

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise
indicated, all other terms and conditions of the Solicitation
remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire,
les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9

Title - Sujet NURSING SERVICES FOR VAC	
Solicitation No. - N° de l'invitation 51019-145026/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client 51019-14-5026	Date 2014-05-23
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$HAL-219-9276	
File No. - N° de dossier HAL-3-71289 (219)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-06-11	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Richard, Linda K.	Buyer Id - Id de l'acheteur hal219
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5261 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	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

Solicitation No. - N° de l'invitation

51019-145026/A

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

51019-14-5026

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

HAL-3-71289

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal219

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

MODIFICATION 001

Cette sollicitation est modifié pour tenir compte de ce qui suit.

1. Offre date de clôture

Supprimer le 9 Juin, 2014

Insérez le 11 Juin, 2014

2. Articles et clauses et conditions..

S'il vous plaît voir le document ci-joint pour les clauses de sollicitation

Tous les autres termes et conditions demeurent inchangées.

TABLE DES MATIÈRES

**TITRE SERVICES DE CONSULTATION INFIRMIÈRE POUR LE COMPTE
D'ANCIENS COMBATTANTS CANADA (ACC) BUREAU DE SECTEUR DE
HALIFAX**

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat 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. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. 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

Solicitation No.-N° de l'invitation
51019-145026/A
ClientRef. No.-N° de réf du client
51019-14-5026

Amd.No.-N° de la modif.

File No.-N° du dossier
HAL-3-71289

BuyerID – Id de l'acheteur
hal219
CCC No/N° CCC – FMS No./N° VME

12. Assurances
13. Inspection et acceptation

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Critères d'évaluation
- Annexe « D » Méthode de Sélection
- Annexe « E » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « F » Exigences en matière d'assurance
- Annexe « G » Liste de noms des administrateurs du soumissionnaire

TITRE : SERVICES DE CONSULTATION INFIRMIÈRE POUR LE COMPTE D'ANCIENS COMBATTANTS CANADA (ACC) BUREAU DE SECTEUR DE HALIFAX

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 critère d'évaluation, le méthode de selection, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

2. Sommaire

L'entrepreneur doit fournir des services de consultation infirmière pour le compte d'Anciens Combattants Canada (ACC) au fur et à mesure des besoins du bureau de secteur de Halifax, et ce, conformément aux conditions énoncées dans le présent document.

L'entrepreneur doit fournir des services professionnels de consultation infirmière ainsi que des conseils au personnel du bureau de secteur Halifax, et à d'autres bureaux de secteur si nécessaire, sur une grande variété de questions liées aux soins infirmiers donnés à des clients adultes et aînés.

La durée du contrat est deux (2) ans avec option de renouvellement pour trois (3) périodes de douze (12) mois supplémentaires.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de

Solicitation No.-N° de l'invitation
51019-145026/A
ClientRef. No.-N° de réf du client
51019-14-5026

Amd.No.-N° de la modif.
File No.-N° du dossier
HAL-3-71289

BuyerID – Id de l'acheteur
hal219
CCC No/N° CCC – FMS No./N° VME

sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

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)(<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, (2014-03-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du

Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web

des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant 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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (2 copies papier)
Section II: Soumission financière (1 copie papier)
Section III: Attestations (1 copie 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) (<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

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. 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, de gestion, et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

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

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

Voir l'Annexe D - critères de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés 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 à l'une de ses obligations prévues au contrat,

s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront 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) » (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 [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - 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.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Attestation du contenu canadien

2.1.1 Clause du Guide des CUA [A3050T](#) (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

Cet achat est limité aux services canadiens. L'offrant atteste que

() Le service offert est un service canadien tel que défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

Nom _____ Date: _____

2.2 Statut et disponibilité du personnel

2.2.1 Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-06) Statut et disponibilité du personnel.

2.3 Études et expérience

2.3.1 Clause du Guide des CCUA [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

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

1. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'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. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. Capacité financière

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

3. Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

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 (2014-03-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

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

3. Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de Vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une **Cote de FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E ;
- b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de 1 juillet 2014 jusqu'au 30 juin 2016 inclusivement

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Linda Richard
Titre : Agente d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1713 Bedford Row
Halifax, Nouvelle-Écosse B3J 3M9
Téléphone : 902-496-5261
Télécopieur : 902-496-5016
Courriel : linda.k.richard@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

Solicitation No.-N° de l'invitation
51019-145026/A
ClientRef. No.-N° de réf du client
51019-14-5026

Amd.No.-N° de la modif.
File No.-N° du dossier
HAL-3-71289

BuyerID – Id de l'acheteur
hal219
CCC No/N° CCC – FMS No./N° VME

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (sera nommé)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Compléter s.v.p.)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B.

7.2 Limitation des dépenses

Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$, (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.3 Paiement mensuel

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

7.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

8. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9.2 Clauses du Guide des CCUA

Guide des clauses CCUA (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12) Renseignements personnels ;
- c) 2035 (2014-03-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « E », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « F », Exigences en matière d'assurance ;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

12. Exigences en matière d'assurances

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

Solicitation No.-N° de l'invitation
51019-145026/A
ClientRef. No.-N° de réf du client
51019-14-5026

Amd.No.-N° de la modif.
File No.-N° du dossier
HAL-3-71289

BuyerID – Id de l'acheteur
hal219
CCC No/N° CCC – FMS No./N° VME

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

13. Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Infirmière/infirmier de secteur contractuelle

1.0 Contexte

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

2.0 Objectif

L'entrepreneur doit fournir des services de consultation infirmière pour le compte d'Anciens Combattants Canada (ACC) au fur et à mesure des besoins du bureau de secteur de Halifax, et ce, conformément aux conditions énoncées dans le présent document.

3.0 Exigences linguistiques

L'entrepreneur/le fournisseur de services doivent avoir la capacité de communiquer efficacement en anglais oralement et par écrit.

3.1 Durée du contrat

Deux (2) ans avec option de renouvellement pour trois (3) périodes de douze (12) mois supplémentaires.

4.0 Tâches de l'entrepreneur

4.1 L'entrepreneur doit fournir des services professionnels de consultation infirmière ainsi que des conseils au personnel du bureau de secteur de (xxx), et à d'autres bureaux de secteur si nécessaire, sur une grande variété de questions liées aux soins infirmiers donnés à des clients adultes et aînés. Ceci inclut, mais ne se limite pas à la formulation d'avis professionnels et de recommandations concernant des dossiers de clients présentés lors de réunions et de conférences de cas tenues par des équipes interdisciplinaires.

4.2 L'entrepreneur doit se servir d'un logiciel et d'un ordinateur d'ACC pour la documentation sur les clients dans un environnement Windows, dont un logiciel de traitement de textes, un système de courrier électronique et Internet.

4.3 L'entrepreneur doit utiliser le système ministériel, Prestations et services de santé en direct (PSSD), pour demander des rapports d'évaluation infirmière ainsi que d'autres rapports d'évaluation de clients à des infirmières et à d'autres professionnels de la santé. Il examinera et complétera ces rapports, de même qu'assurera un suivi avec

l'Équipe interdisciplinaire (EI) ou d'autres respectifs relativement aux services offerts aux clients.

L'entrepreneur peut également être tenu de demander, d'examiner et de faire un résumé des rapports d'infirmières ainsi que de professionnels de la santé connexes provenant d'autres organismes et services communautaires.

De plus, il peut être tenu d'assurer un suivi direct auprès les fournisseurs de services concernant la qualité et l'état des travaux.

- 4.4** À la demande de l'agent national des soins infirmiers (ANSI), l'entrepreneur peut également être tenu de donner de la formation sur l'utilisation du système du PSSD à d'autres infirmières, de bureaux de secteur ainsi qu'à des fournisseurs de services externes qui complètent des évaluations et des rapports pour le ministère.
- 4.5** L'entrepreneur doit participer à des réunions de l'Équipe interdisciplinaire (EI) et de conférences de cas concernant des dossiers de clients ou sujets liés à la santé. L'entrepreneur doit faire des appels de suivi et à demander des renseignements infirmiers concernant les clients qui ont fait l'objet d'une discussion lors de réunions d'équipes interdisciplinaires ou de conférences de cas/consultations avec le personnel.
- 4.6** L'entrepreneur doit assurer la liaison avec des professionnels de la santé et des organismes de services de santé dans la communauté et des établissements de soins de longue durée en ce qui a trait à des cas précis de clients.
- 4.7** L'entrepreneur doit formuler des recommandations et approuver ou de refuser divers avantages ou services à d'anciens combattants aux termes de la politique d'ACC concernant ces prestations et services; notamment déterminer les outils d'évaluation à utiliser et le temps requis pour ce faire, et informer les fournisseurs externes au moyen du Système de PSSD, et le personnel des Centres d'autorisation de traitement et les autres employés qui engagent des dépenses, des recommandations ou l'approbation de professionnels au moyen d'activités de suivi dans le RPSC.
- 4.8** L'entrepreneur peut être tenu d'élaborer et donner des séances d'information au personnel et aux clients d'ACC ainsi qu'à d'autres personnes sur des sujets liés à la santé.
- 4.9** L'entrepreneur doit procéder à des évaluations infirmières globales de clients d'ACC à leur domicile ou à l'établissement où ils résident.

Il doit rédiger des rapports sur l'état de santé et les besoins en soins des clients à l'aide du système PSSD.

Les éléments à évaluer comprennent, entre autres, les suivants:

- évaluation infirmière
- mini-examen de l'état mental
- dépression
- douleur
- agitation ou détresse psychologique
- échelle de Braden

- 4.10** L'entrepreneur doit faire preuve d'habileté en communications interpersonnelles, de jugement et de fiabilité ainsi que communiquer de vive voix et par écrit.

L'infirmière/infirmier de secteur (IS) attribuera les priorités en matière de travail et fera l'examen du rendement. L'ANSI pourra lui donner de l'orientation, au besoin.

5.0 Volume de travail

5.1 Services de relève prévus

L'entrepreneur recevra un horaire de travail prévu. Le temps prévu ne peut pas être dépassé sans autorisation. Aux fins d'établissement de l'horaire, les services doivent être fournis pendant les heures d'ouverture du Bureau. Le nombre d'heures de services ne peut pas dépasser 7,5 heures par jour. Les services doivent être fournis du lundi au vendredi inclusivement, exception faite des jours fériés.

Le nombre de jours prévu pour les services de relève prévus pour le bureau local de Halifax est de 1,875 heures par année de contrat. Le chargé de projet se réserve le droit de modifier l'horaire.

5.2 Services non prévus

Le chargé de projet peut autoriser au préalable des jours additionnels par année de contrat afin qu'ACC puisse respecter la charge de travail changeante. Aux fins d'établissement de l'horaire, le nombre d'heures de services ne peut pas dépasser 7,5 heures par jour. Les services doivent être fournis du lundi au vendredi inclusivement, exception faite des jours fériés. Un avis de 24 heures pourrait être donné pour la prestation de services.

6.0 Déplacements

L'entrepreneur pourrait être tenu de se déplacer à l'occasion dans la région du district. Les déplacements doivent être préautorisés par le chargé de projet. L'entrepreneur doit assumer les frais de déplacements en direction et en provenance du bureau de district.

6.1 Lieu de travail

Les services infirmiers doivent être exécutés à l'endroit suivant:

Anciens Combattants Canada
Bureau de secteur Halifax

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

6.2 Région géographique

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

Le voyage doit être approuvé au préalable par l'autorité responsable du projet, conformément à la politique du Ministère sur les déplacements, et doit être conforme à la Base de paiement.

6.3 Utilisation des installations/de l'équipement du gouvernement

Le responsable technique/le chargé de projet prendra les dispositions nécessaires relativement à l'utilisation des installations, de l'équipement et du matériel (poste de travail, téléphone et ordinateur) du gouvernement requis pour accomplir le travail.

6.4 Formation

Une séance d'orientation et un cours de formation sur les services infirmiers requis et les systèmes informatiques d'ACC (p. ex. le Système de PSSD) seront donnés au début du contrat.

De l'orientation et de la formation seront données sur une période de deux semaines. Le nombre de jours de formation prévu est de 7 jours. Toute l'orientation et la formation doivent être terminées à l'intérieur de cette période de deux semaines.

L'entrepreneur sera seulement rémunéré une fois pour le temps d'orientation et de formation pendant la période visée par le contrat.

7.0 Remplacement de personnel

7.1 Personnel de relève

L'entrepreneur doit avoir en tout temps au moins une personne supplémentaire qualifiée et détenant une autorisation de sécurité qui puisse remplacer une infirmière contractuelle précise en cas d'absence imprévue ou de courte durée.

Cette personne doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires prescrites dans la Demande de propositions d'origine. De plus, le remplaçant ne peut exécuter aucun travail dans le cadre du contrat avant d'avoir obtenu l'approbation du chargé de projet.

7.2 Personnel de remplacement

L'entrepreneur doit avoir, en tout temps, au moins une personne supplémentaire qualifiée et détenant une autorisation de sécurité qui puisse remplacer une infirmière contractuelle précise au cas où cette dernière quitterait.

Cette personne doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires prescrites dans la Demande de propositions d'origine. De plus, le remplaçant ne peut exécuter aucun travail dans le cadre du contrat avant d'avoir obtenu l'approbation du chargé de projet.

Tout le personnel de remplacement doit suivre l'orientation et la formation prescrite dans la présente. L'entrepreneur ne sera pas rémunéré pour l'orientation et la formation du personnel de remplacement.

8.0 Gestion de l'information

Aux fins du présent contrat, les renseignements personnels sur la santé seront appelés « renseignements personnels » selon la définition fournie à l'alinéa 3b) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Exactitude des renseignements

L'entrepreneur fera son possible pour assurer l'exactitude et la complétude de tous les renseignements personnels à utiliser par l'entrepreneur ou le chargé de projet dans un processus décisionnel qui touchera directement la personne à qui se rapportent ces renseignements.

Demande de renseignements

Si l'entrepreneur reçoit une demande de renseignements d'une tierce partie, il devra en aviser le chargé de projet. Après consultation du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels d'ACC, le chargé de projet indiquera à l'entrepreneur la marche à suivre pour répondre à la demande.

Collecte de renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis au sujet des clients par l'entrepreneur pour la prestation des services couverts par le contrat doivent l'être selon les exigences suivantes.

1. La collecte doit être autorisée par la législation, cette autorisation étant confirmée par le chargé de projet.
2. L'entrepreneur doit informer les personnes sur lesquelles il recueille des renseignements personnels en indiquant :
 - a) l'objet de la collecte;
 - b) toute autorité statutaire relativement à cette collecte;
 - c) si la réponse est volontaire ou exigée par la loi;
 - d) toutes les conséquences possibles d'un refus de répondre;
 - e) le droit d'accès et de rectification de l'information;
 - f) le nombre de banques de renseignements personnels où seront stockés ces renseignements personnels.
3. Cette collecte doit être limitée à ce qui est requis pour l'administration des services et des avantages nécessaires pour que l'entrepreneur se conforme au contrat (il faudra pouvoir prouver la nécessité de la collecte de chaque élément de renseignements personnels recueilli).
4. Sauf indication contraire par écrit, les renseignements doivent être recueillis directement auprès de la personne qu'ils concernent.
5. Si des renseignements sont recueillis auprès d'un tiers, ils doivent être recueillis avec le consentement du client ou avec l'autorisation d'une autorité législative appropriée.

L'entrepreneur acceptera de collaborer avec le chargé de projet pour déterminer les éléments de renseignements personnels qui seront recueillis afin de satisfaire aux exigences du contrat et pour rédiger le texte de notification qui sera utilisé en recueillant des renseignements personnels auprès de clients.

Remarque : Le chargé de projet examinera et approuvera tous les formulaires que l'entrepreneur propose d'utiliser à l'appui de la collecte de renseignements. Après l'approbation initiale des formulaires, si l'entrepreneur y apporte des changements ou des modifications pendant la durée du contrat, ces formulaires devront être de nouveau approuvés par le chargé de projet. Les employés de l'entrepreneur doivent s'identifier efficacement auprès des personnes sur lesquelles ils recueillent des renseignements personnels et fournir à ces personnes les moyens de vérifier qu'ils travaillent réellement au nom du chargé de projet et qu'ils sont autorisés à recueillir les renseignements.

Utilisation des renseignements personnels

Sauf indication contraire par écrit, l'entrepreneur n'utilisera les renseignements personnels que pour les buts dans lesquels ils ont été fournis, selon les indications du ministère propriétaire de ces renseignements et selon les exigences du contrat. Toute utilisation secondaire de ces

renseignements, y compris la recherche, devra être approuvée par chacun des ministères.

Divulgence des renseignements personnels

Les renseignements confiés à l'entrepreneur ne seront pas divulgués ni transférés à un tiers, sauf indication contraire dans le contrat, sans permission écrite du ministère auquel appartiennent les renseignements.

Si l'entrepreneur reçoit quelque demande de divulgation de renseignements personnels que ce soit dans un but non autorisé dans le cadre du contrat, ou s'il se rend compte que la divulgation de renseignements peut être exigée par la loi, l'entrepreneur doit informer immédiatement le chargé de projet de cette demande ou exigence de divulgation et ne doit pas divulguer de renseignements sans la permission écrite du ministère auquel appartiennent les renseignements. Les renseignements d'un (1) ministère particulier ne seront pas transmis à d'autres ministères, sauf si cela est autorisé par le ministère auquel appartiennent ces renseignements.

Avis de non-conformité, d'atteinte à la vie privée ou d'infraction à la sécurité

L'entrepreneur informera immédiatement par écrit le chargé de projet, ACC et l'autorité contractante de toute raison faisant qu'il ne se conforme pas aux dispositions en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité du contrat. L'entrepreneur informera promptement le chargé de projet des conditions particulières de non-conformité et des mesures qu'il propose de prendre pour rectifier cette non-conformité ou éviter qu'elle ne se reproduise.

L'entrepreneur doit aviser immédiatement le chargé de projet lorsqu'il prend conscience d'une violation des exigences du contrat quant à la confidentialité ou à la sécurité. Il s'agit notamment :

- a) de l'accès non autorisé aux renseignements personnels en sa possession ou de leur modification non autorisée;
- b) de l'utilisation non autorisée des renseignements personnels en sa possession;
- c) de la divulgation non autorisée des renseignements personnels en sa possession;
- d) d'une atteinte à la vie privée ou d'une infraction à la sécurité en ce qui concerne les renseignements personnels ou tout système informatique qu'il possède et qu'il utilise pour accéder aux renseignements personnels.

L'entrepreneur est tenu de collaborer avec le Ministère pour arriver à une solution et se conformer aux exigences du gouvernement du Canada relatives à la confidentialité et la sécurité. Des procédures opérationnelles normatives seront élaborées au cours de l'étape de mise en œuvre du contrat.

Propriété et contrôle

Propriété et contrôle

Tous les renseignements (personnels ou autres) utilisés, traités, stockés et enregistrés par l'entrepreneur afin de répondre aux exigences du contrat, quels qu'en soient le format, le support et les caractéristiques physiques, demeurent la propriété d'ACC et sont contrôlés par ce dernier. Toutes les lois fédérales pertinentes s'appliquent en toutes circonstances, même lorsque de tels renseignements sont uniquement à l'entrepreneur.

En acceptant ce contrat, l'entrepreneur reconnaît qu'ACC garde la propriété et le contrôle de tous les renseignements personnels et autres renseignements collectés, créés, saisis, reçus, utilisés, traités, stockés et enregistrés par l'entrepreneur pour répondre aux exigences décrites dans le contrat.

À la livraison des dernières exigences du contrat, l'entrepreneur devra s'assurer que tous les renseignements en question sont retournés au chargé de projet.

Solicitation No.-N° de l'invitation
51019-145026/A
ClientRef. No.-N° de réf du client
51019-14-5026

Amd.No.-N° de la modif.
File No.-N° du dossier
HAL-3-71289

BuyerID – Id de l'acheteur
hal219
CCC No/N° CCC – FMS No./N° VME

Non-divulgence de renseignements confidentiels

Tous les renseignements, qu'ils soient de nature technique, financière ou autre, notamment tous les renseignements secrets ou confidentiels appartenant à Anciens Combattants Canada, sous quelque forme que ce soit, qui découlent des discussions tenues ou des scénarios présentés dans le cadre de cette séance de formation, seront désignés dans le présent énoncé comme étant des « renseignements confidentiels ». Les renseignements sont une ressource précieuse, spéciale et unique qui appartient à Anciens Combattants Canada. L'entrepreneur accepte de ne pas divulguer de renseignements personnels qui appartiennent à ACC à toute personne, firme, société, association ou autre entité pour quelque motif que ce soit.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

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

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

Période	Estimation du nombre de jours (a)	Nombre d'heures par jour (b)	Taux horaire ferme, tous frais compris (plus la	Prix total prolongée (a x b x c)
Année de contrat 1				
Année de contrat 2				
Total contrat années 1 & 2				\$
Année d'option 1				
Année d'option 2				
Année d'option 3				

Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur se fera rembourser raisonnablement et convenablement pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés, engagés dans l'exécution de son travail, au coût, sans indemnité de profit ni de frais généraux administratifs, conformément aux taux de frais de repas, de véhicule privé et de frais accessoires fournis dans les Annexes B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp), et conformément aux autres dispositions de la directive se référant aux « voyageurs », au lieu de la directive se référant aux « employés ».

Il faut obtenir l'autorisation préalable du chargé de projet pour tous les déplacements.

Le déplacement entre le domicile et le bureau de district n'est pas une dépense autorisée.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale.

Coût estimatif : **(1000)** \$ par année de contrat pour 5 années.

Solicitation No.-N° de l'invitation
51019-145026/A
ClientRef. No.-N° de réf du client
51019-14-5026

Amd.No.-N° de la modif.
File No.-N° du dossier
HAL-3-71289

BuyerID – Id de l'acheteur
hal219
CCC No/N° CCC – FMS No./N° VME

ANNEXE C

CRITÈRES D'ÉVALUATION

EXIGENCES OBLIGATOIRES

À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

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

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

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

Chaque personne proposée pour offrir des services à titre d'infirmier ou d'infirmière de relève à contrat pour le bureau de district doit posséder les qualifications suivantes :	N° de page de la proposition	(À l'usage exclusif du bureau)
--	------------------------------	--------------------------------

Chaque personne proposée pour offrir des services à titre d'infirmier ou d'infirmière de relève à contrat pour le bureau de district doit posséder les qualifications suivantes :	N° de page de la proposition	(À l'usage exclusif du bureau)
<p>1. Diplôme d'une université reconnue avec spécialisation acceptable en sciences infirmières – p. ex. B.Sc.inf.; B.A. avec majeure en sciences infirmières; baccalauréat ès sciences en soins infirmiers psychiatriques; baccalauréat en sciences de la santé (soins infirmiers psychiatriques).</p> <p>Les soumissionnaires qui possèdent un diplôme obtenu à l'extérieur du Canada doivent demander des équivalences auprès d'une entreprise d'évaluation accréditée. La liste des organismes reconnus peut être consultée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse http://www.cicic.ca.</p> <p>(Une preuve d'études doit être présentée, notamment une photocopie du diplôme, l'original ou une photocopie du relevé de notes.)</p> <p>Les soumissionnaires devraient accompagner leur proposition des documents pertinents. Dans le cas contraire, l'autorité contractante en fera la demande auprès du soumissionnaire et lui imposera un délai pour ce faire. Le défaut de se conformer à cette demande dans les délais impartis entraînera le rejet de la proposition du soumissionnaire.</p>		

Chaque personne proposée pour offrir des services à titre d'infirmier ou d'infirmière de relève à contrat pour le bureau de district doit posséder les qualifications suivantes :	N° de page de la proposition	(À l'usage exclusif du bureau)
<p>2. Certificat prouvant l'accréditation actuelle en tant qu'infirmier/ière autorisé ou en tant qu'infirmier/ière psychiatrique autorisé dans la province où le travail doit être effectué.</p> <p>(Une photocopie du document est acceptée.)</p> <p>Les soumissionnaires devraient accompagner leur proposition des documents pertinents. Dans le cas contraire, l'autorité contractante en fera la demande auprès du soumissionnaire et lui imposera un délai pour ce faire. Le défaut de se conformer à cette demande dans les délais impartis entraînera le rejet de la proposition du soumissionnaire.</p>		
<p>3. Expérience de 24 mois à temps plein acquise au cours des sept dernières années en matière de prestation ou à l'enseignement de soins infirmiers auprès d'adultes, à titre d'infirmier/ière autorisé;ou, à titre d'infirmier/ière psychiatrique autorisé</p> <p>L'expérience liée à la prestation ou à l'enseignement de soins infirmiers à des adultes dans un milieu de soins obstétricaux ou de soins à la mère et à l'enfant n'est pas une expérience pertinente.</p> <p>Les documents pertinents qui permettent de confirmer l'expérience acquise doivent avoir été fournis à la clôture de la demande de propositions.</p>		
<p>4. Expérience de l'utilisation d'un ordinateur personnel et des logiciels dans l'environnement Windows, notamment le traitement de texte, le courrier électronique et Internet.</p>		

<p>Chaque personne proposée pour offrir des services à titre d'infirmier ou d'infirmière de relève à contrat pour le bureau de district doit posséder les qualifications suivantes :</p>	<p>N° de page de la proposition</p>	<p>(À l'usage exclusif du bureau)</p>
<p>5. Permis de conduite valide dans la province où le travail doit être effectué. (Une photocopie du document est acceptée.)</p> <p>Les soumissionnaires devraient accompagner leur proposition des documents pertinents. Dans le cas contraire, l'autorité contractante en fera la demande auprès du soumissionnaire et lui imposera un délai pour ce faire. Le défaut de se conformer à cette demande dans les délais impartis entraînera le rejet de la proposition du soumissionnaire.</p>		
<p>6. Six mois d'expérience à temps plein à titre d'infirmière autorisée ou d'infirmière psychiatrique autorisée (acquise au cours des 7 dernières années) de la prestation de soins infirmiers aux adultes dans un milieu de santé communautaire; ou, dans les établissements de santé mentale; ou expérience de l'enseignement de soins infirmiers en santé communautaire aux adultes; ou aux adultes atteints de troubles mentaux.</p> <p>Les documents pertinents qui permettent de confirmer l'expérience acquise doivent avoir été fournis à la clôture de la demande de propositions.</p>		

EXIGENCES COTÉES

En plus de devoir répondre à l'ensemble des exigences obligatoires, la proposition technique sera évaluée en fonction des critères suivants. Aucune note minimale n'est exigée, mais la note obtenue pour les exigences cotées sera prise en considération au moment d'attribuer le contrat.

Seuls les renseignements fournis avec la soumission, avant la date et l'heure de clôture de la demande de propositions, serviront à noter la proposition.

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

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

Pour les besoins de l'évaluation,

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

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

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

Pour les besoins de l'évaluation,

- « travail à temps plein » renvoie à une semaine de travail de 37,5 heures ou plus (ce qui équivaudra à 100 % de la note pour une expérience à temps plein);
- « travail à temps partiel » renvoie à une semaine de travail de moins de 5 jours complets par semaine et qui sera coté selon le nombre de jours complets travaillés (exemple : 1 jour complet par semaine = 20 % du temps plein, 2 jours complets par semaine = 40 % du temps plein, 3 jours complets par semaine = 60 % du temps plein et 4 jours complets par semaine – 80 % du temps plein).

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

Définitions

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

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

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

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

		N° de page de la proposition	(À l'usage exclusif du bureau)
1.	<p>Nombre de mois d'expérience à titre d'infirmier autorisé ou d'infirmière autorisée ou à titre d'infirmier psychiatrique autorisé ou d'infirmière psychiatrique autorisée (au cours des sept dernières années) acquise en offrant des soins infirmiers dans la communauté.</p> <p>L'expérience liée à la prestation ou à l'enseignement de soins infirmiers à des adultes dans un milieu de soins obstétriques ou de soins à la mère et à l'enfant n'est pas une expérience pertinente.</p> <p>(Maximum de 30 points)</p>		
2.	<p>Nombre de mois d'expérience à titre d'infirmier autorisé ou d'infirmière autorisée ou à titre d'infirmier psychiatrique autorisé ou d'infirmière psychiatrique autorisée (au cours des sept dernières années) acquise en offrant des soins infirmiers aux adultes résidant dans un établissement de soins prolongés.</p> <p>(Maximum de 20 points)</p>		

		N° de page de la proposition	(À l'usage exclusif du bureau)
3.	Nombre de mois d'expérience à titre d'infirmier autorisé ou d'infirmière autorisée ou à titre d'infirmier psychiatrique autorisé ou d'infirmière psychiatrique autorisée (au cours des sept dernières années) acquise en offrant des soins infirmiers dans le cadre d'un programme de psychiatrie/santé mentale. (Maximum de 50 points)		

Total de 100 points

GRILLE DE NOTATION

1.	À défaut de présenter des renseignements pertinents qui décrivent les responsabilités, les fonctions et la pertinence aux exigences, le soumissionnaire obtiendra une note de 0 point. 0 - 6 mois = 0 points 7 - 24 mois = 10 points 25 - 59 mois = 20 points 60 mois et + = 30 points
2	À défaut de présenter des renseignements pertinents qui décrivent les responsabilités, les fonctions et la pertinence aux exigences, le soumissionnaire obtiendra une note de 0 point. 0 – 11 mois = 0 point 12 – 23 mois = 10 points 24 – 35 mois = 15 points 36 mois et plus = 20 points
3.	À défaut de présenter des renseignements pertinents qui décrivent les responsabilités, les fonctions et la pertinence aux exigences, le soumissionnaire obtiendra une note de 0 point. 0 – 6 mois = 0 point 7 – 12 mois = 10 points 13 – 24 mois = 20 points 25 – 36 mois = 30 points 37 – 59 mois = 40 points 60 mois et plus = 50 points

Total points

100

ANNEXE D

MÉTHODE DE SÉLECTION

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a1) respecter toutes les exigences de l'appel d'offres;
- (b1) satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées à l'annexe C – Critères d'évaluation. Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences (a1) ou (b1) seront déclarées irrecevables.

Toutes les soumissions recevables seront évaluées en regard des exigences cotées énoncées à l'annexe C – Critères d'évaluation, et on attribuera à chaque soumission un score technique.

Pour chaque soumissionnaire, on calculera la moyenne des taux énumérés dans sa soumission financière et considérera la moyenne ainsi calculée comme étant le taux horaire ferme à des fins d'évaluation

(a2) D'abord, les taux horaires fermes soumis par les soumissionnaires qui ont déposé une soumission recevable pour la période visée par le contrat, seront additionnés, et la moyenne sera calculée afin d'obtenir la valeur évaluée des soumissions.

(b2) Pour qu'un examen ultérieur soit réalisé, un taux maximum établi à 20 % au-delà de la valeur moyenne évaluée des soumissions sera calculé. Un exemple détaillé de ce calcul est présenté ci-dessous. Toute soumission qui dépasse la valeur moyenne évaluée de plus de 20 % sera rejetée et ne sera pas considérée.

(c2) Toutes les autres soumissions feront l'objet d'un examen ultérieur en fonction du MEILLEUR RAPPORT QUALITÉ-PRIX et en tenant compte de la valeur technique (50 %) et du prix (50 %). Parmi les autres soumissions conformes, toutes les offres recevables se verront attribuer une cote relative au nombre total de points disponibles. La soumission ayant le prix évalué le plus bas se verra accorder la note de 50 % pour cette partie de l'évaluation. Toutes les autres offres recevables ayant un prix évalué plus élevé se verront attribuer une cote relative au prix recevable évalué le plus bas. La soumission conforme qui obtient la note totale combinée la plus élevée sera considérée comme la MEILLEUR RAPPORT QUALITÉ-PRIX pour la Couronne.

Si moins de trois soumissions recevables sont présentées, (b2) ne s'applique pas.

Exemple de calcul de la meilleure valeur

Il importe d'utiliser un calcul en deux étapes du meilleur rapport qualité-prix. L'exemple suivant suppose que cinq soumissions valides ont été reçues et que chacune satisfait aux critères techniques obligatoires.

ÉTAPE 1 : CONFORMITÉ FINANCIÈRE – MOYENNE PLUS 20 %

Toutes les propositions de prix qui sont supérieures à **vingt pour cent (20 %)** de la moyenne de l'ensemble des propositions de prix qui satisfont aux exigences obligatoires seront jugées irrecevables et ne seront pas considérées.

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

Somme de tous les prix de soumission = 440,00 \$/h

Moyenne de tous les prix de soumission = 88,00 \$/h

20 % au-delà de la moyenne de tous les prix de soumission = **105,60 \$** (88,00 \$/h + (88,00 \$/h x 0,20) = 105,60 \$)

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

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

ÉTAPE 2 : CALCUL DU MEILLEUR RAPPORT QUALITÉ-PRIX SUR LES PLANS TECHNIQUE ET FINANCIER

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

Calcul	Points – Aspect technique	Points – Aspect financier	Total des points
Soumission 1	$(1/100) \times 50 = 0,50$ point	$(50^{**}/50) \times 50 = 50$ points	50,50 points
Soumission 2	$(50/100) \times 50 = 25$ points	$(50/60) \times 50 = 41,67$ points	66,67 points
Soumission 3	$(70/100) \times 50 = 35$ points	$(50/80) \times 50 = 31,25$ points	66,25 points
Soumission 4	$(80/100) \times 50 = 40$ points	$(50/90) \times 50 = 27,78$ points	67,78 points

*Le nombre total de points disponibles dans cet exemple est de 100.

** Proposition la moins disante.

Fondé sur la note la plus élevée, en tenant compte de la valeur technique et du prix.
SOUSSION 4 RETENUE.

CECI N'EST QU'UN EXEMPLE.

Solicitation No.-N° de l'invitation
51019-145026/A
ClientRef. No.-N° de réf du client
51019-14-5026

Amd.No.-N° de la modif.
File No.-N° du dossier
HAL-3-71289

BuyerID – Id de l'acheteur
hal219
CCC No/N° CCC – FMS No./N° VME

ANNEXE E

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

S'il vous plaît voir ci-joint

ANNEXE « F »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

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 : Couvrir les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- q. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

2. Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. 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.

3. Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. La couverture est sur la base des réclamations découlant de services médicaux ou du défaut d'assurer des services médicaux qui ont pour conséquences des blessures, des préjudices psychologiques, des maladies ou le décès de toute personne en raison d'un acte de négligence, d'erreurs ou d'omissions commises par l'entrepreneur lors de ses activités professionnelles ou dans le cadre des lois du bon samaritain.
3. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
4. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No.-N° de l'invitation
51019-145026/A
ClientRef. No.-N° de réf du client
51019-14-5026

Amd.No.-N° de la modif.
File No.-N° du dossier
HAL-3-71289

BuyerID – Id de l'acheteur
hal219
CCC No/N° CCC – FMS No./N° VME

ANNEXE « G »

LISTE DES NOMS DES ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE

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

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;

Administrateurs: (S'il vous plaît écrire en lettres moulées)

NOM	NOM