

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480C  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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**

<b>Title - Sujet</b> Physician Instructor	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0113-13CS49/A	<b>Date</b> 2014-08-01
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0113-13CS49	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-024-6638	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-4-37020 (024)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-09-15</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Brewster, Shannon	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor024
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2028 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (905) 615-2060
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB Borden 30 Ortona Road - Bldg O-166 Borden Ontario L0M1C0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-13CS49/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-4-37020

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor024

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

W0113-13CS49

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**VOIR LE DOCUMENT JOINT ( 44 PAGES)**

---

## DEMANDE DE SOUMISSIONS

POUR

**MÉDECIN-INSTRUCTEUR**

REQUIS POUR

**CENTRE D'INSTRUCTION DES SERVICES DE SANTÉ DES FORCES  
CANADIENNES,  
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (MDN)**

---

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Accords commerciaux

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.5 Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.2 Section I: Soumission technique
- 3.3 Section II: Soumission financière
- 3.4 Section III: Attestations

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Évaluation technique
- 4.3 Évaluation financière
- 4.4 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat
- 5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des travaux
- 6.3 Autorisation de tâches
- 6.4 Clauses et conditions uniformisées
- 6.5 Durée du contrat
- 6.6 Responsables
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relatives à la facturation
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Clauses du Guide des CCUA
- 6.13 Assurances
- 6.14 Personne identifiée

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-13CS49/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor024

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-13CS49

File No. - N° du dossier  
TOR-4-37020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### Liste des annexes:

Annexe A Énoncé des travaux

Appendice 1 de l'Annexe A - DND 626, Autorisation des tâches

Appendice 2 de l'Annexe A - Directive du Cmdt 5275-1 - relations personnelles

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D Critères d'évaluation des soumissions

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
  - (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
  - (iii) 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;
- (b) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### 1.2 Énoncé des travaux

Le besoin est décrit en détail à l'alinéa 6.2, Clauses du contrat subséquent.

### 1.3 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.

### 1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama.

---

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) 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.
- (c) Le document 2003 (2014-06-26) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- (d) La modification suivante aux instructions uniformisées 2003:  
  
Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit:

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: quatre vingt dix (90) jours

### 2.2 Présentation des soumissions

- (a) 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.
- (b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

- (a) 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.
- (b) **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:
  - i. un individu;
  - ii. un individu qui s'est incorporé;
  - iii. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
  - iv. 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.

(c) **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:

- i. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- ii. 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](#).

(d) **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:

- i. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- ii. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- iii. la date de la cessation d'emploi;
- iv. le montant du paiement forfaitaire;
- v. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- vi. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- vii. 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.

**2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission**

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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.

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

## **2.5 Lois applicables**

- (a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- (b) 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

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- (i) Section I: Soumission technique (4 copies papier)
- (ii) Section II: Soumission financière (1 copie papier)
- (iii) Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

### 3.2 Section I: Soumission technique

- (a) Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

- (b) **Exigences relatives à la sécurité:**

On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée avec leur soumission avant ou à la date de clôture des soumissions. Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir les renseignements de sécurité pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements en matière de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ	sera indiqué à l'attribution du contrat
Nom de la personne indiqué sur la demande d'autorisation de sécurité:	
Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue:	
Période de validité de l'autorisation:	
Numéro de certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité:	

(c) **Coordonnées de la personne référence du client:**

Lorsque Canada le demande, le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de personnes données en référence qui doivent chacune confirmer, lorsque le Canada demande les faits énoncés dans la proposition du soumissionnaire requis à l'annexe D. Pour chaque client donné en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom, et soit le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Le Canada demande que le soumissionnaire fournisse également le titre de la personne-ressource. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par cette personne et ceux qui figurent dans la soumission, les renseignements fournis par cette personne seront utilisés dans le cadre de l'évaluation. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client.

**3.3 Section II: Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**3.4 Section III: Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations prévues à la Partie 5 et s'y conformer.

---

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) Pour les besoins de la présente demande de soumissions, la procédure d'évaluation suivante s'appliquera aux soumissionnaires qui ont présenté une proposition en réponse à la demande de soumissions W0113-13CS48/A :
  - (i) Le candidat retenu pour l'invitation W0113-13CS48/A ne sera pas prise en considération pour la demande de soumissions W0113-13CS49/A en raison du chevauchement des cours d'instruction et des éléments d'examen indiqués à l'annexe A – Énoncé des travaux.
  - (ii) Dans le cas où la ressource proposée par le soumissionnaire pour la demande de soumissions W0113-13CS49/A était le candidat retenu pour la demande de soumissions antérieure W0113-13CS48/A et que le contrat en question lui a été attribué, cette ressource proposée ne sera pas prise en considération pour l'attribution du contrat aux termes de la présente demande de soumissions et elle sera enlevée du processus d'évaluation.

### **4.2 Évaluation technique**

#### **(a) Critères techniques obligatoires**

- (i) On examinera chaque soumission pour déterminer si elle satisfait aux exigences de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés expressément par le verbe « devoir » au présent ou au futur ou le terme « obligatoire ». Les soumissionnaires qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées non recevables et seront rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits à l'annexe D, Critères d'évaluation des soumissions.

#### **(b) Critères techniques cotés**

- (i) Chaque soumission sera cotée par l'attribution d'une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les exigences cotées sont à l'annexe D, Critères d'évaluation des soumissions.

#### **(c) Vérification des références:**

- (i) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel dans un délai de 48 heures aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada a envoyé le courriel.
- (ii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de 5 jours ouvrables. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le

même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de 5 jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.

- (iii) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (iv) On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.
- (v) La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si TPSGC choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

#### **4.3 Évaluation financière**

##### **(a) Critères financière obligatoires**

- (i) Le soumissionnaire doit proposer des taux horaires tout compris pour la période initiale du contrat et pour les périodes d'option pour la catégorie de personnel indiquée à l'annexe « B », Base de paiement, au moyen des tableaux joints à l'annexe « B », Base de paiement. Le soumissionnaire doit remplir et présenter avec sa soumission la grille de prix, conformément à l'annexe « B », Base de paiement.

##### **(b) Évaluation du prix - Total**

- (i) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, destination FAB, droits de douane canadiens et taxes d'accise compris, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus.
- (ii) Le prix sera évalué conformément avec l'annexe B, Base de paiement. Le prix évalué sera le prix financier évalué total total pour l'ensemble du besoin que l'on obtiendra en additionnant le coût total de la période initiale du contrat et celui des périodes d'option.

#### **4.4 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

##### **(a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit:**

- (i) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- (ii) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- (iii) obtenir le nombre minimal de 45 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 70 points.

##### **(b) Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (i), (ii) and (iii) seront déclarées non recevables.**

##### **(c) La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.**

- (d) Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
- (e) Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
- (f) Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- (g) La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

- (h) Si des soumissions obtiennent une note combinée identique, celle ayant reçu la note la plus élevée pour le prix sera classée au premier rang.
- (i) Au total, un contrat sera attribué à la suite de cette demande de soumissions.
- (j) Les soumissionnaires doivent prendre note que tous les contrats attribués sont assujettis au processus interne du Canada, qui demande que les fonds requis pour le contrat proposé soient approuvés. Même si le soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution du contrat, on n'attribuera le contrat que si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si on n'obtient pas l'approbation, le contrat ne sera pas attribué.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Certifications Required Precedent to Contract Award**

#### **(a) Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **(b) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

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

### **5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

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

#### **(a) Statut et disponibilité du personnel**

Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

#### **(b) Études et expérience**

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

---

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

- (a) L'entrepreneur 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).
- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), ces derniers **NE** peuvent **AVOIR ACCÈS** aux renseignements et/ou biens de nature délicate **PROTÉGÉS**; de plus, ils **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.
- (c) L'entrepreneur **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- (d) 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.
- (e) L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
  - A) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les services d'un médecin-instructeur qui examinera, mettra à jour et à enseignera la théorie médicale existante et des plans de leçon pratiques aux étudiants du programme d'auxiliaire médical conformément aux lignes directrices du plan d'instruction (PI) et qui évaluera les étudiants du programme d'auxiliaire médical, au besoin, au moyen de contrôles de rendement et de contrôles d'évaluation. De plus, la ressource passera en revue et produira des questions d'examen pour chaque leçon enseignée et, en se fiant à son expertise, fournira des recommandations sur tout changement nécessaire au programme, conformément à l'Énoncé des travaux à l'annexe « A ».

### 6.3 Autorisation de tâches (AT)

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

- (a) **Processus d'autorisation des tâches**
  - (i) Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description de la tâche au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches, DND 626 » indiqué dans l'appendice 1 de l'annexe A.
  - (ii) L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates



de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

- (iii) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

**(b) Limite d'autorisation de tâches**

- (i) Le directeur de programme peut accorder des autorisations de tâches individuelles jusqu'à concurrence de 13 000,00 \$, incluant les taxes applicables et toutes les révisions.
- (ii) Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

**(c) Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches**

- (i) 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 10% de la valeur maximale de contrat.
- (ii) 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 iii. 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.
- (iii) 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.
- (iv) 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.

**(d) Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées tous les ans à l'autorité contractante.

La période annuelle est établie comme suit:

Période annuelle: du 1er avril au 31 mars;

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les deux (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

**(i) Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

**A. Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée; et
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

**B. Pour toutes les AT autorisées:**

- i. le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées; et
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

**(e) Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Le Centre d'instruction des Services de santé des Forces canadiennes (CISSFC), ministère de la Défense nationale (MDN). Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

**6.4 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp)(<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

**(a) Conditions générales**

2010B (2014-06-26), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**(b) Conditions générales supplémentaires**

Conditions générales supplémentaires - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**6.5 Durée du contrat**

**(a) Date de livraison**

La période du Contrat est de la date de Contrat et finit il y a un an plus tard.

**(b) Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'un (1) année(s) 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 dix jours civils 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.

## 6.6 Responsables

### (a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Shannon Brewster  
Titre: Spécialiste en approvisionnements  
Organisation: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Approvisionnement  
Région de l'Ontario  
Adresse: 33 City Centre Drive, Suite 480C  
Mississauga ON L5B 2N5  
Téléphone: 905-615-2028  
Télécopieur: 905-615-2060  
Courriel: shannon.brewster@pwgsc.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### (b) Chargé de projet (sera indiqué à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur: \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

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

### (c) Directeur de programme (sera indiqué à l'attribution du contrat)

Le directeur de programme pour ce contrat est:

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur: \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

### (d) Représentant de l'entrepreneur (sera indiqué à l'attribution du contrat)

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur: \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

## 6.7 Payment

### (a) Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### (b) Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:
  - (A) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - (B) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
- (iv) 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.

### (c) Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### (d) Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

(e) **Clauses du Guide des CCUA**

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

- (i) Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
- (ii) Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

**6.8 Instructions relatives à la facturation**

- (a) 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.
- (b) Les factures doivent être distribuées comme suit:
  - (i) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - (ii) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

**6.9 Attestations**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

**6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario.

**6.11 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 ladite liste.

- (a) Les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

- (c) les conditions générales 2010B (2014-06-26), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux;
  - (i) Appendice 1 de l'Annexe A - DND 626, Autorisation des tâches
  - (ii) Appendice 2 de l'Annexe A - Directive du Cmdt 5275-1 - relations personnelles
- (e) Annexe B, Base de paiement;
- (f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (à remplir lors de l'attribution du contrat).

#### **6.12 Clauses du Guide des CCUA**

A7017C (2008-05-12), Remplacement d'individus spécifiques

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

#### **6.13 Assurances**

G1005C (2008-05-12), Assurance

#### **6.14 Personne identifiée**

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat: *(insérer le nom de personne)*. *(Être rempli au contrat décerné et comme désigné par le Soumissionnaire)*

Professeur: \_\_\_\_\_

---

## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. BESOIN

Le Centre d'instruction des Services de santé des Forces canadiennes (CISSFC), qui fait partie du ministère de la Défense nationale (MDN), souhaite obtenir les services d'une ressource qui, au fur et à mesure des besoins, sera appelée à enseigner et à fournir une aide dans le cadre du processus d'examen du programme de formation des adjoints au médecin offert par le CISSFC.

### 2. CONTEXTE

Le CISSFC, situé à la Base des Forces canadiennes (BFC) Borden (Borden, Ontario), est chargé de former des adjoints au médecin (Adj au méd) dûment qualifiés. Le titre d'Adj au méd confère à son détenteur le droit d'exercer en milieu clinique sous la supervision d'un médecin. Le programme de formation des Adj au méd est reconnu par les Services de l'agrément de l'Association médicale canadienne (AMC).

Le programme de formation des Adj au méd comporte trois phases. La phase I constitue le volet théorique du programme; elle comprend à la fois de l'instruction en classe et de l'instruction pratique qui se déroulent au CISSFC. La phase II prévoit 47 semaines de stages cliniques par rotation dans divers établissements de santé du Canada. Enfin, la phase III termine le programme par une série d'examens exhaustifs qui se donnent au CISSFC.

Le CISSFC a besoin des services d'un médecin autorisé qui aura la tâche de réaliser la phase I du programme de formation des Adj au méd et d'aider à élaborer les examens prévus dans le cadre de la phase III du programme.

### 3. DÉFINITIONS

**Objectif de rendement (OREN):** Un OREN est un énoncé qui contient une description, en termes opérationnels, de ce que les stagiaires doivent faire, des conditions dans lesquelles ils doivent le faire et de la norme de rendement qu'ils doivent respecter. Ces trois éléments sont définis comme étant l'énoncé de rendement, les conditions et la norme, respectivement. Les OREN sont divisés en sous-objectifs que l'on appelle «objectifs de compétence».

**Objectif de compétence (OCOM):** Un OCOM est une unité principale d'apprentissage qui constitue une étape importante vers l'atteinte d'un OREN. Les OCOM peuvent correspondre aux grandes composantes définies lors de la première analyse des OREN, ou ils peuvent découler du regroupement de plusieurs composantes connexes. À l'instar des OREN, les OCOM renferment trois parties essentielles: un énoncé de rendement, un énoncé des conditions et une norme.

**Plan d'instruction (PLANIN):** Le PLANIN est le document directeur du programme de formation des Adj au méd. Il renferme de l'information détaillée sur tous les aspects du programme, notamment les OREN, les OCOM, les méthodes d'évaluation et les ressources employées.

**Directeur de cours:** Le directeur de cours est un adjudant ou un maître de 1<sup>re</sup> classe qui relève du directeur de programme pour ce qui a trait à la direction et à l'administration d'une session du programme de formation des Adj au méd. Il assure également la liaison avec la ressource et lui fournit des directives à propos du calendrier d'instruction.

**Directeur de programme:** Le directeur de programme est un adjudant-maître ou un premier maître de 2<sup>e</sup> classe qui relève du directeur médical pour ce qui a trait à la direction et à l'administration de l'ensemble du personnel et des stagiaires qui participent au programme de formation des Adj au méd.

**Directeur médical:** Le directeur médical est un médecin qui relève du commandant de compagnie pour tout ce qui touche au programme de formation des Adj au méd, en particulier les questions directement liées aux aspects professionnels et techniques du programme.

#### 4. OBJECTIF

L'entrepreneur doit fournir les services d'un (1) médecin-instructeur qui sera appelé à examiner les leçons de médecine théoriques et pratiques existantes, à les mettre à jour et à les enseigner aux stagiaires du programme de formation des Adj au méd conformément aux lignes directrices énoncées dans le PLANIN. La ressource devra évaluer les stagiaires, au fur et à mesure des besoins, en les soumettant à des contrôles de rendement (COREN) et à des contrôles de compétence (COCOM). Elle devra également passer en revue les questions d'examen existantes et en élaborer de nouvelles pour chaque leçon enseignée et, en s'appuyant sur son expertise, elle devra formuler des recommandations sur les modifications à apporter au programme, au besoin.

#### 5. RESPONSABILITÉS

Les responsabilités de la ressource comprennent les tâches et les produits livrables énumérés ci-après, sans toutefois s'y limiter:

##### Tâches:

- 5.1 Examiner, mettre à jour et enseigner les plans de leçon principaux existants, qui comprennent des leçons de médecine théoriques et pratiques, conformément aux lignes directrices énoncées dans le PLANIN;
- 5.2 Fournir au directeur de cours le contenu des produits livrables (documents de cours, présentations électroniques, etc.) utilisés à l'appui des exposés portant sur les sujets énumérés dans le tableau 1 ci-après. Le matériel doit être envoyé en format électronique (MS PowerPoint ou MS Word) au moins cinq jours avant la présentation de l'exposé;
- 5.3 Passer en revue les questions d'examen existantes et élaborer une nouvelle question à choix multiple pour chaque période d'enseignement théorique de 50 minutes;
- 5.4 Élaborer cinq questions à développement court ou long (réponse écrite) qui favorisent la pensée critique pour chaque OREN entamé ou terminé. Les questions d'examen doivent être accompagnées des réponses et de la mention des références pertinentes. Toutes les références doivent être tirées du PLANIN en vigueur;
- 5.5 Fournir des conseils éclairés et formuler des recommandations sur les améliorations à apporter au PLANIN, le cas échéant;
- 5.6 Présenter en personne, au CISSFC, tous les exposés portant sur les sujets énumérés dans le tableau 1 ci-après. Les dates et les heures exactes seront communiquées par le directeur de cours une fois qu'elles auront été déterminées. Pour chaque heure consacrée à l'enseignement des leçons, la ressource devra passer 1,5 heure à leur préparation. Au total, ce sont **252 heures** qu'il faudra pour l'enseignement des leçons, et **168 heures** pour leur préparation;



**Table 1: Lectures**

<b>OREN/ OCOM</b>	<b>SUJET</b>	<b>Nombre d'heures d'enseignement requis (estimation)</b>
006.03	Recourir aux examens permettant le diagnostic des affections dermatologiques	1
006.04	Appliquer les modalités du traitement dermatologique topique	2
006.05	Traiter les affections cutanées bénignes et malignes	3
006.06	Traiter les infections dermatologiques	7
006.07	Traiter la dermatite et les réactions inflammatoires	6
006.08	Traiter les éruptions acnéiformes	3
006.09	Prendre en charge les urgences dermatologiques	2
006.10	Traiter les affections des cheveux, des poils et des ongles	1
006.11	Prodiguer des soins des mains et des pieds	1
006.13	Traiter les plaies	2
006.16	Administer l'anesthésie locale	1
006.17	Pratiquer des chirurgies mineures	9
006.18	Appliquer des techniques spécialisées pour le soin des plaies	7
006.19	Pratiquer des biopsies et prélever des échantillons	3
006.20	Retirer des corps étrangers	3
008.03	Recourir aux examens permettant le diagnostic des affections endocriniennes	1
008.04	Prendre en charge les troubles de l'hypophyse	3
008.05	Prendre en charge les troubles de la thyroïde	3
008.06	Prendre en charge les troubles de la parathyroïde	2
008.07	Prendre en charge les troubles de la surrénale	3
008.08	Prendre en charge les troubles du métabolisme du glucose	3
008.09	Prendre en charge les dyslipidémies	1
008.10	Reconnaître les néoplasies endocriniennes multiples	1
008.11	Prendre en charge l'obésité	1
009.04	Lier les enquêtes diagnostiques aux conditions neurologiques	1
009.05	Traiter les affections du système nerveux périphérique	3
009.07	Traiter les infections du système nerveux	3
009.09	Traiter les affections de la moelle épinière	2
009.10	Prendre en charge les céphalées	2
009.11	Traiter les troubles convulsifs	3
009.12	Traiter les troubles moteurs	1
009.13	Traiter les troubles comportementaux d'origine neurologique	2
009.14	Traiter les urgences neurologiques	4
009.15	Reconnaître les tumeurs	1
010.04	Traiter les affections oculaires	2
010.07	Traiter les affections auriculaires	1
010.09	Traiter les affections du nez et des sinus de la face	1
010.10	Traiter les affections de la gorge	5
010.11	Reconnaître les néoplasies de la tête et du cou, et faire les aiguillages appropriés	1
013.03	Recourir aux examens permettant le diagnostic des troubles digestifs	3
013.04	Traiter les affections des voies digestives hautes	4
013.05	Traiter les affections des voies digestives basses	4
013.06	Traiter les affections du foie, des voies biliaires et du pancréas	4
013.07	Traiter les affections ano-rectales	2

013.08	Assurer la prise en charge initiale de la douleur abdominale aiguë	4
013.09	Prendre en charge les troubles nutritionnels	2
013.10	Prendre en charge les nausées et les vomissements aigus et chroniques	2
015.03	Recourir aux examens permettant le diagnostic des affections gynécologiques et des affections de l'appareil génito-urinaire féminin	2
015.04	Traiter les affections urologiques de la femme	1
015.05	Traiter les affections courantes de la vulve, du vagin et des organes génitaux externes	2
015.06	Prendre en charge les affections de l'utérus et des ovaires	2
015.07	Prendre en charge les affections gynécologiques se présentant sous forme d'irrégularités menstruelles et de métrorragies	2
015.08	Reconnaître les néoplasies gynécologiques	2
015.09	Prendre en charge les urgences gynécologiques	2
015.10	Prendre en charge les troubles mammaires	2
015.11	Effectuer un examen physique des seins et de la région axillaire	3
015.12	Effectuer un examen gynécologique	4
015.13	Fournir des services de planification familiale	2
015.14	Prendre en charge les problèmes d'infertilité	1
015.15	Prendre en charge les anomalies de la puberté féminine	1
015.17	Prodiguer des soins prénatals	2
015.18	Prendre en charge les complications de la grossesse	6
015.19	Prendre en charge le travail et l'accouchement	6
015.20	Prodiguer des soins post-partum	2
<b>Nombre d'heures d'enseignement requises (estimation)</b>		<b>168</b>

5.7 Aider à évaluer les examens pratiques des stagiaires (examens oraux et physiques), qui portent sur les sujets énumérés dans le tableau 2 ci-après. Le rapport du temps de essai de préparation à examiner le temps pratique d'examen sera 1.5 pour toutes les 4 heures de déterminer ou un total de **24** heures de temps de préparation **64** heures de temps pratique d'examen.

**Tableau 2 : Examens pratiques**

COREN/COCOM	Sujet	Nombre d'heures d'examen requises (estimation)
005	Examen musculosquelettique des membres supérieurs	3
005	Examen musculosquelettique des membres inférieurs	3
006	Dermatologie	3
006.17	Pratiquer des chirurgies mineures	2
006.18	Appliquer des techniques spécialisées pour le soin des plaies	2
007	Hématologie	3
008	Endocrinologie	3
009	Neurologie	3
010	Examen de la tête/du cou	3
011	Pneumologie	3
012	Système cardiovasculaire	3
12.15	Assurer la prise en charge des voies respiratoires	3
013	Appareil digestif	3
014	Appareil génito-urinaire	3

015	Obstétrique et gynécologie	3
016	Pédiatrie	3
018	Santé mentale	3
019	Gériatrie	3
020	Soins avancés de réanimation traumatologique (ATLS)	9
021.04	Effectuer un examen physique général	3
<b>Nombre d'heures d'examen requises (estimation)</b>		<b>64</b>

5.8 Assister aux réunions du CISSFC à la demande du directeur du programme. Le directeur du programme préviendra la ressource au moins 10 jours civils avant la tenue d'une réunion par téléconférence à l'horaire et au moins 30 jours civils avant une réunion sur place.

5.9 Aider le directeur de programme à améliorer le programme de formation des Adj au méd. Les recommandations d'améliorations doivent être présentées de vive voix au directeur médical, qui déterminera ensuite le nombre d'heures facturables, les conditions et les échéances que la ressource devra respecter pour expliquer et justifier, dans un document écrit, la ou les améliorations recommandées. Les améliorations peuvent porter sur les aspects suivants du programme, sans toutefois s'y limiter: enseignement, évaluation des stagiaires, élaboration ou recommandation de matériel d'apprentissage et/ou d'instruction, conception du plan d'études ou du programme. Ces recommandations d'améliorations sont à distinguer de celles que la ressource aura formulées en vertu du paragraphe 5.5;

5.10 Élaborer, mettre à jour, préparer et présenter des exposés supplémentaires, sur demande, portant sur les sujets énumérés dans le tableau 3 ci-dessous. Le directeur du programme fournira un préavis suffisant à la ressource pour présenter les exposés du tableau 3, Exposés supplémentaires. Par préavis, on entend le laps de temps le plus long entre 10 jours civils et le double du temps consacré à l'enseignement selon une journée de huit heures. Pour satisfaire aux objectifs de compétences énoncés dans le PLANIN, il faut accomplir les tâches suivante:

- 5.10.1 Examiner, mettre à jour et enseigner l'exposé ou les exposés attribués, conformément aux lignes directrices énoncées dans le PLANIN;
- 5.10.2 Fournir au directeur de cours le contenu des produits livrables (documents de cours, présentations électroniques, etc.) utilisés à l'appui de l'exposé ou des exposés portant sur les sujets énumérés dans le tableau 3 ci-après. Le matériel doit être envoyé en format électronique (MS PowerPoint ou MS Word) au moins cinq jours avant la présentation de l'exposé;
- 5.10.3 Passer en revue les questions d'examen existantes et élaborer une nouvelle question à choix multiple pour chaque période d'enseignement théorique de 50 minutes;
- 5.10.4 Fournir des conseils éclairés et formuler des recommandations sur les améliorations à apporter au PLANIN, le cas échéant; et
- 5.10.5 Présenter tous les exposés en personne, au CISSFC. Pour chaque heure consacrée à l'enseignement des leçons, la ressource devra passer 1,5 heure à leur préparation. Au total, ce sont **30 heures** qu'il faudra pour l'enseignement des leçons, et **20 heures** pour leur préparation;

**Tableau 3 : Exposés supplémentaires**

Exposé	Sujet
002.01	Décrire l'origine et le rôle de la profession d'adjoint au médecin ainsi que les lignes directrices qui s'y rattachent
002.02	Se conformer aux lignes directrices professionnelles
002.03	Exercer ses fonctions en respectant l'éthique biomédicale
002.04	Promouvoir la santé auprès des patients
002.05	Exercer ses fonctions en tenant compte des questions d'ordre culturel
002.07	Travailler dans un cadre de soins de santé
003.01	Mettre en pratique des techniques de communication
003.02	Recueillir les antécédents du patient
003.03	Effectuer un examen physique général
003.04	Élaborer un plan de traitement
003.06	Consigner les soins prodigués aux patients
003.09	Se familiariser avec l'imagerie diagnostique
003.10	Se familiariser avec les analyses de laboratoire
003.11	Prodiquer des soins axés sur le patient
005.01	Établir un lien entre l'anatomie et la physiologie de l'appareil locomoteur, et le processus morbide
005.03	Effectuer un examen physique de l'appareil locomoteur
005.04	Recueillir les antécédents relatifs à l'appareil locomoteur
005.05	Traiter les affections du cou et de l'épaule
005.06	Traiter les affections du bras, du coude et du poignet
005.07	Traiter les affections du thorax et de la colonne lombaire
005.08	Traiter les affections du bassin, de la hanche et de la cuisse
005.09	Traiter les affections du genou
005.10	Traiter les affections de la jambe, de la cheville et du pied
006.01	Établir un lien entre l'anatomie et la physiologie du système tégumentaire, et le processus morbide
006.02	Évaluer les signes et symptômes liés au système tégumentaire
007.01	Établir un lien entre l'anatomie et la physiologie, et les affections immunologiques et hématologiques
007.02	Décrire la classification des maladies
008.01	Établir un lien entre l'anatomie et la physiologie du système endocrinien, et le processus morbide
008.12	Recueillir les antécédents relatifs au système endocrinien
008.13	Effectuer un examen physique du système endocrinien
009.01	Établir un lien entre l'anatomie et la physiologie du système nerveux, et le processus morbide
009.03	Évaluer les signes et symptômes liés au système nerveux
009.16	Effectuer un examen physique du système nerveux
009.17	Recueillir les antécédents neurologiques
010.01	Établir un lien entre l'anatomie et la physiologie de la tête, des yeux, des oreilles, du nez et de la gorge, et le processus morbide
010.03	Évaluer les signes et symptômes liés aux yeux
010.05	Effectuer un examen détaillé des yeux
010.06	Évaluer les signes et symptômes liés aux oreilles
010.07	Traiter les affections auriculaires
010.12	Effectuer un examen physique de la tête et du cou (tête, yeux, oreilles, nez et gorge)
010.13	Recueillir les antécédents touchant la tête, les yeux, les oreilles, le nez et la gorge
011.01	Établir un lien entre l'anatomie et la physiologie de l'appareil respiratoire, et le processus morbide
011.03	Recourir aux examens permettant le diagnostic des affections respiratoires

011.04	Prendre en charge les déséquilibres liquidiens, électrolytiques et acido-basiques
011.05	Traiter les infections respiratoires
011.06	Traiter les affections de la plèvre et du médiastin
011.07	Traiter les maladies pulmonaires interstitielles et les pneumopathies professionnelles
011.08	Traiter les maladies pulmonaires obstructives
011.09	Reconnaître les maladies vasculaires pulmonaires
011.10	Reconnaître les urgences respiratoires
011.11	Reconnaître les néoplasies pulmonaires
011.12	Reconnaître les troubles respiratoires du sommeil
011.13	Reconnaître les affections respiratoires courantes associées à la plongée et à l'altitude
011.14	Effectuer un examen du système respiratoire
011.15	Recueillir les antécédents respiratoires
012.01	Établir un lien entre l'anatomie et la physiologie du cœur et de l'appareil circulatoire, et le processus morbide
012.02	Recourir aux examens permettant le diagnostic des affections cardiovasculaires
012.03	Interpréter un électrocardiogramme à 12 dérivations
012.04	Traiter les affections du péricarde et du myocarde
012.05	Traiter les valvulopathies cardiaques
012.06	Traiter les cardiopathies ischémiques
012.07	Traiter les insuffisances cardiaques
012.08	Traiter les insuffisances artérielles
012.10	Traiter l'hypertension artérielle
012.11	Traiter les maladies veineuses et lymphatiques
012.12	Reconnaître une arythmie cardiaque
012.13	Recueillir les antécédents cardiovasculaires
012.14	Effectuer un examen physique du système cardiovasculaire
012.18	Assurer la prise en charge initiale des syndromes coronariens aigus
012.19	Prodiquer des soins avancés en réanimation cardiorespiratoire (ACLS)
013.01	Établir un lien entre l'anatomie et la physiologie de l'appareil digestif, et le processus morbide
013.11	Effectuer un examen physique de l'abdomen
013.12	Recueillir les antécédents relatifs à l'appareil digestif
014.01	Décrire l'anatomie et la physiologie de l'appareil urinaire
014.02	Décrire l'anatomie et la physiologie de l'appareil reproducteur masculin
014.03	Évaluer les signes et symptômes liés à l'appareil génito-urinaire et à l'appareil reproducteur masculin
014.10	Effectuer un examen génital et rectal chez l'homme
014.11	Recueillir les antécédents relatifs à l'appareil génito-urinaire
015.01	Établir un lien entre l'anatomie et la physiologie de l'appareil reproducteur, et le processus morbide
015.02	Expliquer les aspects principaux du développement de l'embryon
015.22	Recueillir les antécédents obstétricaux et gynécologiques
016.01	Prodiquer les soins courants au bébé et à l'enfant
016.02	Traiter les affections oculaires en pédiatrie
016.03	Traiter les affections des oreilles, du nez et de la gorge
016.04	Traiter les affections respiratoires
016.05	Prendre en charge les affections cardiovasculaires en pédiatrie
016.06	Traiter les troubles digestifs en pédiatrie
016.07	Traiter les affections génito-urinaires en pédiatrie
016.08	Traiter les affections cutanées en pédiatrie
016.09	Prendre en charge les affections neurologiques en pédiatrie
016.10	Traiter les problèmes orthopédiques et les affections de l'appareil locomoteur en

	pédiatrie
016.11	Prendre en charge les affections hématologiques en pédiatrie
016.12	Traiter les maladies infectieuses en pédiatrie
016.13	Prendre en charge les affections endocriniennes et les troubles du métabolisme en pédiatrie
016.14	Reconnaître et prendre en charge les troubles du développement et du comportement en pédiatrie
016.15	Reconnaître les syndromes congénitaux fréquents
016.16	Assurer la prise en charge initiale des cas présumés de maltraitance d'enfants
016.17	Effectuer un examen pédiatrique complet
016.18	Recueillir les antécédents pédiatriques
016.19	Prodiguer les soins du nouveau-né
016.20	Prendre en charge les troubles de l'adolescence
017.01	Sensibiliser les patients au maintien de leur santé
017.17	Traiter les affections causées par l'exposition à des rayonnements
018.02	Décrire les principes de base de la santé mentale
018.03	Classer les symptômes des troubles mentaux selon les catégories établies dans le DSM
018.04	Faciliter la prise en charge des troubles organiques se manifestant par des signes et symptômes comportementaux ou psychologiques
018.05	Prendre en charge les troubles liés à une substance
018.06	Reconnaître les troubles psychotiques
018.07	Traiter les troubles de l'humeur
018.08	Traiter les troubles anxieux
018.09	Traiter les troubles somatoformes et factices, et toute autre affection pouvant faire l'objet d'un examen clinique
018.10	Prendre en charge les troubles dissociatifs
018.11	Prendre en charge les troubles sexuels et les troubles de l'identité sexuelle
018.12	Prendre en charge les troubles des conduites alimentaires
018.13	Prendre en charge les troubles du sommeil
018.14	Reconnaître les troubles du contrôle des impulsions
018.15	Prendre en charge les troubles de l'adaptation
018.16	Prendre en charge les troubles de la personnalité
018.17	Mener une entrevue psychiatrique
018.18	Prendre en charge les urgences psychiatriques
018.19	Prendre en charge le stress de combat
018.20	Reconnaître les indicateurs de violence familiale
020.04	Traiter les brûlures
020.05	Prendre en charge les traumatismes crâniens
020.06	Prendre en charge les patients ayant subi un traumatisme maxillofacial
020.07	Prendre en charge les patients ayant subi un traumatisme vertébral ou médullaire
020.08	Prendre en charge les traumatismes thoraciques
020.09	Prendre en charge les fractures du bassin et les traumatismes abdominaux
020.10	Traiter les traumatismes des membres
020.14	Faciliter une évacuation aéromédicale
020.15	Prendre en charge les blessures par balle et les lésions par effet de souffle
020.16	Prendre en charge les patients blessés au combat
020.17	Insérer une sonde nasogastrique
020.18	Prendre en charge les patients polytraumatisés
021.05	Effectuer un examen physique



---

**Produits livrables:**

- 5.11 Plans de leçon en format MS Word et/ou MS PowerPoint, conformément aux paragraphes 5.2 et 5.10.2;
- 5.12 Questions d'examen en format MS Word, conformément aux paragraphes 5.3, 5.4 et 5.10.3;
- 5.13 Présentation en personne, au CISSFC, des leçons pratiques et théoriques, conformément aux paragraphes 5.6 et 5.10.5;
- 5.14 Recommandations, formulées de vive voix et/ou par écrit, sur les améliorations qui pourraient être apportées au programme de formation des Adj au méd, conformément aux paragraphes 5.5, 5.9 et 5.10.4; et
- 5.15 Présence et participation à des réunions, conformément au paragraphe 5.8.

**6. CONTRAINTES**

- 1. Nombre de stagiaires. Le cours pourra accueillir un maximum de 30 stagiaires.
- 2. Dates. Les dates exactes seront communiquées au moment de l'octroi du contrat
- 3. Horaire. L'instruction et l'évaluation des stagiaires aux fins du présent contrat auront lieu du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16h 50, sauf les jours fériés.
- 4. Emplacement. L'instruction donnée aux stagiaires aux fins du présent contrat aura lieu au CISSFC, situé au 30, chemin Ortona, à la BFC Borden.
- 5. Langue. L'instruction et l'évaluation des stagiaires se feront en anglais.
- 6. Surveillance du cours. Le MDN et le CISSFC se réservent le droit de surveiller le déroulement du cours à n'importe quel moment de la session aux fins de l'assurance de la qualité.
- 7. Relations personnelles et fraternisation : Conformément à la directive du commandant 5275-1, Relations personnelles (appendice 2 de l'annexe A), la ressource ne doit entretenir aucune relation personnelle avec les stagiaires qui participent au cours.
- 8. Tenue vestimentaire : Sauf lors des périodes consacrées à la mise en application des compétences, la ressource doit porter une tenue de ville décontractée; cela peut comprendre, entre autres exemples, un pantalon habillé, un pantalon kaki, une chemise, un polo, une jupe ou un chemisier. La tenue chirurgicale n'est pas acceptable.
- 9. Certifications obligatoires: Les certifications obligatoires, l'appui cardiaque avancé de la vie (ACLS) et l'appui avancé de la vie de trauma (ATLS), doivent être valides pour la durée du contrat.

**7. SOUTIEN DU CLIENT**

- 1. Matériel d'instruction. Le CISSFC pourra fournir tous les logiciels, le matériel d'instruction, le matériel didactique, le matériel d'apprentissage et l'équipement nécessaires.
- 2. Salle de classe. Le CISSFC fournira la salle de classe qui servira à l'instruction des stagiaires.
- 3. Emplacement prévu pour la réalisation des mises en situation. Le CISSFC fournira des locaux dans l'aile d'instruction ainsi que de l'équipement pour la réalisation des simulations médicales.
- 4. Soutien administratif. Au besoin, le CISSFC pourra fournir à la ressource du soutien administratif et des locaux à bureaux sur place, à la BFC Borden.

5. Technologies de l'information (TI). Comme l'ordinateur et le projecteur qui sont situés dans la salle de classe du programme de formation des Adj au méd sont reliés au réseau public, il faut que l'entrepreneur détienne une autorisation de sécurité. Le CISSFC pourra fournir l'accès à Internet et/ou et à l'intranet sur place, à la BFC Borden.



**APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A**  
**DND 626, AUTORISATION DES TÂCHES**



**TASK AUTHORIZATION  
AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. — N° du contrat
		Task no. — N° de la tâche
Amendment no. — N° de la modification	Increase/Decrease — Augmentation/Réduction	Previous value — Valeur précédente
To — À	<b>TO THE CONTRACTOR</b> You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.  <b>A L'ENTREPRENEUR</b> Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery location — Expéditeur à CONTRACTS-ROOM 235 BASE CONSTRUCTION ENGINEERING 16 RAMILLIES ROAD (P-154) BORDEN, ON L0M 1C0		
Delivery/Completion date — Date de livraison/Achèvement	Date	for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
WC#		
		GST/HST TPS/TVH
		Total
<b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.  <b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TP&amp;GC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.		
for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

---

## APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A

### Directive du Cmdt 5275-1 - relations personnelles

#### Références:

- A. DOAD 5019-1 [Relations personnelles et fraternisation](#))
- B. DOAD 5019-4 ([Mesures correctives](#))
- C. DOAD 5019-0 ([Manquement la conduite et au rendement](#))
- D. DOAD 5019-5 ([Inconduite sexuelle](#))
- E. DOAD 5012-0 ([Prvention de l'harcèlement](#))

#### Objet

- 1. Les politiques régissant les relations personnelles sont bien articulées. Néanmoins, la présente directive vise à compléter les dispositions de la référence (réf) A concernant la conduite d'un membre du personnel militaire qui entretient une relation personnelle avec un autre membre de l'unité, y compris un ou une stagiaire, ainsi que les modalités d'intervention administratives qui s'y rattachent.
- 2. Cette directive doit être lue parallèlement aux réf A, B, C, D et E.

#### Définition

- 3. Conformément aux dispositions de la réf A, une relation personnelle désigne une relation affective, romantique, sexuelle ou familiale, y compris un mariage, une union de fait ou une union civile entre un membre du personnel et un ou une stagiaire.
- 4. Conformément à la réf A également, une relation personnelle devient préjudiciable lorsqu'elle nuit à la sécurité, à la cohésion, à la discipline ou au moral d'une unité.

#### Généralités

- 5. Le Centre d'instruction des Services de santé des Forces canadiennes (CISSFC) donne de nombreux cours chaque année dont la durée varie de deux semaines à deux ans. Dans cette optique, il y a de fortes chances qu'il se développe des relations entre des membres du personnel et des stagiaires. Il survient des problèmes lorsqu'une relation entre un membre du personnel et un ou une stagiaire donne lieu à des rapports affectifs, romantiques et sexuels. Pour assurer le maintien de l'ordre et de la discipline au sein de l'unité et pour ne pas compromettre l'intégrité à l'intérieur de l'unité, on définit dans la présente directive les limites d'une relation entre un membre du personnel et un ou une stagiaire ou entre un membre du personnel et un autre membre du personnel.
- 6. Pour que la discipline soit maintenue au sein des unités et des autres éléments des Forces canadiennes (FC), il faut que les militaires adoptent certaines attitudes, dont le respect de l'autorité, l'obéissance immédiate aux ordres et la certitude que leurs supérieurs exerceront leur autorité de façon équitable et impartiale. Par ailleurs, pour que la cohésion règne au sein d'une unité et que le moral de ses membres soit bon, il faut, entre autres choses, que les membres de l'unité soient traités sans favoritisme et perçoivent que tous au sein de l'unité sont également traités sans favoritisme. Pour assurer le maintien d'un milieu militaire sain, il faut que tous s'engagent à appuyer les autres membres de l'équipe et que le rendement et la sécurité de l'unité constituent les priorités de chacun.

#### Relation personnelle entre deux membres du personnel

- 7. Les FC s'engagent à respecter le droit des militaires des FC d'établir des relations personnelles avec des personnes de leur choix ainsi que leur vie privée.

8. Pour prêcher par l'exemple, chacun doit avoir un comportement irréprochable. Toute activité qui a une incidence négative sur la cohésion de l'unité et/ou sur le bien-être de stagiaires ou de subalternes ne sera pas tolérée.
9. Toujours conformément à la réf A, tout membre du personnel qui a une relation personnelle avec un autre membre de la même unité ne doit pas intervenir dans la vie professionnelle de cette personne comme suit:
  - a. les évaluations du rendement et les rapports avec l'autorité, y compris les vérifications et les évaluations de l'instruction;
  - b. les affectations, mutations et affectations temporaires;
  - c. l'instruction individuelle et l'éducation;
  - d. les fonctions et horaires de travail;
  - e. les documents et dossiers;
  - f. les procédures de grief; au
  - g. les procédures de libération.
10. En règle générale, le commandant (Cmdt) du Centre d'instruction n'interviendra pas pour empêcher ou restreindre l'établissement d'une relation personnelle, sauf si son intervention s'avère nécessaire pour assurer l'efficacité de l'unité par le maintien de la discipline, du moral et de la cohésion. Pour empêcher tout conflit d'intérêt, un membre du personnel qui entretient une relation personnelle avec un autre membre du personnel de la même unité ne doit pas travailler dans la même sous-unité ni être impliqué dans aucune des tâches ou responsabilités énumérées au paragraphe 9.
11. Si une relation de travail ne peut pas être modifiée lorsqu'un des deux militaires est le supérieur hiérarchique de l'autre, ou si le Cmdt estime que la relation personnelle qu'entretiennent les deux personnes a une incidence négative sur l'unité, il doit intervenir selon les dispositions de la réf A
12. Lorsque l'existence d'une relation personnelle exige un remaniement des relations de travail ou une affectation, les mesures prises ne doivent pas être répressives ni avoir une incidence négative sur la réputation ou la carrière des personnes concernées.

#### **Relation personnelle entre un membre du personnel et un ou une stagiaire**

13. Les rapports entre les stagiaires et les membres du personnel sont fondés sur une confiance et un respect mutuels. Dans une optique de protection des deux parties, toute relation personnelle entre un membre du personnel et un ou une stagiaire qui fait partie de la chaîne de commandement directe (un instructeur et un stagiaire du même cours) est interdite.
14. Toute relation personnelle entre un membre du personnel et un ou une stagiaire qui répond à la définition du paragraphe 13 est jugée préjudiciable et s'applique, entre autres choses, à toute association ou tout lien d'ordre financier, physique, social ou sexuel. Ce type de relation est interdit en raison de l'autorité ou de l'influence inhérente d'un membre du personnel sur un stagiaire.
15. Tel qu'il a été susmentionné, pour que la cohésion règne au sein d'une unité et que le moral de ses membres soit bon, il faut, entre autres choses, que les membres de l'unité soient traités sans favoritisme et perçoivent que tous au sein de l'unité sont également traités sans favoritisme. Toute activité orientée dans ce sens est acceptable, par exemple une fête de fin de cours ou une activité sportive à laquelle participent tous les stagiaires et membres du personnel dans un endroit officiel, c'est-à-dire un endroit autorisé par le Cmdt.
16. Même avec les meilleures intentions du monde, une relation entre un instructeur et un ou une stagiaire ou un petit groupe de stagiaires pourrait donner lieu à une perception de favoritisme et, par conséquent, pourrait influencer sur le moral et entraîner une perte de crédibilité tant pour l'instructeur que pour le CISSFC. Les relations entre stagiaires et instructeurs doivent toujours être professionnelles, tant sur les lieux de travail qu'à l'extérieur des lieux de travail.

17. D'autre part, malgré les dispositions du paragraphe 7, tout militaire des FC doit aviser sa chaîne de commandement de toute relation personnelle. En pareille situation, le militaire le plus haut gradé dans la relation doit signaler au Cmdt, par l'entremise de sa chaîne de commandement, la possibilité d'un conflit d'intérêt connexe. Le Cmdt pourra alors prendre les mesures appropriées.

### **Conclusion**

18. Enfin, bien qu'une relation personnelle entre deux membres du personnel d'une même unité soit permise, il faut, le cas échéant, que les dispositions des paragraphes 8 et 9 soient respectées en tout temps. Par contre, tel qu'il en est fait état au paragraphe 13, toute relation personnelle entre un membre du personnel et un ou une stagiaire est interdite.
19. Dans le cas où il faut mener une enquête et où cette enquête démontre qu'un instructeur ou un membre du personnel a établi une relation personnelle avec un ou une stagiaire, les mesures suivantes peuvent être prises en partie ou en totalité:
- a. dans le cas d'un militaire qui contrevient à la politique, des mesures disciplinaires et/ou administratives seront prises contre le ou les contrevenants conformément aux ORFC et aux réf A et B;
  - b. dans le cas d'un civil ou d'un entrepreneur, des mesures seront prises conformément aux dispositions de la convention collective ou du contrat applicable; et
  - c. le Cmdt examinera l'incident à la lumière des recommandations écrites du commandant adjoint et de l'Adjudant-chef du Centre d'instruction. Si l'adoption de mesures disciplinaires est envisagée, le Cmdt ne doit pas examiner l'incident avant que des accusations ne soient portées.

BPR : Capt-Adjt

---

**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT**

**1. Période du Contrat, année 1:** (du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (dates à ajouter lors de l'attribution du contrat))

Catégorie de Ressource	Nombre estimé d'heures	Taux horaire ferme	Coût Total
Médecin-Instructeur	572	\$	\$

**2. Optionnelle 1, année 2:** (du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (dates à ajouter lors de l'attribution du contrat))

Catégorie de Ressource	Nombre estimé d'heures	Taux horaire ferme	Coût Total
Médecin-Instructeur	572	\$	\$

**3. Optionnelle 2, année 3:** (du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (dates à ajouter lors de l'attribution du contrat))

Catégorie de Ressource	Nombre estimé d'heures	Taux horaire ferme	Coût Total
Médecin-Instructeur	572	\$	\$

<b>Prix évalué total</b>
<b>(Période du Contrat, + Optionnelle 1+ Optionnelle 2)</b>
<b>\$À déterminer</b>

## ANNEXE C

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ


RECEIVED		Contract Number / Numéro du contrat W0113-13CS49	
Government of Canada / Gouvernement du Canada		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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
DND		CFHSTC	
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 The contractor is required to review, prepare, and present medical theory and practical lessons. In addition, the contractor is expected to prepare exam questions as well as evaluate students through PC's and EC's in accordance with the TP.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <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

Canada



 Government of Canada Gouvernement du Canada	<div style="text-align: center;">Contract Number / Numéro du contrat <b>W0113-13CS49</b></div> <div style="text-align: center; border-top: 1px solid black;">Security Classification / Classification de sécurité</div>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux: \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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


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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



Government  
of CanadaGouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0113-13CS49

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ		NATO				COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			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 en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée  
« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-13CS49/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor024

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-13CS49

File No. - N° du dossier  
TOR-4-37020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat <b>W0113-13CS49</b>	
Security Classification / Classification de sécurité			

<b>PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION</b>			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Simard, Maj		Title - Titre OC Barding Cny	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 705 424-1200 ext 2094	Facsimile No. - N° de télécopieur 705 423-7251	E-mail address - Adresse courriel Enk.Simard@forces.gc.ca	Date 12 May 2014
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasha Medjovic - CFMP GP HQ - Industrial Security Senior Security Analyst Tel: 613-949-1066 Ext: 613-949-1069 E-mail: sasha.medjovic@forces.gc.ca		Signature 	Date 2014-05-12
15. Are there additional instructions (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)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Chrisoula Langis		Title - Titre Contract Security officer	Signature 
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 May 27/14

TBS/SCT 350-103(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité	Canada
--------------------------	------------------------------------------------------	--------

## ANNEX D - BID EVALUATION CRITERIA

**Technical proposals will be evaluated in accordance with the following evaluation criteria (Mandatory and Rated Requirements).**

**For the proposed resource, an up-to-date resume must be included.**

### Description Guide:

**Certified Copy:** is a photocopy that must be notarized/certified by one of the following professionals: Notary Public, Lawyer, Commissioner of Oaths, Designated official at a Canadian Embassy or Consulate, Medical Doctor or Dentist currently licensed in Canada, Police officer, municipal, provincial, or federal (RCMP), Canadian Judge, Magistrate or Mayor, Professional accountant who is a member of APA, CA, CGA, CMA, PA or RPA), Member of Parliament (MP); Member of Provincial Parliament (MPP) (Ontario); Member of National Assembly (MNA) (Quebec); Member of House of Assembly (MHA) (Newfoundland and Labrador); Member of the Legislative Assembly (MLA) (all other provinces and territories). The name and title of the professional must appear on the copy along with their signature.

**Current:** any certification(s) that indicates expiration dates, the expiration date must extend beyond 30 days of bid closing.

**Primary Health Care Facility:** includes but not limited to urgent care clinic, hospital, long-term care facility, CAF Health Services Unit and adult day care facility.

**Project:** means work funded and accepted by an identified business client using various techniques to satisfy the business problem at hand.

**Physician Assistant Program:** is a program that trains individuals to work alongside physicians. Physician assistants are concerned with preventing and treating human illness and injury by providing a broad range of health care services under the direction of a physician or surgeon. Physician Assistant Programs can be military or civilian from a Canadian or an American institution.

\*\*\*\*\*

### **Personnel Qualification Requirements**

#### **1.0 Mandatory Resource Evaluation Criteria:**

##### **1.1 PHYSICIAN INSTRUCTOR**

#	Mandatory Criteria	Bidder's Response Demonstrated Experience (Bidders to insert page # of resume)
M1	The Bidder must demonstrate that the proposed resource is licensed* to practice medicine in Canada.  <i>*Must provide a Certified Copy of your license with the proposal.</i>	
M2	The Bidder must demonstrate that the proposed resource has a Current certificate* for Advanced Cardiac Life Support (ACLS).  <i>*Must provide a Certified Copy of your certification with the proposal.</i>	

M3	The Bidder must demonstrate that the proposed resource has a Current certificate* for Advanced Trauma Life Support (ATLS).  <i>*Must provide a Certified Copy of your certification with the proposal.</i>	
M4	For each demonstrated experience under the Rated Requirements (except for R3 and R7), the Bidder must provide a reference and include the following information: a) reference name and title; b) current telephone number; and c) current e-mail address.  References may be contacted for clarification and accuracy of the information submitted.	

## 2.0 Resource Rated Requirements:

### 2.1 PHYSICIAN INSTRUCTOR

#	Rated Criteria	Points Max.	Bidder's Response	
			Demonstrated Experience (Bidders to insert data)	Insert Page # of Resume
R1	The Bidder should demonstrate that the proposed resource has experience* in a Primary Health Care Facility.  <i>*In order to be awarded points each project must include patient screenings, history taking and physical examination experience. Duration of Projects may overlap.</i>  • 1 point for each year (1 year = 220 days; 8 hours per day) up to a maximum of 10 points.	10		

R2	<p>The Bidder should demonstrate that the proposed resource has experience* mentoring and supervising a Physician Assistant in a clinical practice or in an academic institution.</p> <p><i>*In order to be awarded points, each project must have been for a minimum duration of 6 months. A project is defined as a collaborative enterprise that is carefully planned to achieve a particular aim in a specified timeframe.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 point for each consecutive period of 6 months up to a maximum of 10 points.</li> </ul>	10		
R3	<p>The Bidder should demonstrate that the proposed resource has completed teaching or education* courses**.</p> <p><i>*Teaching and education courses include, but not limited to, military instructional technique courses or civilian equivalent such as Basic Instructional Techniques, Advanced Instructional Techniques, or a teaching diploma or degree.</i></p> <p><i>**Provide a copy of the certification (completed course), diploma, degree or Members Personnel Record Resume (MPRR).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 point for each completed course or 10 points for a teaching degree or diploma up to a maximum of 10 points.</li> </ul>	10		

R4	<p>The Bidder should demonstrate that the proposed resource has experience teaching*.</p> <p><i>*Teaching experience cannot be related to a Physician Assistant Program.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 point for each teaching subject matter that is not related to the health care profession, up to a maximum of 5 points. The teaching institution must be recognized by the Canadian Information Centre for International Credentials (CICIC), Directory of Universities, Colleges and Schools in Canada. <a href="http://www.cicic.ca/">http://www.cicic.ca/</a></li> <li>• 1 point for each teaching subject matter in an institution recognized by the CICIC and accredited by the Canadian Medical Association (CMA), up to a maximum of 10 points. <a href="http://www.cma.ca/">http://www.cma.ca/</a></li> </ul>	15		
R5	<p>The Bidder should demonstrate that the proposed resource has experience teaching a certified Physician Assistant Program.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 point for each year up to a maximum of 10 points.</li> </ul>	10		
R6	<p>The Bidder should demonstrate that the proposed resource has participated as an evaluator in an Objective Structured Clinical Examination (OSCE) within an institution recognised by CICIC or educational institutions accredited by the Canadian Medical Association.</p> <p><i>*Provide a start and end date for each OSCE and the location.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 point for each OSCE session up to a maximum of 5 points.</li> </ul>	5		

R7	<p>The Bidder should demonstrate that the proposed resource has Current medical certifications* over and above M1, M2, and M3.</p> <p><i>*Provide copies of medical certifications which could include, but not limited to, military academics, ACLS instructor, International Trauma Life Support (ITLS), Advance or Basic Dive Medicine, Basic Aviation Medicine, Pediatric Advanced Life Support, Neonatal Resuscitation Program and Pre-hospital life Support.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 points for each certification up to a maximum of 10 points.</li> </ul>	10		
	<b>Maximum Available Points:</b>	70		
	<b>Minimum Pass Mark (65%):</b>	45		
	<b>Technical Score:</b>			