

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

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

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

| | |
|---|--|
| Title - Sujet Nurse Services | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation 51019-144005/A | Date 2014-06-26 |
| Client Reference No. - N° de référence du client 51019-144005 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MCT-006-4864 | |
| File No. - N° de dossier MCT-4-37014 (006) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-07-14 | |
| Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT | |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bourque, Annette | Buyer Id - Id de l'acheteur mct006 |
| Telephone No. - N° de téléphone (506) 851-2325 () | FAX No. - N° de FAX (506) 851-6759 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF VETERANS AFFAIRS Montreal Field Office Montrel Quebec Canada | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

| | |
|--|--|
| Delivery Required - Livraison exigée 2014-07-21 | 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

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

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
12. Clauses du Guide des CCUA
13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (*s'il y a lieu*)

- Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) (*s'il y a lieu*)
14. Manipulation de renseignements personnels
15. Exigences en matière d'assurances

Liste des annexes

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

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent:

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

2. Sommaire

- (i) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels de consultation infirmière ainsi que des conseils au personnel du bureau de secteur de Montréal (QC), 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.

Le nombre d'heures prévu pour les services de relève prévus pour le bureau local de Montréal est de 540 heures par année de contrat.

Les services seront fournis durant une période de 2 ans, de la date d'attribution, avec option de renouvellement pour jusqu'à 3 périodes supplémentaires de un (1) an chacune.

- (ii) L'énoncé des travaux est décrit à l'annexe A; le contractant sera payé les coûts encourus dans l'exécution du contrat selon la base de paiement à l'annexe B; les soumissionnaires doivent rencontrer les exigences relatives à la sécurité à l'annexe C; et les critères d'évaluation à l'annexe D.
- (iii) *Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires. (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.*
- (iv) 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.
- (v) 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.
- (vi) Ce besoin n'est pas assujéti aux dispositions des Accords de commerce.
- (vii) Le besoin est limité aux produits et(ou) aux 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-uniformisee-s-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.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

1.1 Clauses du Guide des CCUA

| Référence CCUA | Section | Date |
|----------------|---------|------------|
| C9000T | Prix | 2010/08/16 |

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

Ancien fonctionnaire - Besoins concurrentiels

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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur à l'île-du-Prince-Édouard, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (3 copies papier)
Section II: Soumission financière (2 copies papier)
Section III: Attestations (1 copy papier)

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total 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 et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et France évaluera les soumissions.

1.1 Technical Evaluation

Mandatory and point rated technical evaluation criteria are included in Annex "D".

1.2 Financial Evaluation

Le coût évalué/prix total soumissionné sera le coût total estimé présenté à l'annexe B - Base de paiement. Le coût total estimé sera la somme de la période initiale plus les périodes facultatifs pour un total global.

2. Méthode de sélection

Méthode de sélection – Cotation combinée

La méthode de sélection se fera comme suit:

Étape 1 – Vérification du respect des critères obligatoires

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

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

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

Étape 2 – Évaluation des exigences cotées

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

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

- (a) D'abord, les taux horaires fermes soumis par les soumissionnaires qui ont déposé une soumission recevable pour la période visée par le contrat, y compris les années optionnelles, seront additionnés, et la moyenne sera calculée afin d'obtenir la valeur évaluée des soumissions.
- (b) Pour qu'un examen ultérieur soit réalisé, un taux maximum établi à 20% au-delà de la valeur moyenne évaluée des soumissions sera calculé. Un exemple détaillé de ce calcul est présenté

dans ce document. Toute soumission qui dépasse la valeur moyenne évaluée de plus de 20% sera rejetée et ne sera pas considérée.

Remarque: Si moins de 3 soumissions recevables sont présentées, le paragraphes 3 (b) ne s'applique pas.

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

CE QUI SUIT EST FOURNI À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT

Un exemple de calcul du meilleur rapport qualité-prix:

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

CALCUL DE LA MOYENNE PLUS 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 |
| Total de 100 points disponibles | | | | | |
| Prix d'évaluation de la soumission | 50,00 \$ | 60,00\$ | 80,00\$ | 90,00\$ | 160,00\$ |

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

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

20% au-delà de la moyenne de tous les prix de soumission = 105,60\$ (88,00\$ 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.

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

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

| Calcul | Points – Aspect technique | Points – Aspect financier | Total des points |
|----------------------|-------------------------------------|--|-------------------------|
| Soumission #1 | 1 ---- x 50 = 0.5 points 100 | 50.00** ----- x 50 = 50 points 50.00 | 50.5 points |
| Soumission #2 | 50 ---- x 50 = 25 points 100 | 50.00 ----- x 50 = 41.67 points 60.00 | 66.67 points |
| Soumission #3 | 70 ---- x 50 = 35 points 100 | 50.00 ----- x 50 = 31.25 points 80.00 | 66.25 points |
| Soumission #4 | 80* ---- x 50 = 40 points 100 | 50.00 ----- x 50 = 27.78 points 90.00 | 67.78 points |

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

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

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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- Dispositions relatives à l'intégrité - 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.

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 en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est

incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Signature

Date

2.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signature

Date

2.3 Attestation du contenu canadien

2.3.1 Clause du guide des CCUA

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

2.3.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

51019-144005/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MCT-4-37014

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct006

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

51019-144005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

1. Exigences relatives à la sécurité

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

2. Capacité financière

Clause du Guide des CCUA A9033T (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 la partie 7, article 15.

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

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

2.1 Conditions générales

2035 (2014/04/01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

1. L'entrepreneur 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 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. 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.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant une période de 2 ans de la date d'attribution.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus de 3 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 au moins avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

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

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

Téléphone : (506) 851-2325
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : annette.bourque@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes**

Nom : _____
Titre : _____

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des

travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

Nom : _____

Titre : _____

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 - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

1. Dans cette clause,

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

« valeur minimale du contrat » signifie 20 % de la valeur maximale du contrat,

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à

l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.2 Limitation des dépenses

1. 1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. 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.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Frais de déplacement et de subsistance

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.
Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.
Coût estimatif : 200,00\$ par année.

7.4 Clauses du Guide des CCUA

| Référence CCUA | Section | Date |
|----------------|--------------------------------------|------------|
| H1008C | Paiement mensuel | 2008/05/12 |
| A9117C | T1204 - demande directe du ministère | 2007/11/30 |

| | | |
|--------|---|------------|
| C2000C | client Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) | 2006/06/16 |
| D5328D | Inspection et acceptation | 2007/11/30 |
| C0711C | Vérification du temps | 2008/05/12 |

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 (si applicable).
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

9. Attestations

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe 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.

9.1 Clauses du Guide des CCUA

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

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur à l'île-du-Prince-Édouard, 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) 2035 (2014/03/01), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) l'Annexe «A», Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe «B», Base de paiement;
- (e) l'Annexe «C», Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

12. Clauses du Guide des CCUA

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

13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du Guide des CCUA A2000C (2006/06/16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
OU

13. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du Guide des CCUA A2001C (2006/06/16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

14. Handling of Personal Information

The Contractor acknowledges that Canada is bound by the Privacy Act, R.S., 1985, c. P-21, with respect to the protection of personal information as defined in the Act. The Contractor must keep private and confidential any such personal information collected, created or handled by the Contractor under the Contract, and must not use, copy, disclose, dispose of or destroy such personal information except in accordance with this clause and the delivery provisions of the Contract.

All such personal information is the property of Canada, and the Contractor has no right in or to that information. The Contractor must deliver to Canada all such personal information in whatever form, including all working papers, notes, memoranda, reports, data in machine-readable format or otherwise, and documentation which have been made or obtained in relation to the Contract, upon the completion or termination of the Contract, or at such earlier time as Canada may request. Upon delivery of the personal information to Canada, the Contractor will have no right to retain that information in any form and must ensure that no record of the personal information remains in the Contractor's possession.

15. Exigences en matière d'assurances

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

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

15.1 Commercial General Liability Insurance

1. The Contractor must obtain Commercial General Liability Insurance, and maintain it in force throughout the duration of the Contract, in an amount usual for a contract of this nature, but for not less than \$2,000,000 per accident or occurrence and in the annual aggregate.
2. The Commercial General Liability policy must include the following:
 - (a) Additional Insured: Canada is added as an additional insured, but only with respect to liability arising out of the Contractor's performance of the Contract. The interest of Canada should read as follows: Canada, as represented by Public Works and Government Services Canada.
 - (b) Bodily Injury and Property Damage to third parties arising out of the operations of the Contractor.
 - (c) Products and Completed Operations: Coverage for bodily injury or property damage arising out of goods or products manufactured, sold, handled, or distributed by the Contractor and/or arising out of operations that have been completed by the Contractor.
 - (d) Personal Injury: While not limited to, the coverage must include Violation of Privacy, Libel and Slander, False Arrest, Detention or Imprisonment and Defamation of Character.
 - (e) Cross Liability/Separation of Insureds: Without increasing the limit of liability, the policy must protect all insured parties to the full extent of coverage provided. Further, the policy must apply to each Insured in the same manner and to the same extent as if a separate policy had been issued to each.
 - (f) Blanket Contractual Liability: The policy must, on a blanket basis or by specific reference to the Contract, extend to assumed liabilities with respect to contractual provisions.
 - (g) Employees and, if applicable, Volunteers must be included as Additional Insured.
 - (h) Employers' Liability (or confirmation that all employees are covered by Worker's compensation (WSIB) or similar program)
 - (i) Broad Form Property Damage including Completed Operations: Expands the Property Damage coverage to include certain losses that would otherwise be excluded by the standard care, custody or control exclusion found in a standard policy.
 - (j) Notice of Cancellation: The Insurer will endeavour to provide the Contracting Authority thirty (30) days written notice of policy cancellation.

- (k) If the policy is written on a claims-made basis, coverage must be in place for a period of at least 12 months after the completion or termination of the Contract.
- (l) Owners' or Contractors' Protective Liability: Covers the damages that the Contractor becomes legally obligated to pay arising out of the operations of a subcontractor.
- (m) Non-Owned Automobile Liability - Coverage for suits against the Contractor resulting from the use of hired or non-owned vehicles.
- (n) n/a
- (o) n/a
- (p) n/a
- (q) n/a
- (r) Litigation Rights: Pursuant to subsection 5(d) of the *Department of Justice Act*, S.C. 1993, c. J-2, s.1, if a suit is instituted for or against Canada which the Insurer would, but for this clause, have the right to pursue or defend on behalf of Canada as an Additional Named Insured under the insurance policy, the Insurer must promptly contact the Attorney General of Canada to agree on the legal strategies by sending a letter, by registered mail or by courier, with an acknowledgement of receipt.

For the province of Quebec, send to:

Director Business Law Directorate,
Quebec Regional Office (Ottawa),
Department of Justice,
284 Wellington Street, Room SAT-6042,
Ottawa, Ontario, K1A 0H8

For other provinces and territories, send to:

Senior General Counsel,
Civil Litigation Section,
Department of Justice
234 Wellington Street, East Tower
Ottawa, Ontario K1A 0H8

A copy of the letter must be sent to the Contracting Authority. Canada reserves the right to co-defend any action brought against Canada. All expenses incurred by Canada to co-defend such actions will be at Canada's expense. If Canada decides to co-defend any action brought against it, and Canada does not agree to a proposed settlement agreed to by the Contractor's insurer and the plaintiff(s) that would result in the settlement or dismissal of the action against Canada, then Canada will be responsible to the Contractor's insurer for any difference between the proposed settlement amount and the amount finally awarded or paid to the plaintiffs (inclusive of costs and interest) on behalf of Canada.

15.2 Medical Malpractice Liability Insurance

1. The Contractor must obtain Medical Malpractice Liability Insurance, and maintain it in force throughout the duration of the Contract, in an amount usual for a contract of this

nature, but for not less than \$1,000,000 per loss and in the annual aggregate, inclusive of the defence costs.

2. Coverage is for what is standard in a Medical Malpractice policy and must be for claims arising out of the rendering or failure to render medical services resulting in injury, mental injury, illness, disease or death of any person caused by any negligent act, error or omission committed by the Contractor in or about the conduct of the Contractor's professional occupation or business of good samaritan acts.
3. If the policy is written on a claims-made basis, coverage must be in place for a period of at least 12 months after the completion or termination of the Contract.
4. Notice of Cancellation: The Insurer will endeavour to provide the Contracting Authority thirty (30) days written notice of cancellation.

15.3 Automobile Liability Insurance

The Contractor must obtain Automobile Liability Insurance, and maintain it in force throughout the duration of the Contract, in an amount usual for a contract of this nature, but for not less than \$2,000,000 per accident or occurrence. The policy must include the following:

- (a) Third Party Liability - \$2,000,000 Minimum Limit per Accident or Occurrence
- (b) Accident Benefits - all jurisdictional statutes
- (c) Uninsured Motorist Protection
- (d) Notice of Cancellation: The Insurer will endeavour to provide the Contracting Authority thirty (30) days written notice of cancellation.
- (e) *OPCF/SEF/QEF #3 - Drive Government Automobiles Endorsement*

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 Montréal, 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 Montréal, 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 complètera 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.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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 Montréal est 72 jours (540 heures) par année de contrat. Le chargé de projet se réserve le droit de modifier l'horaire.

5.2 Services non prévus

Le charge 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 Montréal

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 Montréal.

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.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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 contrôlées 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.

ANNEXE « A »
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Non-divulgateion 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

Infirmière/infirmier contractuelle du bureau de secteur

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 | Taux horaire ferme, tous frais compris (plus la taxe) | Qté estimée | Sous Total | Déplacement estimé | Total |
|--------------------------------|---|-------------------------|------------|--------------------|----------|
| Année de contrat 1 | _____ \$ | 72 jours/ 540 heures | _____ \$ | 2 000,00\$ | _____ \$ |
| Année de contrat 2 | _____ \$ | 72 jours/ 540 heures | _____ \$ | 2 000,00\$ | _____ \$ |
| Année d'option 1 | _____ \$ | 72 jours/ 540 heures | _____ \$ | 2 000,00\$ | _____ \$ |
| Année d'option 2 | _____ \$ | 72 jours/ 540 heures | _____ \$ | 2 000,00\$ | _____ \$ |
| Année d'option 3 | _____ \$ | 72 jours/ 540 heures | _____ \$ | 2 000,00\$ | _____ \$ |
| Grand total pour l'évaluation: | | | | | _____ \$ |

Le nombre d'heures prévu pour les services de relève prévus pour le bureau local de Montréal est de 540 heures par année de contrat. Le chargé de projet se réserve le droit de modifier l'horaire.

Frais de déplacement et de subsistance

Les frais de déplacement et de subsistance engagés doivent respecter les lignes directrices du Conseil national mixte en vigueur au moment du déplacement.

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

RECEIVED
AVR 07 2014
APR

Contract Number/Numéro du contrat
51019-14-4005
Security Classification/Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK-LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

| PART A - CONTRACT INFORMATION/PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE | | | |
|--|--|---|--|
| 1 Originating Government Department or Organization/ Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Veterans Affairs Canada | | 2 Branch or Directorate/Direction générale ou Direction Service Delivery/Health Professionals | |
| 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 Nursing service for Montreal, QC | | | |
| 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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"/> |
| Specify country(ies) /Préciser le(s) pays : | | Specify country(ies) /Préciser le(s) pays : | Specify country(ies) /Préciser le(s) pays : |
| 7. c) Level of information/Niveau d'information | | | |
| PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> | PROTECTED C PROTÉGÉ C <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 UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> |
| | | | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <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"/> |
| | | | PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> |
| | | | PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> |
| | | | PROTECTED C PROTÉGÉ C <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"/> |

TBS/SCT 350-103 (2004/12)

Security Classification/Classification de sécurité





| |
|---|
| Contract Number/Numéro du contrat 51019-14-4005 |
| Security Classification/Classification de sécurité |

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

8 Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If yes, indicate the level of sensitivity
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité

No / Non Yes / Oui

9 Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Titles(s) of material/Titre(s) abrégé(s) du matériel
Document Number/Numéro du document

No / Non Yes / Oui

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

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

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

Special comments
Commentaires spéciaux :

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

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

No / Non Yes / Oui

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

No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION/ASSETS - RENSEIGNEMENTS/BIENS

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

No / Non Yes / Oui

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

No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

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

No / Non Yes / Oui

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

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

No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non Yes / Oui

| |
|--|
| Security Classification/Classification de sécurité |
|--|



| |
|--|
| Contract Number/Numéro du contrat 51019-144005 |
| Security Classification/Classification de sécurité |

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

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

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

SUMMARY CHART/TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

If yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

| |
|---|
| Contract Number/Numéro du contrat 51019-14-4005 |
| Security Classification/Classification de sécurité |

| PART D - AUTHORIZATION/PARTIE D - AUTORISATION | | | |
|--|--|--|--|
| 13 Organization Project Authority/Chargé de projet de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Madeleine LeGros | Title - Titre Project Officer | Signature <i>M. LeGros</i> | |
| Telephone No. - N° de téléphone 902-626-4998 | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date Feb 10 / 2014 |
| 14 Organization Security Authority/Responsable de la sécurité de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Eric Patne | Title - Titre Peris Secur O / Agent secur pers VAC / ACC | Signature <i>E. Patne</i> | |
| Telephone No. - N° de téléphone 902 368 0974 | Facsimile No. - N° de télécopieur 902 268 0722 | E-mail address - Adresse courriel eric.patne@mc-acc.gc.ca | Date MAR 14 2014 |
| 15 Are there additional instruction (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? | | | <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 16 Procurement Officer/Agent d'approvisionnement | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Annette Bourque | Title - Titre Supply Specialist | Signature <i>A. Bourque</i> | |
| Telephone No. - N° de téléphone (506) 851-2325 | Facsimile No. - N° de télécopieur (506) 851-6759 | E-mail address - Adresse courriel annette.bourque@pwgsc.gc.ca | Date May 13 / 2014 |
| 17 Contracting Security Authority/Autorité contractante en matière de sécurité | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Chrisoula Langis | Title - Titre Contract Security Officer | Signature <i>C. Langis</i> | |
| Telephone No. - N° de téléphone 613-941-5152 | Facsimile No. - N° de télécopieur 613-954-4171 | E-mail address - Adresse courriel Chrisoula.langis@pwgsc.gc.ca | Date April 8 / 14 |

| |
|--|
| Security Classification/Classification de sécurité |
|--|

ANNEXE « D »
CRITÈRES D'ÉVALUATION

Infirmière/infirmier de secteur contractuelle

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.

| | N° de la Page | (À l'usage exclusif du bureau) |
|--|---------------|--------------------------------|
| 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). 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 . (Une preuve d'études doit être présentée, notamment une photocopie du diplôme, l'original ou une photocopie du relevé de notes.) 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. | | |

ANNEXE « D »
CRITÈRES D'ÉVALUATION

| | 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 la Page | (À l'usage exclusif du bureau) |
|----|--|---------------|--------------------------------|
| 2. | <p>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. (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> | | |
| 3. | <p>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 obstétriques ou de soins à la mère et à l'enfant n'est pas une expérience pertinente. Les documents pertinents qui permettent de confirmer l'expérience acquise doivent avoir été fournis à la clôture de la demande de propositions.</p> | | |
| 4. | <p>Expérience de l'utilisation d'un ordinateur personnel et des logiciels dans l'environnement Windows, notamment le traitement de texte, le courrier électronique et l'internet.</p> | | |
| 5. | <p>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> | | |
| 6. | <p>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 équivaldra 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.

ANNEXE « D »
CRITÈRES D'ÉVALUATION

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 SOUMISSONNAIRES : 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 la Page | (À l'usage exclusif du bureau) |
|----|--|---------------|--------------------------------|
| 1. | 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. 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. (Maximum de 30 points) | | |
| 2. | 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. (Maximum de 20 points) | | |
| 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