équivalente

14.3 Le linge de lit doit être changé au moins une fois par semaine et les serviettes, tous les deux jours. Voir le sous-article 5.15

14.4 Les chambres doivent être équipées de systèmes de chauffage / climatisation fonctionnels

14.5 Les chambres doivent être munies de portes verrouillables qui assurent l'intimité et la sécurité des clients. Le personnel doit posséder une clé principale pour accéder à toutes les chambres en cas d'urgence

14.6 Des berceaux et parcs approuvés par la CSA ainsi que de la literie appropriée doivent être prévus pour tous les enfants âgés de moins de deux (2) ans, selon les besoins, sans frais supplémentaires

15. Repas et accès aux espaces communs pour les clients sans séjour ou qui séjournent au-delà de 24 h

15.1 Sans séjour : désigne un client et une escorte (le cas échéant) qui doivent être accueillis à court terme sans avoir besoin de chambre pour des raisons médicales. Dans ces cas, le client sera facturé seulement pour les repas consommés. Le client aura toujours besoin d'accéder à tous les espaces

communs (p. ex., l'heure d'arrivée est à 14 h et l'heure de départ est à 18 h, donc une chambre n'est pas nécessaire et le client a droit de souper et d'accéder à tous les espaces communs. Un souper pourrait lui être facturé, si consommé)

15.2 Séjour au-delà de 24 h : désigne un client et une escorte (le cas échéant) qui doivent être accueillis à court terme au-delà du séjour autorisé de 24 heures. Au cours de cette période à court terme, au-delà du séjour de 24 heures, une chambre n'est pas nécessaire pour des raisons médicales, donc ils recevront une facture pour les repas consommés tout en ayant accès à tous les espaces communs (p. ex., l'heure d'arrivée est à 10 h le premier jour et l'heure de départ est à 13 h le deuxième jour. Une chambre est nécessaire pendant le séjour de 24 heures à partir de 10 h du jour 1 jusqu'à 10 h du jour 2. De 10 h à 13 h le deuxième jour, une chambre n'est pas nécessaire pour des raisons médicales, donc le client a droit à un dîner et à l'accès à tous les espaces communs. Le client sera facturé pour (1) séjour de 24 heures et (1) dîner supplémentaire, le cas échéant)

16. Salle à manger

16.1 La salle à manger doit pouvoir accueillir 75 % de sa capacité autorisée pour un seul repas et doit être ouverte au minimum de 6 h à 21 h.

17. Zone de préparation des aliments

La zone de préparation des aliments doit répondre aux exigences suivantes :

17.1 Conforme aux normes de santé publique

17.2 Maintenir la propreté et l'ordre

17.3 Tous les manipulateurs d'aliments travaillant dans la zone de préparation des aliments doivent posséder un certificat approprié à cet effet.

18. Aliments/Repas

L'horaire du service des repas doit être affiché à la vue des clients / escortes et chaque repas doit être offert dans une fenêtre de minimum de 2 heures.

L'entrepreneur doit :

18.1 Fournir une variété de repas nutritifs répondant aux exigences de régimes alimentaires pour des patients souffrant de problèmes cardiaques, de diabète et de déficiences rénales, ainsi qu'aux exigences du Guide alimentaire canadien

18.2 Fournir un repas nutritif aux clients arrivant à l'établissement après 21 h, comme un sandwich, des fruits et du jus, du lait, etc.

18.3 Fournir une petite collation nutritive aux clients atteints du diabète, d'insuffisances rénales, ou aux clients pré et post nats, tout au long de la journée et le soir. Cette collation devrait comporter, sans s'y limiter, des fruits de saison, du yaourt, du pain grillé, etc.

18.4 Fournir un casse-croûte nutritif aux clients et escortes (le cas échéant) qui doivent s'absenter de la pension pendant les heures de repas ou dont le trajet pour rentrer chez eux dépasse les 6 heures. Le repas doit comprendre un sandwich, des fruits, du jus, du lait, etc.

18.5 Fournir à chaque enfant de moins de deux (2) ans une préparation pour nourrissons comme Enfalac, Similac ou autre produit équivalent selon le cas, ainsi que des aliments et des jus pour bébés en vue de répondre aux besoins alimentaires. La préparation pour nourrissons doit correspondre à l'aliment actuel du bébé

18.6 Pour chaque repas offert, il faut proposer au moins deux options différentes.

18.7 Dans les cas où un client ou une escorte pourrait s'absenter de l'établissement pendant les heures de repas, leur fournir un casse-croûte nutritif (voir 18.4 ci-dessus) ou conserver le repas standard pour que le client ou l'escorte le réchauffe et le consomme à son retour

Annexe « A1 » - Rapport quotidien d'inscription - voir le document pdf ci-joint

Annexe « A2 » - Rapport de fin de mois - voir le document pdf ci-joint

Annexe « A3 » – Facture – exemple ci-joint

1. DIRECTIVES

- 1.1 Les soumissionnaires doivent **ABSOLUMENT** proposer des prix fermes inclusifs pour la durée du contrat proposé et les années d'option, respectant les barèmes de prix qui suivent.
- 1.2 En cas d'erreurs dans le prix total de la soumission, le prix unitaire prévaudra et le prix total sera corrigé dans l'évaluation.
- 1.3 La TPS, le cas échéant, n'est pas incluse et doit être indiquée comme un poste distinct sur toute facture qui en résulte.
Le paiement sera effectué conformément à la tarification suivante.
- 1.4 Les quantités estimées ci-dessous sont à des fins d'évaluation uniquement
- 1.5 L'Exemple d'évaluation financière fourni à l'annexe « B », appendice « B », décrit la façon dont l'évaluation financière sera effectuée.
- 1.6 Les soumissionnaires doivent fournir les prix pour toutes les catégories et tous les ans dans le tableau 2.A ci-dessous.

2. BARÈME DE PRIX

A. Tarifs pour des séjours tout compris de 24 heures

L'entrepreneur sera rémunéré aux tarifs fermes suivants pour un service tout compris, dont un lit, l'accès à des aires communes et tous les repas et collations pour un séjour du client de 24 heures, selon l'énoncé des travaux à l'annexe A.

- Année contractuelle 1 - De la date d'attribution au 31 mars 2015
 Année contractuelle 2 - Du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016
 Année contractuelle 3 - Du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017
 Année d'option 1 - Du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018
 Année d'option 2 - Du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019

		A	B	C	D	E	F	G	H
	Catégori e d'âge du client	ANNÉE contr. 1	ANNÉE contr. 2	ANNÉE contr. 3	ANNÉE option 1	ANNÉE option 2	Total des colonnes A+B+C+D+ E	% estimé d'utilisati on	Tarif évalué
1	Bébé moins de 2 ans	\$	\$	\$	\$	\$	\$	5 %	\$
2	Enfant 2 à 9 ans	\$	\$	\$	\$	\$	\$	10 %	\$
3	Adulte 10 ans et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$	50 %	\$
4	Escorte 18 ans et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$	35 %	\$
5. Tarif total évalué									\$

L'évaluation financière pour chaque soumissionnaire sera calculée comme suit :

1. $1A+1B+1C+1D+1E = 1F * 1G = 1H$
2. $2A+2B+2C+2D+2E = 2F * 2G = 2H$
3. $3A+3B+3C+3D+3E = 3F * 3G = 3H$
4. $4A+4B+4C+4D+4E = 4F * 4G = 4H$
5. $1H + 2H + 3H + 4H = 5H$ (tarif total évalué)

B. Séjour prolongé (remarque - cette partie ne sera pas prise en considération dans l'évaluation financière)

L'entrepreneur offrira les remises suivantes sur les tarifs tout compris de 24 heures comme indiqué au point A.

	% de remise pour un séjour prolongé de plus de 30 jours
Bébé moins de 2 ans	%
Enfant 2 à 9 ans	%
Adulte 10 ans et plus	%
Escorte 18 ans et plus	%

C. Repas et accès aux aires communes pour les clients « sans séjour » ou qui « séjournent au-delà de 24 h »

L'entrepreneur sera remboursé aux tarifs fermes suivants pour un service tout compris pour les repas (collations offertes gratuitement) conformément à la directive nationale actuelle des SSNA de Santé Canada pour les repas au Manitoba

Déjeuner	8,00 \$ + TPS
Dîner	10,00 \$ + TPS
Souper	15,00 \$ + TPS

Les contrats individuels seront modifiés pour refléter en conséquence les changements dans la directive nationale.

REMARQUE : le Canada se réserve le droit de vérifier, à tout moment pendant la durée du contrat, les plans de repas pour la valeur et la qualité nutritionnelle des aliments. Les plans de repas doivent conserver le même niveau de qualité que l'échantillon du menu fourni pour l'évaluation des soumissions.

L'entrepreneur doit remédier aux manquements relevés par Santé Canada.

1. REMARQUE : le soumissionnaire XYZ et tous les tarifs sont fournis à titre d'exemple seulement. Ces derniers ne reflètent pas les tarifs réels.

A. Tarifs pour des séjours tout compris de 24 heures – SOUMISSIONNAIRE 1 - XYZ

		A	B	C	D	E	F	G	H
	Catégorie d'âge du client	ANNÉE contr. 1	ANNÉE contr. 2	ANNÉE contr. 3	ANNÉE option 1	ANNÉE option 2	Total des années contr. + d'option	% estimé d'utilisation	Tarif évalué
1	Bébé moins de 2 ans	15,00 \$	15,25 \$	15,50 \$	15,75 \$	16,00 \$	77,50 \$	5 %	3,88 \$
2	Enfant 2 à 9 ans	20,00 \$	21,00 \$	21,00 \$	22,00 \$	22,00 \$	106,00 \$	10 %	10,60 \$
3	Adulte 10 ans et plus	30,00 \$	30,00 \$	30,00 \$	31,00 \$	31,00 \$	152,00 \$	50 %	76,00 \$
4	Escorte 18 ans et plus	30,00 \$	30,50 \$	30,75 \$	31,00 \$	31,50 \$	153,75 \$	35 %	53,81 \$
5. Tarif total évalué									144,29 \$

2. Pour déterminer le tarif évalué moyen, le tarif total évalué de chaque soumissionnaire sera additionné et puis divisé par le nombre de soumissionnaires =

Soumissionnaire n° 1 – 144,29 \$
 Soumissionnaire n° 2 – 100,45 \$
 Soumissionnaire n° 3 – 200,00 \$
 Soumissionnaire n° 4 – 300,02 \$* non retenu
 Soumissionnaire n° 5 – 175,00 \$

Total = 919,76 \$, divisé par 5 = 183,95 \$

3. Selon les critères de sélection à la partie 4, article 2.1d, pour être recevable, une soumission ne doit pas dépasser 25 % du tarif évalué moyen de toutes les soumissions recevables. Dans la situation actuelle, le seuil d'évaluation financière est calculé comme suit :
 $183,95 \$ \times 1,25 = 229,94 \$$ seuil d'évaluation financière

4. Dans cet exemple, toutes les offres dépassant le seuil d'évaluation financière de 229,94 \$ ne seront pas retenues pour l'attribution d'un contrat.

Les soumissionnaires n° 1, 2, 3 et 5 seraient retenus pour l'attribution de contrat, mais le soumissionnaire n° 4 dépasse de plus de 25 % la moyenne de toutes les soumissions et donc ne serait pas retenu.

ANNEXE C **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

(insérer s'il y a lieu)

ANNEXE D

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

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

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

a.Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

c.Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d.Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e.Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f.Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

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

h.Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i.Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

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

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

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

ANNEXE F

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

Task Authorization Approval Form					
Task Authorization Order No.:			Date:		
Services For:			Supplier Information:		
Contact Information					
Contracting Officer:			Supplier Contact:		
Telephone:			Telephone:		
Project Officer:					
Telephone:					
Contract No.:			Delivery Date:		FOB:
Terms: Please refer to the Contract for complete Terms and Conditions					
1.0 Description of Tasks to be Performed					
2.0 Period of Services					
Start Date:			End Date:		
3.0 Location:					
4.0 Costs:					
Item No.	Category of Personnel / Item Description	Unit of Issue	No. of Days/ Quantity	Per Diem Rate/ Unit Price	Extended Price
				Subtotal	
				GST/HST	
				TOTAL	
5.0 Authorities					
<p>Authorization: This form must contain the signature of both the Contractor and the appropriate Project Authority in order for this Task Authorization to be valid. The services detailed under this Task Authorization must be identified on the supporting Contract. Services are not to be provided prior to the completion and signature of this form. Contact the Contracting Officer for more information.</p>					
Supplier:					
_____ Signature			_____ Date		
Project Authority:					
<p>___ I approve this Task Authorization</p> <p>___ I do not approve this Task Authorization for the following reason(s): _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>					
<p>Pursuant to subsection 32 (1) of the Financial Administration Act, funds are available.</p>					
_____ Signature			_____ Date		

ANNEXE "G"**RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES**

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

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

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

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

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

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

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

ENVOYER À :

Tammy.kozak@pwgsc-tpsgc.gc.ca

ANNEXE H

CRITÈRES D'ÉVALUATION

A) Exigences obligatoires :

Les soumissions seront évaluées selon les critères d'évaluation obligatoires décrits ici. Les soumissions doivent démontrer clairement qu'elles répondent à toutes les exigences obligatoires afin d'être retenues pour une évaluation plus approfondie. Les soumissions ne répondant pas aux critères obligatoires ne seront plus évaluées.

1. Les soumissionnaires doivent inclure le tableau suivant dans leur dossier de soumission technique, en indiquant si, oui ou non, ils répondent aux critères obligatoires, et en mentionnant le numéro de page ou de l'article de la soumission qui contient les informations permettant de vérifier la conformité avec les critères.

2. Les documents suivants répondant aux critères techniques obligatoires **DOIVENT ÊTRE FOURNIS** par les soumissionnaires. Ces documents peuvent faire l'objet d'une évaluation plus approfondie dans la section des critères cotés par points.

3. Le Canada effectuera une visite des établissements des soumissionnaires conformes offrant les plus bas prix en vue de confirmer qu'ils répondent aux critères obligatoires avant l'ADJUDICATION.

Éléme nt	Critères obligatoires	Satisf ait	Non satisfa it	N° de page de réf.
M1	Indiquer le nombre de lits à l'établissement : _____. Les soumissionnaires doivent proposer un établissement d'au moins 10 lits.			
M2	Indiquer le nombre de chambres adaptées aux personnes à mobilité réduite qui ont également une salle de bain accessible en fauteuil roulant : _____. Les soumissionnaires doivent offrir un établissement dont au moins 10 % des chambres sont accessibles en fauteuil roulant (y compris les salles de bain).			
M3	Indiquer le nombre total de chambres : _____. Indiquer le nombre <u>total combiné</u> de chambres à occupation simple et double : _____. Les soumissionnaires doivent offrir un établissement dont au moins 75 % des chambres sont en occupation simple ou double.)			
M4	Toutes les chambres doivent être munies de portes verrouillables qui assurent l'intimité et la sécurité des clients.			
M5	Les soumissionnaires doivent offrir un établissement doté d'une salle à manger pouvant accueillir au moins 75 % de la capacité d'occupation de l'établissement pour un seul repas. Démontrer cette capacité en indiquant :			

	<p>La capacité de la salle à manger : _____ Le nombre de convives : _____</p> <p>La capacité de l'établissement : _____ Le nombre de convives : _____</p>			
M6	L'entrée principale de l'établissement doit être fermée à clé, au moins pendant les heures d'inactivité, et toutes les autres portes doivent être verrouillées 24 heures par jour, avec alarme, et doivent être marquées comme « issue de secours »			
M7	L'établissement devra mettre à la disposition des clients un service de blanchisserie sur place.			
M8	Le soumissionnaire doit fournir une salle de réunion sécurisée accessible en fauteuil roulant, de préférence visible par le personnel, pour des réunions entre les clients et les thérapeutes en santé mentale de la DGSPNI. La salle doit pouvoir accueillir confortablement quatre (4) personnes.			
M9	<p>Expérience du directeur</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et le curriculum vitae du directeur, dans lequel son parcours professionnel doit être précisé, y compris un résumé de la description des postes, rôles et responsabilités pertinents :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le directeur doit posséder au moins un (1) an d'expérience dans un secteur connexe (c.-à-d. maison de soins infirmiers, hôtel, restaurant, gîte touristique, etc.). <p>Évalué dans R1.1</p>			
M10	<p>Expérience du propriétaire</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et le curriculum vitae du propriétaire, dans lequel son parcours professionnel doit être précisé, y compris un résumé de la description des postes, rôles et responsabilités pertinents :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le propriétaire doit posséder au moins un (1) an d'expérience dans un secteur connexe (c.-à-d. maison de soins infirmiers, hôtel, restaurant, gîte touristique, etc.). 			
M11	<p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé écrit décrivant l'expérience de travail du gestionnaire et du propriétaire avec les Autochtones. Il faut être précis et fournir le nom de l'employeur et le titre de l'emploi pertinents à chaque expérience mentionnée. Voici quelques expériences pertinentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances pratiques et compréhension de la culture autochtone • Travail avec les survivants des pensionnats indiens • Travail avec les communautés du Nord 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Travail avec les aînés autochtones et les conseillers spirituels • Travail avec les organisations et chefs autochtones • Autre expérience pertinente <p>Évalué dans R1.2</p>			
M12	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et le curriculum vitae d'au moins 5 membres du personnel actuel ou proposé (jusqu'à un maximum de 10 aux fins de cette évaluation). Le CV doit indiquer en détail l'expérience de travail antérieure du membre dans une pension ou dans un secteur connexe (c.-à-d. maison de soins infirmiers, hôtel, restaurant, gîte touristique, etc.) ainsi que préciser les noms et les emplacements des entreprises, avec les dates d'emploi.</p> <p>Évalué dans R1.3</p>			
M13	<p>Le soumissionnaire doit fournir une copie des politiques suivantes :</p> <p>a) Procédures et politique sur les arrivées et les départs : veuillez inclure les informations détaillant le processus d'enregistrement et de départ (c.-à-d. l'ordre du processus, la façon de traiter avec les grands groupes, les files d'attente, l'accueil des clients, les normes de service, les personnes qui offrent l'orientation, l'horaire de l'orientation, etc.).</p> <p>Évalué dans R2.1</p> <p>b) <u>Politique relative aux problèmes et préoccupations</u> : permet d'aborder les préoccupations ou de régler les différends surgissant du sentiment d'injustice ou d'iniquité d'un client, d'un groupe de clients, du personnel ou de l'exploitant pouvant donner lieu à une plainte du client.</p> <p>Évalué dans R2.2</p> <p>c) <u>Politique et procédure d'urgence</u> : procédure à suivre en cas d'urgence médicale ou personnelle du client (c.-à-d. la liste de contacts d'urgence, les noms des intervenants. Y a-t-il un guide que le personnel pourrait suivre? Etc.).</p> <p>Évalué dans R2.3</p> <p>d) <u>Orientation</u> : résumé du matériel fourni ou discuté avec les clients au cours de la séance d'orientation qui doit se tenir dans les 2 heures suivant l'arrivée du client.</p> <p>Évalué dans R2.4</p> <p>e) <u>Politique de confidentialité</u> : veuillez inclure des informations décrivant la façon et le moment dont les données sont recueillies ainsi que les processus ou procédures mis en place pour assurer le maintien de la nature confidentielle de ces données. Inclure également une copie du document provisoire « Déclaration de confidentialité » qui doit être signé par tous les membres du personnel et gardé dans leurs dossiers.</p> <p>Évalué dans R2.5</p>			

Les soumissionnaires doivent confirmer qu'ils ont bien compris la pleine portée des travaux, tel qu'indiqué à l'annexe A - Énoncé des travaux, et doivent indiquer qu'ils sont capables de les mettre en œuvre

M14

Les soumissionnaires doivent être capables de réaliser tous les travaux indiqués à l'annexe A - Énoncé des travaux. Indiquer OUI ou NON

OUI ou NON

B) Critères techniques et de gestion cotés par points :

1. Les soumissions techniques et relatives aux gestionnaires qui répondent à tous les critères obligatoires à la date de remise des soumissions (partie 4, article 1), tout comme les exigences obligatoires désignées à l'annexe « A », Énoncé des travaux, seront évaluées selon les critères cotés par points suivants :
2. La note maximum pour la soumission technique et de gestion est de 225 points.
3. Les soumissionnaires doivent clairement démontrer dans leur offre de quelles façons ils respecteront les critères cotés par points suivants :

Éléme nt	Critères cotés par points	Points max.
	Évaluez les politiques prévues dans la section Obligatoire	
R1	EXPÉRIENCE	
	<p>1.1 Expérience de gestion d'un établissement similaire - Le directeur sera évalué selon le nombre d'années d'expérience qu'il possède en gestion d'une pension ou dans un secteur connexe (c.-à-d. maison de soins infirmiers, hôtel, gîte touristique, etc.). Avec les années d'expérience, il faut préciser aussi les noms et les emplacements des établissements. Le directeur sera noté sur l'échelle d'évaluation suivante :</p> <p>Nombre d'années d'expérience :</p> <p>>5 ans 20 points 4 à 5 ans 18 points 3 à 4 ans 16 points 2 à 3 ans 14 points 1 à 2 ans 12 points</p>	/20
	<p>1.2 Expérience de travail avec des clients autochtones - Le directeur <u>et</u> le propriétaire seront évalués selon le niveau d'expérience de travail de chacun avec les communautés ou organisations des Premières nations, inuites ou métisses. Leurs notes individuelles seront combinées et leurs moyennes calculées pour déterminer la note globale. Le propriétaire et le directeur seront notés sur l'échelle d'évaluation suivante :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé écrit détaillé décrivant leur expérience dans les domaines suivants (maximum 4 points pour chacun des critères indiqués ci-dessous pour un total maximum de 20)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances pratiques et compréhension de la culture autochtone • Travail avec les survivants des pensionnats indiens • Travail avec les communautés du Nord • Travail avec les aînés autochtones et les conseillers spirituels • Travail avec les organisations et chefs autochtones • Autre expérience pertinente <p>Exemple : Le propriétaire reçoit 18 points et le directeur reçoit 12 points</p>	/20

	(18+12)/2 = 15 note globale	
	<p>1.3 Expérience du personnel - Un minimum de 5 membres du personnel (jusqu'à un maximum de 10 aux fins de la notation), SANS tenir compte du personnel d'entretien et de cuisine, sera évalué en utilisant l'échelle d'évaluation suivante. La note globale sera déterminée en calculant la moyenne.</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction du nombre réel du personnel proposé (5 à 10) et le nombre d'années d'expérience de travail que chacun possède dans une pension ou un secteur connexe (c.-à-d. maison de soins infirmiers, hôtel, restaurant, gîte touristique, etc.).</p> <p>Avec les années d'expérience, il faut préciser aussi les noms des employeurs précédents (c.-à-d. nom et emplacement de la pension ou de l'hôtel). Chaque membre du personnel sera noté sur l'échelle d'évaluation suivante :</p> <p>Échelle d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> >5 ans 20 points 4 à 5 ans 18 points 3 à 4 ans 16 points 2 à 3 ans 14 points 1 à 2 ans 12 points 6 mois à 1 an 10 points <6 mois 8 points <p>Exemple :</p> <p>Le soumissionnaire ABC emploie 8 personnes comme suit :</p> <p>2 membres reçoivent 20 points, 2 membres reçoivent 18 points, 2 membres reçoivent 16 points et 2 membres reçoivent 8 points $(20+20+18+18+16+16+10+10)/8 = 16$ note globale</p>	/20
	<p>1.4 Formation du personnel</p> <p>Indiquer le nombre du personnel formé en premiers soins ou RCR :</p> <p>_____ membre(s) du personnel</p> <p>Fournir les noms et la date d'expiration de leur certification.</p> <p>Les soumissions seront évaluées comme suit :</p> <p>Deux (2) points seront attribués pour chaque membre du personnel formé en premiers soins ou RCR, jusqu'à un maximum de 10 points.</p>	/10
R2	<p>POLITIQUES ET PROCÉDURES – Le soumissionnaire doit décrire en détail les politiques mises en œuvre dans l'établissement en ce qui concerne chaque domaine de préoccupation énuméré ci-dessous (chacun correspond à des procédures ou plans demandés à la section M13 des critères d'évaluation).</p> <p>Les soumissions seront évaluées selon l'échelle suivante :</p>	

	<p>Très bien – La soumission décrit en détail les politiques et procédures, et démontre une compréhension claire des potentiels sujets de préoccupation liés à l'enjeu ou la situation en question en fournissant des solutions logiques. 8 à 10 points</p> <p>Bien – La soumission décrit avec assez de détail les politiques et procédures, et démontre une compréhension globale des potentiels sujets de préoccupation liés à l'enjeu ou la situation en question en fournissant des solutions logiques. 5 à 7 points</p> <p>Moyen – La soumission décrit les politiques et procédures avec un minimum de détail et démontre une compréhension limitée des potentiels sujets de préoccupation liés à l'enjeu ou la situation en question sans proposer de solutions efficaces. 0 à 4 points</p> <p>* Chacun des cinq (5) plans sera évalué individuellement sur une échelle maximale de dix (10) points.</p>	
	2.1 - Procédures sur les arrivées et les départs	/10
	2.2 – Plaintes, questions, préoccupations relevées par le client	/10
	2.3 - Urgences médicales ou personnelles du client	/10
	2.4 - Stratégies relatives à l'orientation des clients à leur arrivée	/10
	2.5 - Plan relatif à la confidentialité et document provisoire sur la déclaration de confidentialité pour le personnel	/10
R3	SERVICE AUX CLIENTS	
	<p>3.1 Environnement Les soumissionnaires sont tenus de fournir un environnement accueillant et confortable, en mesure de répondre aux besoins des clients, adapté à leur culture et qui finit par devenir un lieu de prédilection pour nos clients. Décrire en détail les moyens d'assurer cet environnement, la façon dont vous prévoyez que le client bénéficiera du service fourni et les plans spécifiques qui visent à assurer que le personnel est prêt et capable de réaliser votre plan.</p> <p>La soumission sera notée sur l'échelle d'évaluation suivante :</p> <p>Très bien - Une démarche logique qui assure une assistance maximale aux clients dans un environnement chaleureux et réconfortant. La majorité des aspects décrits améliore l'expérience client et serait bénéfique à nos clients d'une manière culturellement appropriée. 16 à 20 points</p> <p>Bien – La plupart des aspects décrits améliorent l'expérience du client avec quelques omissions mineures qui ne lui seraient pas nécessairement préjudiciables, mais qui pourraient limiter le niveau de sa satisfaction et ses visites répétées ultérieures. 11 à 15 points</p> <p>Moyen - Approche incomplète dans plusieurs domaines mineurs, et un ou plusieurs domaines importants, ce qui se traduit par une assistance insuffisante.</p>	/20

	<p>Probabilité que les clients ne se sentent pas les bienvenus ou ne trouvent pas un environnement culturellement adapté. 0 à 10 points</p>	
	<p>3.2 Communication Indiquer les politiques et procédures qui seront mises en place pour assurer une communication efficace. Décrire les stratégies de communication impliquant :</p> <p>1) Les clients - par exemple, le client ne respecte pas les politiques, procédures ou les directives sur le transport. 2) Les fournisseurs de service de transport en ville - par exemple, une partie de votre site est en construction et l'accès des véhicules y est limité. 3) Le service d'orientation des transports / service d'orientation d'urgence de la DGSPNI - par exemple, le client a fourni des informations importantes concernant la nécessité de prolonger son séjour pour des soins plus poussés. 4) La transmission de l'information lors des changements de quart du personnel - par exemple, un client a informé le personnel d'une allergie alimentaire grave.</p> <p>Un maximum de 5 points pour chaque élément ci-dessus pour un total maximal de 20 points La soumission sera notée sur l'échelle d'évaluation suivante :</p> <p>Très bien – Des procédures détaillées en place pour aborder diverses situations de différents degrés d'urgence. Tous les aspects de la communication sont envisagés pour garantir la sécurité et le traitement respectueux et équitable du client ainsi qu'une méthodologie logique. 4 à 5 points</p> <p>Bien - Des procédures de base sont en place pour faire face aux situations. La majorité des aspects de la communication sont envisagés sans aucun impact sur la sécurité du client. Il y aurait par contre une ou plusieurs lacunes mineures liées au traitement respectueux et équitable du client et à la méthodologie logique. 2 à 3 points</p> <p>Moyen - Peu ou pas de procédures en place pour faire face à la gravité croissante d'une situation. Des omissions mineures ou majeures qui pourraient porter un préjudice au client et plusieurs lacunes liées à un traitement respectueux et équitable, et à certains aspects de la méthodologie logique. 0 à 1 point</p>	/20
R4	ÉTABLISSEMENT	
	<p>4.1 Emplacement La proximité de l'établissement proposé au Centre des sciences de la santé.</p> <p>Échelle d'évaluation :</p> <p>Distance du Centre des sciences de la santé <5 km 15 points 5 à 10 km 10 points >10 km 5 points</p>	/15
	<p>4.3 Menu Les soumissionnaires doivent fournir un échantillon du menu d'une (1) semaine (y compris les collations) qui respecte le Guide alimentaire canadien.</p>	/20

	<ul style="list-style-type: none"> • Les soumissionnaires doivent indiquer au moins deux choix alimentaires pour chaque repas • Inclure des choix alimentaires pour chaque repas pour les clients qui peuvent avoir des régimes spéciaux, par exemple, pour diabète, insuffisance rénale et problèmes cardiovasculaires. • Proposer également deux choix de casse-croûte pour les clients. <p>Échelle d'évaluation :</p> <p>2 ou plusieurs choix alimentaires seront fournis par repas. 16 à 20 points Toutes les préoccupations majeures relatives aux régimes alimentaires sont prises en compte. Aucun manquement important relatif aux recommandations du Guide alimentaire canadien.</p> <p>2 ou plusieurs choix alimentaires seront fournis par repas. 11 à 15 points La plupart des préoccupations majeures relatives aux régimes alimentaires sont prises en compte. Un ou deux manquements mineurs et aucun manquement important relatifs aux recommandations du Guide alimentaire canadien</p> <p>2 choix alimentaires seront fournis par repas. 0 à 10 points Plus d'une préoccupation majeure relative aux régimes alimentaires est omise. Plusieurs manquements mineurs et un manquement important relatifs aux recommandations du Guide alimentaire canadien.</p>	
	<p>4.2 Capacité Le nombre de clients que l'établissement peut accueillir en une journée conformément à l'annexe A - Énoncé des travaux.</p> <p>Échelle d'évaluation :</p> <p>Nombre total de clients et d'escortes :</p> <p>>30 personnes 30 points 25 à 29 personnes 25 points 20 à 24 personnes 20 points 15 à 19 personnes 15 points 10 à 14 personnes 10 points</p>	/30
	TOTAL DES POINTS	

Total des points disponibles pour B. CRITÈRES TECHNIQUES ET DE GESTION COTÉS PAR POINTS : 225

Note de passage : 70 %

Seuil global - Une soumission qui reçoit moins de 70 % de la note maximale (moins de 157,5 points) sera considérée comme non recevable et ne méritera pas d'être poursuivie.

C) Évaluation d'établissements

Lorsque le soumissionnaire réussit l'évaluation technique et de gestion cotée par points, les représentants du Canada procèdent à une évaluation de ses établissements afin de confirmer s'ils répondent aux critères obligatoires et reflètent fidèlement la proposition du soumissionnaire. Le soumissionnaire s'engage à faciliter l'évaluation de ses établissements.

Annex A- Appendix 1: Daily Registration Report - Arrivals and Departures
All Clients and Authorized Escorts At The Facility Must Be Included

Date:			Facility:			Signature:				
	Last Name	First Name	Treaty No. of Client (Full 10-digit)	Arrival Date YY-MM-DD	Check-In Time (24:00)	# of 24 Hour Stays Authd	Date Auth'd Until YY-MM-DD	Depart Date YY-MM-DD (if known)	Authorization No.	Comments
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										
Name of Escort										
Name of Client										

Boarding Home Name
Boarding Home Address
Phone: (204)XXX-XXXX Fax: (204)XXX-XXXX
Contract #:
GST #:

Monthly Invoice

To: Accounts Verification Unit, NIHB Manitoba Region
First Nations and Inuit Health Branch
300-391 York Avenue
Winnipeg MB R3C 4W1

Pay: Registered Name
Address
Winnipeg MB
Postal Code

Billing Dates:

Day/Month/Year - Day/Month/Year

Sub Total :
GST:
Invoice Total:



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Health Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction FNIHB MB			
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance			3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant				
4. Brief Description of Work / Brève description du travail NIHB (MB) - Boarding Homes							
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?				<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?				<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis							
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)				<input type="checkbox"/>	No Non	<input checked="" type="checkbox"/>	Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.				<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?				<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès							
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion							
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>			
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>							
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>			
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :			
7. c) Level of information / Niveau d'information							
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>			
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>			
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>			
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>			
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).