



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

Bid Receiving/Réception des sousmissions
CENTRE DES VISITEURS
Gendarmerie royale du Canada
73, promenade Leikin
Ottawa (Ontario) K1A 0R2\|
Attn : Megan McCoy
Téléphone : 613-843-3798

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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 : Gendarmerie royale du 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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaries :

Title – Sujet Services de santé – Montréal et à Québec		Date 22 decembre 2014
Solicitation No. – N° de l’invitation 201405513		
Client Reference No. - No. De Référence du Client N1705		
Solicitation Closes – L’invitation prend fin		
At / à :	2 :00 PM	EST (Eastern Standard Time) HNE (heure normale de l’Est)
On / le :	30 janvier 2015	
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Diane Perkins		
Telephone No. – No. de téléphone (613) 843-5904	Facsimile No. – No. de télécopieur (613) 825-0082	

Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l’entrepreneur:	
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l’entrepreneur (taper ou écrire en caractères d’imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu
4. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
8. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ombudsman de l'approvisionnement
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) ou
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)



- 13. Assurances
- 14. Confidentialité
- 15. Entente de Non-Divulgation

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences en matière d'assurance
Annexe D	Entente de Non-Divulgation
Annexe E	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
Annexe F	Critères d'évaluation



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurance et toute autre annexe.

2. Sommaire

La Gendarmerie royale du Canada invite les soumissionnaires à passer un marché, au moyen de la présente demande de propositions (DP), visant la prestation de services médicaux aux policiers en déploiement. Ces services comprennent les évaluations physiques et psychologiques avant, pendant et après la mission. Une description détaillée se trouve à l'annexe A – Énoncé des travaux, ci-jointe, selon les besoins.

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.

4. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions



ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel électronique à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.



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

4. Lois applicables

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

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

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

6. Données Volumétriques

Les données sur les cas qui se trouvent à l'annexe A, dans l'énoncé des travaux ainsi que dans les sections 2.3 – Renseignements à l'intention de l'entrepreneur et 2.3.1 – Volumes de cas sont fournies afin d'aider les soumissionnaires à préparer leur soumission. L'inclusion de ces données dans cette demande de soumissions ne signifie pas que le Canada garantit que l'utilisation future qu'il fera des services désignés dans l'invitation concordera avec ces données. Elles sont fournies strictement à titre informatif. Le Canada ne peut être tenu responsable des variations et des écarts entre les prévisions fournies et les besoins réels en ressources, les décisions et/ou le nombre réel de demandes à traiter.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (3 copies papier)



Section II: Soumission financière (1 copie papier)

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.

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

REMARQUE : TOUTES LES INFORMATIONS RELATIVES AUX PRIX NE DEVRAIENT FIGURER QUE DANS LA PROPOSITION FINANCIÈRE

- 1.2 **Fluctuation du taux de change**



Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Critères techniques obligatoires et critères techniques cotes

Critères techniques obligatoires et critères techniques cotes se trouve à l'annexe « F » - Critères d'évaluation.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

- a) La GRC procédera à l'évaluation financière indépendamment de l'évaluation technique.
- b) L'évaluation financière sera faite en calculant le prix total de la soumission à évaluer de chaque soumissionnaire en fonction du montant que ce dernier aura fourni, ainsi qu'il est indiqué ci-après.

1.3 Calcul du prix total de la soumission à évaluer

REMARQUE: seul le Tableau 1. Administration et Tableau 2. Administration et évaluations et consultations médicales et psychologiques pour l'emplacement de Montréal sera évaluée.

Le prix total de la soumission à évaluer est établi comme suit :

- (a) L'entreprise proposé par le soumissionnaire tout inclus tarifs découlant de leur proposition financière, l'annexe «B» sera utilisé dans les tableaux ci-dessous:



TABLEAU 1 - ADMINISTRATION

Élément	Description	Niveau estimatif de l'effort (en heures par période du contrat) (A)	Période du contrat Tarif horaire ferme tout compris			Sous-total des différents points (E) = [(A) x (B) + (A) x (C) + (A) x (D)]
			Période initiale (B)	Année d'option 1 (C)	Année d'option 2 (D)	
1	Coordonnateur des soins infirmiers	180*	\$	\$	\$	(E1)
2	Soutien administratif	210*	\$	\$	\$	(E2)
Administration Totale (F) = [(E1) + (E2)]						(F)

*: Ces chiffres ne sont que des estimations fondées sur les pouvoirs ministériels concernant les déploiements. Par conséquent, ils pourraient changer.

TABLEAU 2- ÉVALUATIONS ET CONSULTATIONS MÉDICALES ET PSYCHOLOGIQUES

Élément	Description	Période du contrat Tarif ferme tout compris (pour un service)			Sous-total des différents points (J) = [(G) + (H) + (I)]
		Période initiale (G)	Année d'option 1 (H)	Année d'option 2 (I)	
1	Évaluation médicale préalable à la mission (par un médecin)	\$	\$	\$	(J1)
2	Évaluation médicale postérieure à la mission (par un médecin)	\$	\$	\$	(J2)
3	Évaluation psychologique préalable à la mission (y compris l'administration, la notation et l'interprétation de tests psychométriques, des entretiens avec les policiers (et leur conjoint, s'il y a lieu) et la rédaction de rapports psychologiques)	\$	\$	\$	(J3)
4	Évaluation psychologique postérieure à la mission (y compris un entretien avec le policier (et le conjoint, s'il y a lieu))	\$	\$	\$	(J4)
Total – Évaluations et consultations médicales et psychologiques (K) = [(J1) + (J2) + (J3) + (J4)]					(K)

Administration – Totale (F)	\$
Total – Évaluations et consultations médicales et psychologiques (K)	\$
PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION AUX FINS D'ÉVALUATION [(F) + (K)]	\$



b) Le calcul du prix total de la soumission aux fins d'évaluation se fera comme suit :

- i) Dans le cas de l'élément 1 de la rubrique Administration, le tarif horaire ferme tout compris proposé par le soumissionnaire pour chacune des périodes du contrat (période initiale, année d'option 1 et année d'option 2) sera multiplié par le « Niveau estimatif de l'effort (en heures par période du contrat) » indiqué au tableau [(A) x (B), (A) x (C), (A) x (D)]; ces trois produits seront additionnés pour former le total partiel de l'élément 1 (E1);
- ii) Pour ce qui est des autres éléments (numéros 2) de la rubrique Administration, le tarif horaire ferme tout compris proposé par le soumissionnaire pour chacune des périodes du contrat (période initiale, année d'option 1 et année d'option 2) sera multiplié par le « Niveau estimatif de l'effort (en heures par période du contrat) » correspondant indiqué au tableau [(A) x (B), (A) x (C), (A) x (D)]; ces trois produits seront ensuite additionnés pour former respectivement le total partiel des éléments 2 à 4 (E2);
- iii) Les deux valeurs obtenues aux étapes i) et ii) qui précèdent sont additionnées pour former le total pour la rubrique Administration (F), qui correspond à (E1) + (E2);
- iv) Dans le cas de l'élément 1 de la rubrique Évaluations et consultations médicales et psychologiques, les tarifs fermes tout compris proposés par le soumissionnaire pour chacune des périodes du contrat (période initiale, année d'option 1 et année d'option 2) seront additionnés pour former le total partiel de l'élément 1, [(G) + (H) + (I)];
- v) Pour ce qui est des autres points (numéros 2 à 4) de la rubrique Évaluations et consultations médicales et psychologiques, les tarifs fermes tout compris proposés par le soumissionnaire pour chacune des périodes du contrat (période initiale, année d'option 1 et année d'option 2) seront additionnés individuellement (par élément distinct) pour former le coût partiel respectif des éléments 2 à 4;
- vi) Les quatre valeurs obtenues aux étapes iv) et v) sont additionnées pour former le total de la rubrique Évaluations et consultations médicales et psychologiques (K), qui correspond à (J1) + (J2) + (J3) + (J4);
- vii) On additionne ensuite le total de tous les services ((Administration (F) et Évaluations et consultations médicales et psychologiques (K)) afin d'obtenir un total global qui correspond au « prix total de la soumission aux fins d'évaluation ». Il est entendu que ce montant dépassera peut-être la « limitation des dépenses » précisée à la partie 7 (Clauses du contrat subséquent), mais qu'il servira néanmoins à l'évaluation.

La somme de tous les tarifs fermes tout compris multipliés par le niveau estimatif de l'effort constituera le prix total de la soumission aux fins d'évaluation.

2. Méthode de sélection

Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)

Formule : $\frac{\text{Prix le plus bas par catégorie de ressource} \times \text{ratio}}{\text{Prix du soumissionnaire}} + \frac{\text{Note technique} \times \text{ratio}}{\text{Maximum de points}} = \text{Note combinée}$

La soumission retenue sera celle qui aura obtenu le pointage total le plus élevé, lequel sera établi en additionnant la note technique et la note relative à la proposition de prix.

Détermination de la meilleure valeur – Exemple de tableau (chiffres présentés à titre d'exemple seulement)



Meilleure note combinée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)			
Calculs	Points pour le mérite technique	Points pour le prix	Total des points
Soumissionnaire 1 - Tech. = 88/100 - Prix = 60 000 \$	$88 \times 70 = 61,6$ *100	*** $50 \times 30 = 25$ **60	86,6
Soumissionnaire 2 - Tech. = 82/100 - Prix = 55 000 \$	$82 \times 70 = 57,4$ 100	$50 \times 30 = 27,27$ 55	84,67
Soumissionnaire 3 - Tech. = 76/100 - Prix = 50 000 \$	$76 \times 70 = 53,2$ 100	$50 \times 30 = 30$ 50	83,2

* Maximum de points pour le mérite technique

** Proposition de prix du soumissionnaire

*** Proposition de prix la plus basse

Dans cet exemple, c'est le soumissionnaire 1 que l'on recommanderait pour l'attribution du contrat.

Si, à la fin de l'évaluation, il y a au moins deux (2) propositions recevables dont la note combinée pour le mérite technique et le prix est égale, c'est la proposition ayant le mérite technique le plus élevé que l'on recommandera pour l'attribution du contrat.

ARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

1.1.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées dans les instructions uniformisées comme indiqué dans cette demande de soumissions. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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



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

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

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

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Attestation pour ancien fonctionnaire

Texte

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a) un individu;



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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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



Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables

2.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

2.3 Études et expérience

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

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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



1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la section 41 - Code de conduite et attestations - contrat du document 2035 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer le paragraphe 41.4 en entier.

2.1.1 Supprimer la mention « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » ou «TPSGC» et la remplacer par « Gendarmerie royale du Canada » ou «GRC» respectivement.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

La période du contrat est 12 mois à partir de l'attribution du contrat.

3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) une supplémentaire (1) période de l'année (s) dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables figurant dans la base de paiement. Périodes d'option peut être inférieure à 12 mois.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 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.

4. Responsables



4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Diane Perkins
Titre : Agente principale des achats
Gendarmerie royale du Canada
Services des acquisitions et contrats

Adresse : 73, promenade Leikin, Immeuble M1, 4ème étage, Ottawa, Ontario, K1A 0R2, Arrêt postal 15

Téléphone : 613-843-5904
Télécopieur : 613-825-0082
Courriel : diane.perkins@rcmp-grc.gc.ca

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

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(à fournir à l'attribution du contrat)

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

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

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

4.3 Représentant de l'entrepreneur

Le Représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

(à fournir à l'attribution du contrat)

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



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

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

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

6. Paiement

6.1 Base de paiement

On paiera l'entrepreneur selon ses tarifs horaires fermes tout compris pour tous les services raisonnablement et convenablement fournis dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement. Les droits de douane ainsi que la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée sont en sus, s'il y a lieu. Le nombre réel d'heures de travail sera fonction des besoins.

Tableau de la base de paiement – sera remis à l'attribution du contrat.

6.2 Limitation des dépenses

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.3 Modes de paiement - 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 :

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

6.4 Vérification 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.

7. Instructions relatives à la facturation

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

Les factures mensuelles doivent préciser les coûts suivants de façon exacte et distincte :

- Services fournis à des policiers (par nom et lieu de travail), y compris chaque élément compris dans le tableau des prix Base de paiement;
- Le prix unitaire des évaluations médicales et psychologiques ainsi que des vaccinations du membre.
- Les services administratifs employés (coordonnateur des soins infirmiers, soutien administratif) et le tarif horaire ferme tout compris de la ressource.

Chaque facture doit être appuyée par :

- (a) un exemplaire des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) un exemplaire du document de sortie ou de tout autre document précisé au contrat.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (a) L'original et une (1) copie des factures doivent être envoyés au responsable du projet précisé à la section 5.2 pour certification et paiement.

9. Attestations

8.1 Conformité

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



comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 2035 – Conditions Générales – besoins plus complexes de services (2013-06-27);
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux,
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Exigences en matière d'assurance,
- f) l'Annexe D, Entente de Non-Divulgateion
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du (à déterminer),

11. Ombudsman de l'approvisionnement

11.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

11.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une



plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres permanents ou à toutes les autres règles, instructions et directives qui sont en vigueur à l'endroit où ont lieu les travaux.

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

Ou

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

13. Assurances

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la



police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

14. Confidentialité

L'entrepreneur prendra toutes les mesures qui sont nécessaires pour assurer la plus stricte confidentialité de tous les renseignements recueillis ou acquis dans l'exécution de ses services, y compris les renseignements sur les membres, sauf si :

1. les renseignements sont du domaine public ou sont exigés par une autre personne que la GRC a autorisée par écrit à fournir les services;
2. la GRC a déjà autorisé par écrit la divulgation des renseignements;
3. la divulgation des renseignements est exigée et prescrite par la loi, et l'entrepreneur informe la GRC de cette exigence.

15. Entente de Non-Divulgation

L'entrepreneur doit obtenir de ses employés ou de ses sous-traitants un exemplaire de l'entente de non-divulgation (qui se trouve à l'annexe D) rempli et signé et le fournir à l'autorité contractante avant d'être autorisé, par le Canada ou en son nom, à avoir accès à des renseignements ayant trait au travail à effectuer.



ANNEXE A ÉNONCÉ DES BESOINS SERVICES DE SANTÉ

1.0 OBJET

Perfectionnement de la police internationale (PPI) de la Gendarmerie royale du Canada recherche un fournisseur de services de santé afin d'effectuer des examens de santé au travail selon les normes professionnelles généralement acceptées pour l'immunisation et l'évaluation de l'aptitude au travail des agents de police canadiens qui participent à des missions internationales à risque élevé ou qui reviennent au Canada après avoir participé à une telle mission. L'entrepreneur doit démontrer qu'il possède une expertise de la médecine des voyages, des maladies tropicales et infectieuses et de la santé au travail.

L'entrepreneur doit fournir des soins médicaux et psychologiques et en assurer la coordination dans deux grands centres du Québec (Montréal et Québec).

2.0 CONTEXTE

2.1 RENSEIGNEMENTS SUR PERFECTIONNEMENT DE LA POLICE INTERNATIONALE

L'objectif de PPI consiste à appuyer l'engagement du gouvernement du Canada de bâtir un monde plus sécuritaire par la participation de policiers canadiens à des opérations de maintien de la paix à l'échelle internationale. Ces opérations sont essentielles aux réformes des systèmes de sécurité et à la prévention de conflits à long terme.

PPI reçoit des demandes d'expertise policière canadienne afin de fournir du soutien dans des endroits fragiles. Avec l'autorisation du ministre, PPI envoie des policiers à ces endroits. Le nombre maximal de policiers envoyés à un endroit donné est déterminé par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) et le ministre de la Sécurité publique. Il peut comprendre des membres réguliers (MR) et des membres civils (MC) de la GRC ainsi que des policiers provenant de divers services de police partenaires (provinciaux et municipaux).

PPI, centralisé à Ottawa, est une équipe diversifiée de professionnels qui comprend des policiers et des employés civils. La principale responsabilité de PPI consiste à sélectionner, à préparer, à appuyer et à réintégrer les policiers canadiens déployés à l'étranger pour des missions dont la durée et la complexité varient. PPI fournit également divers services, comme le soutien médical, administratif et logistique aux policiers envoyés à l'étranger et à leur famille.

Le mandat de PPI comprend les éléments qui suivent :

- sélection des policiers (y compris les évaluations médicales et psychologiques préalables au déploiement);
- préparation au déploiement;
- soutien médical, psychologique et logistique aux membres en mission;
- soutien à la famille de chaque policier pendant tout le cycle de déploiement;
- réintégration après la mission, ce qui comprend les évaluations médicale et psychologique postérieures au déploiement.



Grâce à la participation de la GRC et de plus de 25 services de police canadiens, le Canada gagne en crédibilité dans le domaine difficile que représentent les missions de paix internationales.

Les policiers sont déployés selon un système de rotations, chaque séjour à l'étranger durant 12 mois (mission). Pour des raisons de continuité, les rotations se chevauchent. De plus, la GRC déploie des policiers et des membres civils pour des missions internationales dont la durée et la complexité varient.

2.2 RENSEIGNEMENTS SUR LE GROUPE DES SERVICES DE SANTÉ DE PPI

Pour la GRC, la santé et la sécurité des policiers en mission internationale passent avant tout. Le Groupe de services de santé de PPI (ci-après « les Services de santé de PPI »), centralisé à Ottawa a la responsabilité de veiller à la bonne santé physique et psychologique des policiers concernés pendant tous les stades du cycle de déploiement, à savoir :

- Avant le déploiement;
- En mission;
- Après le déploiement.

Par l'intermédiaire d'un réseau pancanadien de cliniques et de professionnels de la santé (secteur privé), les Services de santé de PPI coordonnent l'évaluation médicale et psychologique des policiers canadiens, avant comme après leur mission.

En dernière instance, il appartient aux Services de santé de PPI de juger si un policier est médicalement et psychologiquement apte à partir en mission internationale pour un déploiement à risque élevé. L'évaluation médicale consiste en une série de tests diagnostiques, d'exams médicaux, de relevés d'électrocardiogramme, de radiographies pulmonaires, de tests sanguins, etc. Quant à l'évaluation psychologique, elle sert à déceler les états pathologiques ou les fragilités qui pourraient menacer la santé du policier, exacerbés par un environnement à risque élevé.

Les Services de santé de PPI communiquent régulièrement avec les services divisionnaires de santé au travail de la GRC ainsi qu'avec des entrepreneurs en soins de santé afin de les tenir au courant de toutes les exigences préalables ou postérieures aux déploiements et de collaborer sur des cas complexes. Leur équipe multidisciplinaire réunit un directeur des cliniques, des psychologues, un médecin, des infirmiers et du personnel de soutien.

Les Services de santé de PPI sont responsables de l'élaboration des politiques et des procédures relatives aux évaluations de santé préalables et postérieures aux déploiements pour tous les policiers (agents de la GRC et de services de police partenaires municipaux et provinciaux).

Les Services de santé de PPI coordonnent les services qui suivent :

- Avant le déploiement :
 - Évaluation médicale complète (batterie systématique de tests en laboratoire et de tests spécialisés, avec consultation de spécialistes au besoin);
 - Immunisation adaptée au déploiement;
 - Délivrance des autorisations médicales à passer le Test d'aptitudes physiques essentielles (TAPE);
 - Évaluation psychologique complète qui comprend :
 - des tests psychologiques;



- des entrevues cliniques;
- des entrevues avec l'époux ou le conjoint en vue de discuter sur la situation familiale;
- Communication avec les organismes policiers partenaires et avec les services divisionnaires de santé au travail sur les antécédents médicaux, au besoin;
- En mission :
 - Ressources pour appuyer la famille des policiers en mission internationale;
 - Pendant le déploiement, les Services de santé de PPI sont directement responsables de la santé et du bien-être du policier; ils doivent veiller à ce que les soins de santé se rapprochent autant que possible des normes nord-américaines;
 - Au besoin, participation à l'éventuel rapatriement du policier pour des raisons de santé;
 - Liaison avec les organismes policiers partenaires sur des questions de santé, au besoin;
 - Visite régulière des services de santé dans les différents lieux à l'étranger;
- Après le déploiement :
 - Évaluation médicale complète (batterie systématique de tests en laboratoire et de tests spécialisés) avant la reprise du travail au Canada;
 - Évaluation psychologique complète avant la reprise du travail au Canada :
 - se réunir avec le policier (à son gré) et avec son conjoint pour faciliter la réintégration familiale;
 - Liaison avec les organismes partenaires (services de santé au travail des partenaires policiers, services divisionnaires de santé au travail de la GRC, etc.) sur des questions de santé, au besoin.

2.3 RENSEIGNEMENTS POUR L'ENTREPRENEUR

2.3.1 VOLUMES DE CAS

Résumé des volumes de cas que traite le fournisseur actuel :

Année	Clinique de Montréal	Clinique de Québec
2011	800	212
2012	568	154
2013	487	125



Ce tableau vise à fournir des renseignements historiques afin d'aider à déterminer la stratégie visant les ressources et les prix et ne constitue pas une garantie des volumes ou une promesse du Canada.

Veuillez prendre note que les priorités du gouvernement du Canada relativement au nombre de policiers déployés à l'étranger pourraient changer.

3.0 BESOIN GÉNÉRAL

Les Services de santé de PPI cherchent un fournisseur qui :

1. Fournira des services d'évaluation de santé et de médecine des voyages et des maladies tropicales et infectieuses dans au moins deux emplacements clés au Québec (villes de Montréal et de Québec) à des policiers qui habitent dans la province du Québec et qui sont déployés à l'étranger;
2. Établira et maintiendra une infrastructure de soutien administratif qui comprend une personne-ressource pour toutes les questions liées aux modalités techniques et financières du contrat;
3. Fournira des professionnels de la santé qualifiés qui possèdent une expérience de la médecine des voyages, des maladies tropicales et infectieuses et de la santé au travail afin d'offrir les services demandés.

Le fournisseur doit être en mesure de collaborer étroitement avec **les Services de santé de PPI, qui en dernière instance ont le pouvoir de juger si un policier donné est médicalement et psychologiquement apte à prendre part à une mission internationale et à reprendre son travail policier une fois revenu au Canada.**

Les candidats à ce genre de mission doivent subir un examen médical et psychologique complet avant comme après le déploiement, **selon les normes de la GRC**. Les protocoles de la GRC et de PPI exigent des tests en laboratoire, des relevés d'électrocardiogramme, des radiographies et des immunisations adaptées aux missions.

Le fournisseur doit être en mesure de prodiguer les services de santé requis aux policiers pendant une période déterminée. Même si de nombreux déploiements sont prévus à l'avance, le gouvernement du Canada doit souvent intervenir très rapidement à des crises internationales. Pour cette raison, il y aura des cas où le fournisseur devra fournir des services de santé très rapidement.

3.1 DESCRIPTION GÉNÉRALE DES RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

1. Services de santé

Services de santé attendus du fournisseur :

- Évaluations médicales selon les lignes directrices, politiques et procédures des Services de santé de PPI (documents fournis à l'attribution du contrat), et production de rapports normalisés à l'intention des Services de santé de PPI;



- Évaluations psychologiques consistant :
 - en des tests psychologiques, et en des entrevues avec les candidats selon les lignes directrices, politiques et procédures de PPI (le *Guide d'entrevue* étant fourni à l'attribution du contrat);
 - en des entrevues avec les époux ou les conjoints de fait selon les lignes directrices, politiques et procédures de PPI (le *Guide d'entrevue* étant fourni à l'attribution du contrat), dont les résultats seront communiqués à PPI;
- Immunisations adaptées aux différentes missions, fournies dans les régions, au besoin*;
- Soins de santé connexes, selon les directives des Services de santé de PPI.

**Remarque* : Il arrive que des candidats doivent recevoir des immunisations non pas le jour même de leur visite à la clinique du fournisseur, mais plus tard. Le cas échéant, le fournisseur déléguera ces traitements d'immunisation à un tiers établi près du domicile du candidat.

Le fournisseur aura la responsabilité d'effectuer en clinique des tests de qualité, et de déceler tous les problèmes de santé des candidats en appliquant les politiques, lignes directrices et procédures de la GRC (qui lui seront fournies à l'attribution du contrat).

2. Infrastructure de soutien administratif

Le fournisseur mettra en place une infrastructure de soutien administratif qui permet la gestion continue des évaluations médicales et psychologiques préalables et postérieures aux déploiements ainsi que les services de soutien d'urgence en mission demandés par les Services de santé de PPI.

L'infrastructure de soutien administratif est l'outil qui donnera efficience et efficacité à la prestation des soins de santé.

- Point de contact unique pour les services de santé (c.-à-d. coordonnateur des soins infirmiers). Cette ressource peut également être la personne-ressource pour toutes les questions liées aux modalités techniques et financières du contrat.
- Soins de santé fournis selon les niveaux de service expressément demandés (voir la section 10.0 – Exigences quant aux niveaux de service);
- Communication opportune aux Services de santé de PPI de tout problème qui gênerait la prestation de services :
 - Retard à cause d'un manque de personnel ou de ressources;
 - Problèmes médicaux/psychologiques décelés dans le cadre des évaluations de l'état de santé.
 - Bonne prestation de services administratifs comme les suivants :
 - Obtention des formulaires de consentement requis des policiers afin d'autoriser les professionnels de la santé et les services de police



partenaires à envoyer à la GRC ou aux cliniques désignées des copies des antécédents médicaux d'un policier donné.

- Assurance de la qualité pour toutes les évaluations et tous les rapports, ce qui est d'autant plus important que ces documents servent à prendre des décisions graves sur l'aptitude au travail et sur les indemnisations pour blessures professionnelles.
- Évaluation continue des processus de soins de santé dans un souci d'amélioration.

3. Personnel

Pour offrir les services demandés, le fournisseur mobilisera le personnel suivant :

- Coordonnateur des soins infirmiers à Montréal;
- Un médecin à Montréal et un médecin à Québec;
- Un psychologue à Montréal et un psychologue à Québec;
- Personnel de soutien (y compris les infirmiers, les techniciens et des employés de soutien administratif additionnels requis aux cliniques de Montréal et de Québec).

4.0 CARACTÉRISTIQUES ENVIRONNEMENTALES

Le fournisseur doit fournir les services requis dans un environnement conforme aux critères suivants :

- Les policiers peuvent habiter dans toute région du Québec :
 - Leurs visites aux cliniques doivent être coordonnées pour qu'ils aient à s'absenter de leur travail ou de leur domicile le moins longtemps possible.
 - Au besoin, les immunisations devront être organisées par région de façon à limiter les déplacements. (Remarque : La majorité des policiers habitent à proximité de Montréal ou de Québec. Lorsque ceux dont ce n'est pas le cas auront besoin d'immunisations en plusieurs étapes, le fournisseur s'organisera avec les cliniques les plus proches de chez eux);
- Généralement, les examens de santé s'étendront sur une période variant entre quatre et six semaines. Il arrivera toutefois que des circonstances globales exigent des examens plus rapides; le fournisseur aura donc la capacité d'accélérer les examens, soit de les mener à bien en trois ou quatre semaines.

5.0 DESCRIPTION GÉNÉRALE DES SERVICES DE SANTÉ ATTENDUS DE L'ENTREPRENEUR

Pendant le cycle de déploiement, le fournisseur respectera le processus global suivant :

- Avant le déploiement :
 - Recevoir des Services de santé de PPI une liste de 4 à 40 candidats, assortie d'une échéance pour les évaluations;
 - Communiquer avec les candidats pour fixer leurs rendez-vous;
 - Obtenir les rapports antérieurs sur l'état de santé, s'il y a lieu;
 - Faire les évaluations médicales;
 - Faire les évaluations psychologiques;
 - Administrer les immunisations (régionalement s'il le faut);



- Communiquer avec les Services de santé de PPI pour :
 - fournir des rapports sur l'évaluation de l'état de santé;
 - discuter des cas complexes qui nécessitent des examens additionnels ou un suivi avant la recommandation du déploiement d'un policier;
- Fournir des soins de santé additionnels, au besoin, selon les directives des Services de santé de PPI;
- En mission :
 - Fournir les services expressément demandés par les Services de santé de PPI, avec très peu de préavis, et faire rapport à PPI dans les 24 heures;
- Après le déploiement :
 - Recevoir des Services de santé de PPI une liste de 4 à 40 policiers qui rentrent de mission, avec une échéance pour les examens de santé (« habituellement dans les deux semaines qui suivent le retour »);
 - Communiquer avec les candidats afin de fixer des rendez-vous;
 - Effectuer les examens médicaux;
 - Effectuer les évaluations psychologiques des policiers et discuter de la réintégration avec le conjoint et le policier;
 - Communiquer avec les Services de santé de PPI pour :
 - fournir des rapports sur l'évaluation de l'état de santé;
 - discuter des cas qui nécessitent des services supplémentaires;
 - Lorsqu'il le faudra, fournir les soins de santé spécialisés convenus.

6.0 RESPONSABILITÉS DES SERVICES DE SANTÉ DE PPI AFIN D'AIDER L'ENTREPRENEUR

Les Services de santé de PPI faciliteront le travail du fournisseur des façons suivantes :

- fournir une liste de noms assortie d'échéances pour les examens de santé;
- clarifier les procédures d'évaluation;
- discuter avec le fournisseur des candidats qui s'avèrent avoir des problèmes médicaux ou psychologiques;
- fournir une rétroaction constante sur la qualité du travail en clinique;
- fournir un compte rendu sur les rapports d'évaluation liés aux déploiements (modification des conditions de vie ou de travail dans le secteur du déploiement ou modification des politiques et des processus);
- participer à des téléconférences, au besoin, sur des questions médicales ou administratives;
- visiter les cliniques annuellement pour rencontrer le personnel et formuler des commentaires;
- favoriser l'échange avec les partenaires policiers des données se dégageant des évaluations médicales et psychologiques postérieures aux missions.

7.0 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES SERVICES DE SANTÉ ATTENDUS DE L'ENTREPRENEUR

Exigences que le fournisseur devra respecter :

- Prodiguer des services dans au moins deux cliniques établies dans les grands centres du Québec, à savoir Montréal (qui devrait recevoir quelque 85 % des visites) et Québec respectivement;
- Faire fonctionner ces cliniques au moins cinq jours par semaine (sauf semaines comptant des jours fériés);
- Offrir des services toute l'année;
- Prévoir du personnel suppléant, au besoin (moyennant l'approbation de l'autorité technique);
- Offrir des services dans les deux langues officielles du Canada;
- Produire des rapports d'examens assez détaillés pour que les Services de santé de PPI arrivent à dresser des profils professionnels prouvant que les policiers visés sont aptes ou non à participer à une mission donnée et à reprendre leurs tâches une fois revenus au Canada (le fournisseur recevra la structure des rapports à l'attribution du contrat).

Le fournisseur doit fournir les services précis qui suivent :

1. Évaluations médicales et psychologiques

Le fournisseur effectuera les évaluations médicales et psychologiques suivantes :

- Examen médical avant le déploiement;
- Examen médical après le déploiement;
- Médecin : consultations subséquentes (au besoin);
- Évaluation psychologique avant le déploiement (y compris des tests psychométriques au moyen du MMPI-2) des policiers [et des conjoints, s'il y a lieu] et des rapports psychologiques);
- Évaluation psychologique après le déploiement (y compris une entrevue avec le policier [et son conjoint, s'il y a lieu]);
- Psychologue : consultations subséquentes (au besoin);
- Psychologue et médecin : consultations avec les professionnels de la santé de PPI au sujet de cas complexes (au besoin).

2. Tests médicaux

Le fournisseur doit fournir les tests médicaux qui suivent, conformément aux *Lignes directrices du médecin-chef* de PPI, au besoin :

- Audiogramme;
- Électrocardiogrammes (ECG) au repos;
- ECG avec effort;
- Épreuve du tapis roulant et interprétation des résultats par un cardiologue;



- Radiographie pulmonaire;
- Examens de la vue de base et poussés menés par un ophtalmologiste en suivant le protocole de la GRC, y compris des formulaires additionnels pour les masques à gaz accompagnés d'une prescription (formulaires fournis à l'attribution du contrat);
- Tests FSC (prodifusion) et SMAC (apoptose);
- Test de détection des anticorps antiviral de l'immunodéficience humaine (anti-VIH) (facultatif : il faut obtenir le consentement du policier);
- Test VDRL (Laboratoire de recherche sur les maladies vénériennes);
- Test de dépistage de l'hépatite C (facultatif : il faut obtenir le consentement du policier);
- Bilan électrolytique sanguin;
- Test quantiféron;
- Épreuves de fonction hépatique (ALT, AST et GGT);
- Détection des anticorps de l'hépatite B;
- Détection des anticorps de la rage (seulement si le policier a déjà été vacciné pour la rage);
- RRO : anticorps de la rougeole, de la rubéole et des oreillons – personnes nées après 1970;
- Mesures du glucose-6-phosphate déshydrogénase (G6PD);
- Échographie : abdominale, autres types d'échographies, au besoin;
- Tests d'effort MIBI;
- Tests spirométriques;
- Exploration fonctionnelle respiratoire;
- Coproculture;
- Examens parasitologiques des selles;
- Cultures d'urine;
- Analyse d'urine;
- Appareil de surveillance cardiaque Halter (examen de cardiologie);
- Intradermoréaction à la tuberculine; deux étapes au besoin;
- Autres tests considérés comme nécessaires et approuvés par les Services de santé de PPI (p. ex. tomodynamométrie, image par résonance magnétique, etc.);
- Tests sanguins additionnels considérés comme nécessaires (p. ex. vitesse de sédimentation, protéine C-réactive ultra sensible, groupe sanguin).

Tous les tests et autres examens absents des Lignes directrices du médecin-chef nécessitent l'approbation préalable de l'autorité technique.



3. Immunisations

Le fournisseur doit fournir les immunisations suivantes, conformément aux fiches d'immunisation de PPI (qui seront fournies à l'attribution du contrat).

- Hépatite A;
- Hépatite B;
- Hépatites A et B (p. ex. Twinrix);
- Poliomyélite;
- Diphtérie, tétanos et coqueluche (dcaT) (p. ex. Adacel);
- Rougeole, rubéole, oreillons (RRO);
- Méningite (p. ex. Menactra);
- Rage (intramusculaire ou sous-cutanée);
- Pneumocoque;
- Typhoïde;
- Vivaxim;
- Hépatites A et B et typhoïde (p. ex. Avaxim);
- Choléra (p. ex. Dukoral);
- Vaccination contre la grippe saisonnière;
- Fièvre jaune;
- Encéphalite japonaise;
- Encéphalite à tiques;

- Autres tests considérés comme nécessaires et approuvés par les Services de santé de PPI (p. ex. tomodynamométrie, image par résonance magnétique, etc.);

- Tests sanguins additionnels considérés comme nécessaires (p. ex. vitesse de sédimentation, protéine C-réactive ultra sensible, groupe sanguin).

Toutes les Immunisations nécessitent l'approbation préalable de l'autorité technique.

4. Prescriptions

Les Services de santé de PPI ont élaboré leur propre formulaire de prescription (fourni à l'attribution du contrat). Les médecins du fournisseur à Montréal et à Québec utiliseront ce formulaire lorsqu'ils prescriront des médicaments. Quant aux données justificatives pour lesquelles aucun champ ne sera prévu dans ce formulaire, le fournisseur les inscrira sur des documents complémentaires, qu'il fera parvenir aux Services de santé de PPI.

8.0 EXIGENCES DÉTAILLÉES DE L'INFRASTRUCTURE DE SOUTIEN ADMINISTRATIF DE L'ENTREPRENEUR

Le fournisseur doit satisfaire aux exigences suivantes en ce qui concerne l'infrastructure de soutien administratif :

- Soutien administratif :
 - communiquer avec les candidats pour fixer leurs rendez-vous;
 - obtenir le consentement des policiers au moyen d'un formulaire normalisé (fourni à l'attribution du contrat);
 - obtenir les antécédents médicaux et psychologiques des services de police partenaires en ce qui concerne toute restriction relative au travail et les congés de maladie antérieurs;
 - Organiser l'immunisation dans les régions (au besoin);
 - Organiser le transfert des dossiers papier entre les cliniques (en payant les frais de messagerie);
 - Organiser le transfert des dossiers papier entre sa clinique et les services de santé au travail du corps de police, une fois que le policier a donné son consentement (en payant les frais de messagerie);
 - Rassembler toutes les données sur l'immunisation ainsi que sur les évaluations médicales et psychologiques, puis les transmettre aux Services de santé de PPI (en payant les frais de messagerie);
 - Participer à des téléconférences avec les Services de santé de PPI pour parler des nouveaux enjeux et des questions connexes;
 - Fixer des rendez-vous pour les policiers qui sont en congé au pays et dont les Services de santé de PPI jugent qu'ils ont besoin d'évaluations avant de retourner en mission;
 - Servir de point de contact pour toutes les questions ou problèmes liés aux modalités techniques et financières du contrat;
 - Effectuer d'autres tâches administratives connexes;
 - Facturation et rapports d'étape :
 - Chaque mois, faire la facturation et produire des rapports sommaires résumant le nombre et le type de soins de santé prodigués, en plus de préciser si les niveaux de service convenus ont été respectés. Envoyer les factures et les rapports aux Services de santé de PPI;
 - Assurance de la qualité :
 - Adhérer aux lignes directrices, aux politiques et aux procédures des Services de santé de PPI (remises à l'attribution du contrat).

9.0 RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES DES RESSOURCES FOURNIES PAR L'ENTREPRENEUR

9.1 COORDONNATEUR DES SOINS INFIRMIERS

Le fournisseur offrira les services d'une infirmière autorisée ou d'un infirmier autorisé possédant une expertise en médecine des voyages, des maladies tropicales et infectieuses et de la santé au travail. Cette personne sera chargée de coordonner les soins infirmiers.

Le coordonnateur des soins infirmiers sera le point de contact unique entre le fournisseur et les Services de santé de PPI pour les questions de soins de santé, et il prendra en charge toutes les tâches d'assurance de la qualité.

Le coordonnateur des soins infirmiers assurera la coordination régionale des examens de santé administrés avant et après les missions.

Le coordonnateur des soins infirmiers respectera le Code de déontologie des infirmières et des infirmiers de l'Association des infirmières et des infirmiers du Canada (www.cna-nurses.ca).

Le coordonnateur des soins infirmiers doit détenir un certificat d'enregistrement valide de l'Ordre des Infirmières et Infirmiers du Québec.

Le coordonnateur des soins infirmiers aura au moins cinq années d'expérience en soins de santé.

Le coordonnateur des soins infirmiers possédera une expérience des soins infirmiers en ce qui concerne les voyages, les maladies tropicales et infectieuses et la santé au travail pour les professions à risque élevé.

Le coordonnateur des soins infirmiers sera situé à la clinique de la région de Montréal, car la majorité des évaluations de santé y seront effectuées (environ 85 %).

Le coordonnateur des soins infirmiers sera responsable des tâches ci-après.

Tâches administratives :

- Coordonner régionalement les examens de santé pour les policiers qui reviennent d'une mission à l'étranger, ou qui se portent volontaires pour une telle mission;
 - Coordonner les examens de santé des policiers désignés par les Services de santé de PPI pour une mission à l'étranger, et ce, avant et après celle-ci;
 - Joindre les policiers inscrits sur les listes de présélection et s'assurer qu'ils comprennent la marche à suivre pour les évaluations médicales et psychologiques préalables et postérieures aux missions;
 - Faire connaître aux policiers les mesures à prendre en matière de santé pour mener à bien les évaluations;
 - Obtenir les formulaires de consentement requis des policiers;
 - Lancer le processus des examens de santé dans les différents points de service;
 - Organiser les rendez-vous avec les policiers concernés;

-
- Examiner les renseignements médicaux et psychologiques existants et faire le suivi sur les problèmes médicaux décelés pendant l'examen des renseignements médicaux;
 - Examiner les résultats des tests au fur et à mesure, pour juger si des examens plus poussés seraient nécessaires;
 - Coordonner l'administration des immunisations pertinentes;
 - Rédiger les notes cliniques pour le dossier médical des policiers;
 - Lancer le processus des examens de santé des policiers qui reviennent d'une mission à l'étranger;
 - Tâches de liaison :
 - Au besoin, communiquer avec les services de santé des organismes policiers partenaires;
 - Travailler efficacement en équipe interdisciplinaire pour gérer les cas cliniques;
 - Communiquer avec les Services de santé de PPI pour leur demander appui et conseils relativement aux problèmes de santé ou psychologiques et les cas complexes;
 - Répondre aux demandes des Services de santé de PPI en matière de problèmes de santé;
 - Veiller à ce que les tiers administrent les immunisations correctement dans le contexte de la médecine des voyages et des maladies tropicales et infectieuses, conformément aux lignes directrices des Services de santé de PPI;
 - Obtenir tous les dossiers médicaux pertinents auprès des services fournisseurs de soins de santé locaux ou du médecin de famille;
 - Transmettre tous les dossiers de service liés aux déploiements ainsi que les rapports médicaux connexes aux Services de santé de PPI;
 - Coordonner les examens de santé (physiques et psychologiques) que doivent subir les policiers qui rentrent de mission, le tout selon les lignes directrices de PPI, et communiquer avec les Services de santé de PPI, au besoin;
 - Assurance de la qualité :
 - Adhérer aux lignes directrices, aux politiques et aux procédures définies par les Services de santé de PPI pour les missions de paix;
 - Autres tâches administratives, médicales et éducatives au besoin.

9.2 MÉDECINS

Le fournisseur doit prévoir un médecin qualifié à Montréal et un médecin qualifié à Québec en vue d'effectuer les examens médicaux.

Les médecins doivent tous deux être habilités et être autorisés à pratiquer sans restriction (c.-à-d. être membres en règle du Collège des médecins du Québec).

Ils auront au moins cinq ans d'expérience en pratique de la médecine.

Ils posséderont tous deux une expérience dans les domaines liés à la médecine des voyages, aux maladies tropicales et infectieuses et à la santé au travail relativement aux emplois et aux lieux à risque élevé.

Tâches :

- Rester au fait des politiques sur les risques et la santé s'appliquant aux missions à l'étranger (fournies à l'attribution du contrat);
- Étudier les antécédents médicaux de chaque candidat, et tout particulièrement son dernier dossier médical s'il a déjà participé à une mission à l'étranger;
- Examiner tous les congés de maladie prolongés et restrictions importantes de tâches pour des raisons de santé survenues dans les trois dernières années. Au besoin, consulter des collègues médecins, des psychologues ou d'autres professionnels de la santé;
- Examiner les résultats des tests (tests en laboratoire, radiographies, relevés d'électrocardiogramme, etc.) au fur et à mesure, pour juger si des examens plus poussés seraient nécessaires;
- Soumettre les candidats à un examen médical complet, selon le protocole des Services de santé de PPI (fourni à l'attribution du contrat);
- Au besoin, consulter des spécialistes pour obtenir des clarifications ou revoir les résultats d'un test diagnostique; obtenir au préalable l'approbation médicale et financière des Services de santé de PPI;
- Participer à des réunions ou à des discussions d'équipe sur demande;
- Quand des problèmes de santé font surface, consulter les médecins de PPI ou d'autres professionnels de la santé du domaine des missions de paix, pour respecter les politiques, les lignes directrices et les procédures des Services de santé de PPI;
- Procéder à des évaluations après les missions pour s'assurer que celles-ci n'ont pas nui à la santé des policiers, et que ces derniers seront dirigés vers les personnes compétentes pour un suivi;
- Rédiger des rapports d'examen médicaux, selon les lignes directrices de PPI (remises à l'attribution du contrat);
- Prescrire des médicaments adaptés aux différentes missions, selon les lignes directrices de PPI (*Lignes directrices du médecin-chef*) et en inscrivant ses ordonnances sur le formulaire fourni à l'attribution du contrat);
- Soumettre à une évaluation médicale les policiers qui se trouvent en congé au pays et qui doivent être traités ou réévalués avant de retourner en mission.

9.3 PSYCHOLOGUES

Le fournisseur prévoira un psychologue qualifié à Montréal et un psychologue qualifié à Québec afin d'effectuer des évaluations psychologiques.

Les psychologues doivent être habilités et autorisés à pratiquer sans restriction (c.-à-d. être membres en règle de l'Ordre des psychologues du Québec.

Les psychologues doivent posséder au moins trois années d'expérience à titre de psychologue habilité fournissant des services psychologiques à des policiers ou d'autres travailleurs occupant des emplois à risque élevé.

Les psychologues doivent posséder de l'expérience dans des secteurs touchant la santé au travail, l'évaluation psychologique et l'utilisation de tests psychométriques, y compris le MMPI, auprès de policiers qui effectuent des tâches à risque élevé.

Tâches :

- Connaître les problèmes de santé psychologiques associés aux déploiements à l'étranger;
- Étudier les antécédents cliniques des candidats pour déceler le moindre problème de santé mentale passé susceptible d'aggraver les risques inhérents à une mission à l'étranger;
- Administrer les tests psychologiques demandés par les Services de santé de PPI; le test habituel est le Minnesota Multiphasic Personality Inventory (MMPI-II), mais d'autres tests peuvent être requis;
- Interviewer les candidats et leur époux ou conjoint, selon le Guide d'entrevue que les Services de santé de PPI fournissent lors de l'attribution du contrat;
- Interpréter les données psychologiques;
- Collaborer avec les psychologues des Services de santé de PPI.
- Consulter au besoin les psychologues qui ont traité les candidats par le passé;
- Si le candidat n'en est pas à sa première mission à l'étranger, consulter son dossier médical de mission auprès des Services de santé de PPI;
- À partir des données psychologiques recueillies, rédiger un rapport d'examen et recommander ou non la participation du candidat au déploiement à l'étranger;
- Rencontrer le policier son retour de mission pour évaluer sa santé mentale et déceler précocement le moindre signe de traumatismes, de stress ou d'autres problèmes psychologiques;
- Rencontrer le policier et son conjoint après la mission pour les renseigner au sujet de la réintégration;
- Communiquer avec le psychologue des Services de santé de PPI afin de discuter de besoins subséquents.

10.0 EXIGENCES QUANT AUX NIVEAUX DE SERVICE

En matière de niveaux de service, le fournisseur adhèrera aux normes ci-dessous. Pour chaque manquement, il prendra note des circonstances et en fera un compte rendu dans le rapport d'étape mensuel.

-
1. Échéance pour les examens de santé : De quatre à six semaines après avoir reçu des Services de santé de PPI la liste des candidats.
Remarque : Dans certaines circonstances exceptionnelles, les Services de santé de PPI pourront raccourcir les délais.
2. Rapports d'examen de santé : Les Services de santé de PPI devront recevoir tous les rapports d'examens médicaux et psychologiques au plus deux jours ouvrables après la fin de ces examens ou dix jours avant le début de la formation, selon la première éventualité.
3. Problèmes de santé décelés : Pour chaque problème de santé décelé, prévenir les Services de santé de PPI dans les deux jours ouvrables.
4. Rapports d'évaluation de santé en mission : Les Services de santé de PPI doivent recevoir les rapports d'évaluation de santé en cours de mission au plus un jour ouvrable après les avoir demandés.
5. Rapport d'étape mensuel : Les Services de santé de PPI doivent recevoir un rapport d'étape mensuel dans les cinq jours ouvrables après la fin de chaque mois.

11.0 LANGUE DE TRAVAIL

Le fournisseur offrira des services dans les **deux** langues officielles du Canada.

12.0 LANGUE DES PRODUITS LIVRABLES

Le fournisseur préparera les produits livrables (p. ex. rapports) à l'intention des Services de santé de Perfectionnement de la police internationale dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada. Les rapports psychologiques doivent être rédigés dans la langue du policier.

13.0 RAPPORTS

Le fournisseur fournira les rapports d'étape décrits dans le présent document.

14.0 RÉUNIONS

Le fournisseur participera aux téléconférences décrites dans le présent document.

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Personne-ressource : _____

Numéro de téléphone : (____) ____ - _____ Numéro de télécopieur : (____) ____ - _____

Courriel : _____@_____

La présente proposition financière servira à préciser le calcul du prix total de la soumission aux fins d'évaluation, et la base de paiement du soumissionnaire retenu.

Le soumissionnaire est tenu de fournir des prix unitaires ou des tarifs horaires (s'il y a lieu) pour chacun des éléments figurant dans les tableaux ci-dessous.

La proposition financière du soumissionnaire sera assujettie aux conditions suivantes :

1. Tous les prix figurant dans la proposition financière seront des tarifs fermes tout compris, exprimés en dollars canadiens.
2. Sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes indiqués dans le contrat excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas. La TPS ou la TVH, s'il y a lieu, vient s'ajouter au prix indiqué dans le contrat et sera acquittée par le Canada.
3. Tous les coûts engagés afin de répondre aux exigences précisées dans la présente DP, y compris les frais de voyage locaux et les frais de déplacement et de subsistance découlant de la réinstallation nécessaire pour satisfaire les conditions du contrat, seront assumés par le soumissionnaire.
4. Tous les biens et les services doivent être livrés FAB destination, droits de douane au Canada compris, le cas échéant.



Principaux facteurs à prendre en compte :

1. Les frais généraux, notamment ceux liés à des services de messageries ou de sténographie, devront être inclus dans les coûts unitaires des divers éléments.
2. Un coût unique par élément doit être fourni et sera applicable dans l'ensemble des cliniques du soumissionnaire ou établissements où il offre des services.

Remarque : Les chiffres indiqués à la section du niveau estimatif de l'effort servent uniquement aux fins d'évaluation.

Définitions :

Emplacements à risque élevé : Ce terme englobe les endroits où un état d'urgence a été déclaré, les endroits où un sinistre a eu lieu, le tiers-monde, les endroits fragiles et défaillants, etc.

Groupes professionnels à risque élevé : Ce terme englobe les militaires, les premiers intervenants en cas d'urgence, les policiers ou toute personne dont le travail comprend un risque inhérent à la santé et à la sécurité personnelles.

Santé au travail : Domaine multidisciplinaire s'intéressant à la santé et au bien-être physiques et psychologiques des travailleurs. Tous les programmes de santé au travail ont pour objectif un milieu de travail sécuritaire.

Médecine des voyages : Branche de la médecine qui s'intéresse à la prévention et à la gestion des problèmes de santé vécus par les personnes qui voyagent d'un pays à l'autre. Elle comprend les maladies tropicales et infectieuses.

«Mini médicaux» - une visite de courte médicale avec le médecin pour vérifier tout changement de santé depuis la dernière évaluation médicale effectuée 6 à 10 mois auparavant. Tout examen médical est à la discrétion des médecins de l'.

«Les cas complexes» - se réfère aux cas qui nécessitent des tests supplémentaires au-delà des entretiens et des tests standard qui font partie du protocole.

TABLEAU 1 – ADMINISTRATION – PRIX MONTRÉAL SEULEMENT

Élément	Description	Estimation du niveau d'effort (heures par mois)	Période du contrat		
			Tarif horaire ferme tout compris		
			Période initiale	Option – année 1	Option – année 2



Élément	Description	Estimation du niveau d'effort (heures par mois)	Période du contrat Tarif horaire ferme tout compris		
			Période initiale	Option – année 1	Option – année 2
1	Coordonnateur des soins infirmiers	180*	\$	\$	\$
2	Soutien administratif	210*	\$	\$	\$

TABLEAU 2. - ÉVALUATIONS ET CONSULTATIONS MÉDICALES ET PSYCHOLOGIQUES – PRIX MONTRÉAL SEULEMENT

Élément	Description	Période du contrat Tarif ferme tout compris		
		Période initiale	Option – année 1	Option – année 2
1	Évaluation médicale préalable à la mission (par un médecin)	\$	\$	\$
2	Mini-examen médical avant le départ, quand le dernier examen médical que le policier a passé à la SDMPI remonte à plus de six mois mais moins de dix mois	\$	\$	\$
3	Évaluation psychologique préalable à la mission (y compris l'administration, la notation et l'interprétation de tests psychométriques, des entretiens avec les policiers (et leur conjoint, s'il y a lieu) et la rédaction de rapports psychologiques)	\$	\$	\$
4	Évaluation psychologique postérieure à la mission (y compris un entretien avec le policier (et le conjoint, s'il y a lieu))	\$	\$	\$



*: Ces chiffres ne sont que des estimations fondées sur les pouvoirs ministériels concernant les déploiements. Par conséquent, ils pourraient changer.

REMARQUE : Si les coûts des tests médicaux et des vaccins diffèrent entre Montréal et Québec, le soumissionnaire doit présenter deux (2) propositions de prix – un pour chaque emplacement. IL NE FAUT PAS OUBLIER QUE LES COÛTS DE MONTRÉAL POUR LE TABLEAU 1 – ADMINISTRATION ET LE TABLEAU 2 – ÉVALUATIONS ET CONSULTATIONS MÉDICALES ET PSYCHOLOGIQUES SERONT EMPLOYÉS POUR CALCULER LA SOUMISSION FINANCIÈRE (les coûts associés aux tests médicaux et aux vaccins ne seront pas compris).

TABLEAU 3 - TESTS MÉDICAUX – Montréal et Québec

Éléme nt	Description	Période du contrat		
		Tarif ferme tout compris		
		Période initiale	Option – année 1	Option – année 2
1	Audiogramme	\$	\$	\$
2	Électrocardiogrammes (ECG) au repos	\$	\$	\$
3	ECG avec effort	\$	\$	\$
4	Épreuve du tapis roulant et interprétation des résultats par une cardiologue	\$	\$	\$
5	Radiographie pulmonaire	\$	\$	\$
6	Examens de la vue menés par un ophtalmologiste en suivant le protocole de la GRC	\$	\$	\$
7	Tests FSC (prodifusion) et SMAC (apoptose)	\$	\$	\$
8	Test de détection des anticorps anti-virus de l'immunodéficience humaine (anti-VIH) (facultatif : il faut obtenir le consentement du policier)	\$	\$	\$



Éléme nt	Description	Période du contrat		
		Tarif ferme tout compris		
		Période initiale	Option – année 1	Option – année 2
9	Test VDRL (Laboratoire de recherche sur les maladies vénériennes)	\$	\$	\$
10	Test de dépistage de l'hépatite C (facultatif : il faut obtenir le consentement du policier)	\$	\$	\$
11	Bilan électrolytique sanguin	\$	\$	\$
12	Quantiféron	\$	\$	\$
13	Épreuves de fonction hépatique (ALT, AST et GGT)	\$	\$	\$
14	Détection des anticorps de l'hépatite B	\$	\$	\$
15	Détection des anticorps de la rage	\$	\$	\$
16	ROR : anticorps de la rougeole, des oreillons et de la rubéole – personnes nées après 1970	\$	\$	\$
17	Mesures du glucose-6-phosphate déshydrogénase (G6PD)	\$	\$	\$
18	Échographie : abdominale, autres types d'échographies, au besoin	\$	\$	\$
19	Tests d'effort MIBI	\$	\$	\$
20	Tests spirométriques	\$	\$	\$
21	Exploration fonctionnelle respiratoire	\$	\$	\$
22	Coproculture	\$	\$	\$
23	Examens parasitologiques des selles	\$	\$	\$



Éléme nt	Description	Période du contrat		
		Tarif ferme tout compris		
		Période initiale	Option – année 1	Option – année 2
24	Cultures d'urine	\$	\$	\$
25	Analyse d'urine	\$	\$	\$
26	Appareil de surveillance cardiaque Halter (examen de cardiologie)	\$	\$	\$
27	Intradermoréaction à la tuberculine; deux étapes au besoin	\$	\$	\$

TABLEAU 4 - VACCINATIONS – Montréal et Québec

Item No.	Description	Contract Period		
		Firm All-Inclusive Rate per vaccine		
		Initial Period	Option Year 1	Option Year 2
1	Hépatite A	\$	\$	\$
2	Hépatite B	\$	\$	\$
3	Hépatites A et B (p. ex. Twinrix)	\$	\$	\$
4	Poliomyélite	\$	\$	\$
5	Diphtérie, tétanos et coqueluche (dcaT) (p. ex. Adacel)	\$	\$	\$
6	Rougeole, rubéole, oreillons (RRO)	\$	\$	\$
7	Méningite (p. ex. Menactra)	\$	\$	\$
8	Rage (intramusculaire ou sous-cutanée)	\$	\$	\$



Item No.	Description	Contract Period		
		Firm All-Inclusive Rate per vaccine		
		Initial Period	Option Year 1	Option Year 2
9	Pneumocoque	\$	\$	\$
10	Typhoïde	\$	\$	\$
11	Hépatite A – par voie orale ou parentérale et typhoïde (p. ex. Vivaxim)	\$	\$	\$
12	Choléra (p. ex. Dukoral)	\$	\$	\$
13	Vaccination contre la grippe saisonnière	\$	\$	\$
14	Fièvre jaune	\$	\$	\$
16	Encéphalite japonaise	\$	\$	\$
17	Encéphalite à tiques	\$	\$	\$



ANNEXE « C » – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales

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

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.



- (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.



**ANNEXE D
ENTENTE DE NON-DIVULGATION**

L'entrepreneur doit remplir l'annexe D et la joindre à sa soumission.

J'accepte par la présente de garder secrets tous les renseignements concernant la demande de soumission (201405513 pour Perfectionnement de la police internationale) ou toute entente contractuelle qui en découle, ce qui comprend tout renseignement interne concernant les Services de santé de la Gendarmerie royale du Canada. De plus, je comprends que toute divulgation pourrait compromettre les mesures de sécurité prises par la Gendarmerie royale du Canada. Cette entente demeure en vigueur indéfiniment.

Je reconnais que le fait de contrevenir à la présente entente de non-divulgation, sans le consentement de la GRC, peut donner lieu à la résiliation immédiate de l'entente contractuelle.

Signée le _____ jour de _____ 2014 par

_____ de _____
(nom en caractères d'imprimerie) (adresse postale complète de l'entreprise)

(Signature du propriétaire et/ou du représentant légal autorisé)



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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU



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



ANNEXE «F» – CRITÈRES D'ÉVALUATION

CRITÈRES OBLIGATOIRES

Interprétation, par l'équipe d'évaluation, des besoins en personnel

1. Dans le présent article, les énoncés et les besoins s'appliquent aux renseignements à fournir obligatoirement sur le personnel.
2. Pour démontrer l'expérience du personnel (c.-à-d. les ressources), le soumissionnaire doit fournir des renseignements complets sur la façon (au moyen de quelques activités/responsabilités), l'endroit et le moment (mois et année) où les qualifications/l'expérience indiquées ont été acquises. Il est indiqué au soumissionnaire que le simple fait d'énumérer des titres de poste ou d'affectation, sans fournir de données justificatives, pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ne sera pas considéré comme une « démonstration » pour les besoins de la présente évaluation.
3. L'expérience acquise dans le cadre d'une formation scolaire ne sera pas considérée comme une expérience professionnelle. Toutes les exigences relatives à une expérience professionnelle doivent avoir été obtenues dans un milieu de travail légitime, par opposition à un milieu scolaire. Les périodes de travail effectuées en régime coopératif sont considérées comme une expérience professionnelle à la condition qu'elles soient liées aux services requis. Si aucun mois ou aucune année ne sont mentionnés pour indiquer à quel moment l'expérience professionnelle a été acquise, cette expérience ne sera pas prise en compte.
4. Il est indiqué au soumissionnaire que le ou les mois d'expérience valide indiqués pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet mentionné ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple : l'échéancier du projet 1 s'étend de juillet 2001 à décembre 2001; l'échéancier du projet 2 s'étend d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.
5. Il est indiqué au soumissionnaire que si la description de l'expérience ne contient que des années et ne précise pas de mois au cours de ces années, l'équipe d'évaluation n'autorisera qu'un maximum d'un mois d'expérience si cette expérience débute et prend fin dans la même année; et si l'expérience débute et prend fin dans des années différentes, seul un mois pour l'année du début et un mois pour l'année de la fin de la période précisée seront autorisés. Par exemple, si la description de l'expérience indique qu'un poste ou une affectation en particulier a eu lieu au cours de :
 - (a). « 2004 », cela signifie qu'un seul mois sera autorisé pour 2004, si l'expérience est pertinente;
 - (b). « 2004-2005 », cela signifie qu'un seul mois sera autorisé pour 2004 et un mois pour 2005, soit un total de deux mois, si l'expérience est pertinente;
 - (c). « 2003-2005 », cela signifie qu'un seul mois sera autorisé pour 2003 et un mois pour 2005, ainsi que douze mois pour 2004, soit un total de 14 mois, si l'expérience est pertinente. Dans les cas où le nombre d'années est plus long, la première année et la dernière année seront quand même comptées comme un mois chacune, si l'expérience est pertinente.
6. Les mentions telles qu'« au cours des soixante (60) derniers mois » signifient « dans les soixante (60) mois précédant la date de clôture de la DP ». Si la date de clôture de la DP est changée après la publication initiale de celle-ci, le soumissionnaire peut considérer que cette durée est mesurée à partir de la date de clôture initiale ou de la date de clôture finale, à moins d'une indication contraire dans une modification apportée à la DP.
7. Les mentions telles qu'« expérience du travail de gestionnaire » (ou un autre titre de catégorie) signifient que l'expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, aux besoins qui s'appliquent à une telle catégorie de ressources, comme il est mentionné dans l'énoncé des travaux qui accompagne la présente DP.
8. Les mentions telles qu'« expérience... des affaires liées à l'énoncé des travaux » signifient que cette expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, à la nature des besoins relatifs aux travaux accomplis par la GRC, tels que décrits dans tout l'énoncé des



travaux, y compris, notamment, dans les renseignements de base et d'introduction, ainsi que dans d'autres renseignements descriptifs.

Critères Obligatoires

Instructions aux soumissionnaires sur la manière de répondre aux critères obligatoires :

1. Les soumissionnaires doivent SEULEMENT proposer une (1) ressource pour chacune des cinq (5) catégories de professionnel de la santé (1 : coordonnateur des soins infirmiers – Montréal; 2 : médecin – Montréal; 3 : psychologue – Montréal; 4 : médecin – Québec; et 5 : psychologue – Québec).

Remarque : Les ressources proposées pour chaque catégorie doivent satisfaire aux critères obligatoires et aux critères minimaux cotés pour leur catégorie (c.-à-d. la ressource proposée pour le poste de coordonnateur des soins infirmiers doit satisfaire à tous les critères obligatoires et minimaux cotés pour la catégorie de coordonnateur des soins infirmiers; la ressource proposée pour le poste de médecin – Montréal doit satisfaire à tous les critères obligatoires et minimaux cotés pour la catégorie de médecin – Montréal, etc.).

2. Pour les dates du mois/de l'année, on recommande aux soumissionnaires de calculer le nombre de mois et d'inscrire le nombre total de mois entre parenthèses (p. ex. de janvier 2006 à mars 2006 (3 mois)).
3. À titre de corroboration de leur expérience, les ressources proposées doivent fournir un curriculum vitae. Toutes les affirmations d'expérience, de qualifications ou d'expertise des ressources doivent être justifiées par la présentation de descriptions de travail détaillées quant à la façon et à l'endroit où l'expérience, les qualifications ou l'expertise en question ont été acquises. L'équipe responsable de l'évaluation technique ne tiendra pas compte des affirmations non corroborées relatives à l'expérience, aux qualifications ou à l'expertise.

Élément	Exigence obligatoire	Rencontré ou Non rencontré	Justification
O1	<p>Fournisseur de services</p> <p>Le fournisseur de services doit avoir assuré l'exploitation de cliniques fournissant des services de santé au travail et de médecine des voyages pendant une période d'au moins 2 ans.</p> <p>Il faut fournir un historique des cliniques, y compris</p>		
O2	<p>Fournisseur de services</p> <p>Le fournisseur de services doit fournir un curriculum vitae pour toutes les ressources clés, donc un total de 5.</p> <p>Il faut ainsi fournir un curriculum vitae pour les personnes suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordonnateur des soins infirmiers 2. Médecin de la clinique à Montréal 3. Psychologue de la clinique à Montréal 4. Médecin de la clinique à Québec 5. Psychologue de la clinique à Québec 		



Élément	Exigence obligatoire	Rencontré ou Non rencontré	Justification
O3	Fournisseur de services Le fournisseur de services doit fournir une clinique à Montréal et à Québec. Il faut préciser le nom et l'adresse des cliniques.		
O4	Coordonnateur des soins infirmiers Le coordonnateur des soins infirmiers (et son remplaçant) doit être titulaire d'un certificat provincial en soins infirmiers. Il faut fournir le numéro d'enregistrement.		
O5	Coordonnateur des soins infirmiers Le coordonnateur des soins infirmiers doit avoir au moins 5 ans d'expérience de la prestation de services de santé. Il faut établir un renvoi au curriculum vitæ.		
O6	Médecins Les médecins doivent être diplômés et être titulaires d'un permis d'exercice non restrictif (statut actif) du Collège des médecins du Québec.		
O7	Médecins Les médecins doivent avoir au moins 5 ans d'expérience de la pratique de la médecine. Il faut établir un renvoi au curriculum vitæ.		
O8	Psychologues Les psychologues doivent être diplômés et avoir le droit de pratiquer la psychologie sans restrictions (être membres en règle) de l'Ordre des psychologues du Québec. Il faut fournir le numéro de permis.		



Élément	Exigence obligatoire	Rencontré ou Non rencontré	Justification
O9	Psychologues Les psychologues doivent avoir au moins 5 ans d'expérience de la prestation de services psychologiques. Il faut établir un renvoi au curriculum vitæ.		



Critères cotés

Chaque proposition technique qui répond à toutes les exigences obligatoires mentionnées précédemment sera notée selon les critères d'évaluation suivants.

1. En ce qui concerne les critères d'évaluation notés, le soumissionnaire doit fournir, en plus de la réponse aux exigences obligatoires, une description détaillée de l'ampleur de l'expérience pertinente de la ressource proposée, de ses compétences et de son expertise. Les assertions concernant l'expérience, les compétences ou l'expertise de la ressource doivent être corroborées par des descriptions détaillées des projets, indiquant comment, quand et où l'expérience, les compétences ou l'expertise ont été acquises. Les assertions qui ne sont pas corroborées ne seront pas prises en considération par l'équipe d'évaluation.
2. La note du soumissionnaire sera calculée selon le barème d'évaluation ci-dessous, sauf avis contraire.
3. Le soumissionnaire doit indiquer où dans le curriculum vitae des ressources proposées se trouvent les renseignements servant à corroborer l'expérience pertinente pour chacun des critères d'évaluation notés.
4. Tous les membres de l'équipe du contrat et toutes les ressources auxquelles on fera appel au besoin doivent obtenir au moins la note de passage de 65 %. Les propositions de soumissionnaires qui n'obtiennent pas au moins la note de passage seront considérées comme non recevables.
5. Les tableaux ci-dessous donnent une description des exigences notées pour les ressources, et les colonnes (4) et (5) de ces tableaux doivent être remplies par le soumissionnaire (un document équivalent à ces tableaux peut être utilisé).

Les exigences cotées sont utilisées pour évaluer 5 professionnels de la santé clés proposés par le soumissionnaire.

Ces professionnels de la santé sont :

- Coordonnateur des soins infirmiers (clinique de Montréal);
- Médecin (clinique de Montréal);
- Psychologue (clinique de Montréal);
- Médecin (clinique de Québec);
- Psychologue (clinique de Québec).

Un plus grand nombre de points est attribué au médecin et au psychologue de la clinique de Montréal, car il est prévu que la majorité des consultations (85 %) se tiendra à la clinique de Montréal.



Élément	Critères cotés	Barème des points	Note obtenue par le soumissionnaire	Exemple de la conformité
CP1	<p>Coordonnateur des soins infirmiers</p> <p>Expérience manifeste (acquise dans les 10 dernières années) des soins infirmiers dans le domaine de la santé du travail liée à la coordination d'évaluations de la santé de clients exerçant une profession à haut risque ou travaillant dans un milieu à haut risque.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé décrivant l'expérience selon les divers aspects suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Emplois2. Durée et fréquence des3. Il faut établir un renvoi au curriculum vitæ.4. En quoi l'expérience répond au critère.	<p>>60 mois = 30 points 24 à 59 mois = 20 points 6 à 23 mois = 10 points 0 à 5 mois = 0 point</p>		
CP2	<p>Coordonnateur des soins infirmiers</p> <p>Expérience manifeste (acquise dans les 10 dernières années) des soins infirmiers dans le domaine de la médecine des voyages pour des voyageurs se rendant dans des milieux à haut risque.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé décrivant l'expérience selon les divers aspects suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Emplois2. Durée et fréquence des3. Il faut établir un renvoi au curriculum vitæ.	<p>>60 mois = 30 points 24 à 59 mois = 20 points 6 à 23 mois = 10 points 0 à 5 mois = 0 point</p>		
CP3	<p>Coordonnateur des soins infirmiers</p>	<p>>60 mois = 30 points 24 à 59 mois = 20 points 6 à 23 mois = 10 points</p>		



Élément	Critères cotés	Barème des points	Note obtenue par le soumissionnaire	Exemple de la conformité
	<p>Expérience manifeste (acquise dans les 10 dernières années) de l'application d'un <i>sens de l'organisation</i> dans un milieu de services de santé.</p> <p>Les exemples comprennent, sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none">- gérer des dossiers médicaux ou des coordonnées utilisées à des fins médicales;- s'assurer que les renseignements sont complets et exacts, bien classés et facile d'accès;- s'assurer que les rapports sont rédigés et acheminés aux destinataires pertinents en temps opportun. <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé décrivant l'expérience selon les divers aspects suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Emplois2. Durée et fréquence des3. Il faut établir un renvoi au curriculum vitæ.4. En quoi l'expérience répond au critère.	0 à 5 mois = 0 point		
CP4	<p>Médecin (clinique de Montréal)</p> <p>Expérience manifeste (acquise dans les 10 dernières années) de la pratique de la médecine dans le domaine de la santé au travail relativement à la prestation d'<i>évaluations de la santé</i> de clients exerçant une profession à haut risque ou travaillant dans un milieu à haut risque.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé décrivant l'expérience selon les divers aspects suivants :</p>	>60 mois = 30 points 24 à 59 mois = 20 points 6 à 23 mois = 10 points 0 à 5 mois = 0 point		



Élément	Critères cotés	Barème des points	Note obtenue par le soumissionnaire	Exemple de la conformité
	<ol style="list-style-type: none">1. Emplois2. Durée et fréquence des3. Il faut établir un renvoi au curriculum vitæ.4. En quoi l'expérience répond au critère.			
CP5	<p>Médecin (clinique de Montréal)</p> <p>Expérience manifeste (acquise dans les 10 dernières années) de la pratique de la médecine en tant que médecin dans <i>un milieu multidisciplinaire lié aux soins de santé</i> (c.-à-d. d'autres médecins, des infirmières, ou d'autres professionnels de la santé ou des professionnels de la santé mentale).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé décrivant l'expérience selon les divers aspects suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Emplois2. Durée et fréquence des3. Il faut établir un renvoi au curriculum vitæ.4. En quoi l'expérience répond au critère.	<p>>60 mois = 30 points 24 à 59 mois = 20 points 6 à 23 mois = 10 points 0 à 5 mois = 0 point</p>		
CP6	<p>Psychologue (clinique de Montréal)</p> <p>Expérience manifeste (acquise dans les 10 dernières années) de la prestation d'<i>évaluations psychologiques</i> pour les personnes exerçant une profession à haut risque ou travaillant dans un milieu à haut risque.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé décrivant l'expérience selon les divers</p>	<p>>60 mois = 30 points 24 à 59 mois = 20 points 6 à 23 mois = 10 points 0 à 5 mois = 0 point</p>		



Élément	Critères cotés	Barème des points	Note obtenue par le soumissionnaire	Exemple de la conformité
	aspects suivants : 1. Emplois 2. Durée et fréquence des 3. Il faut établir un renvoi au curriculum vitæ. 4. En quoi l'expérience répond au critère.			
CP7	Psychologue (clinique de Montréal) Expérience manifeste (acquise dans les 10 dernières années) du travail au sein d' <i>équipes multidisciplinaires</i> de professionnels de la santé (c.-à-d. médecins, infirmières, travailleurs sociaux et psychologues). Le soumissionnaire doit fournir un résumé décrivant l'expérience selon les divers aspects suivants : 1. Emplois 2. Durée et fréquence des 3. Il faut établir un renvoi au curriculum vitæ. 4. En quoi l'expérience répond au critère.	>60 mois = 30 points 24 à 59 mois = 20 points 6 à 23 mois = 10 points 0 à 5 mois = 0 point		
CP8	Médecin (clinique de Québec) Expérience manifeste (acquise dans les 10 dernières années) de la pratique de la médecine dans le domaine de la santé au travail relativement à la prestation d' <i>évaluations de la santé</i> de clients exerçant une profession à haut risque ou travaillant dans un milieu à haut risque. Le soumissionnaire doit fournir un résumé décrivant l'expérience selon les divers aspects suivants :	>60 mois = 15 points 24 à 59 mois = 10 points 6 à 23 mois = 5 points 0 à 5 mois = 0 point		



Élément	Critères cotés	Barème des points	Note obtenue par le soumissionnaire	Exemple de la conformité
	<ol style="list-style-type: none">1. Emplois2. Durée et fréquence des3. Il faut établir un renvoi au curriculum vitæ.4. En quoi l'expérience répond au critère.			
CP9	<p>Médecin (clinique de Québec)</p> <p>Expérience manifeste (acquise dans les 10 dernières années) de la pratique de la médecine en tant que médecin dans <i>un milieu multidisciplinaire lié aux soins de santé</i> (c.-à-d. d'autres médecins, des infirmières, ou d'autres professionnels de la santé ou des professionnels de la santé mentale).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé décrivant l'expérience selon les divers aspects suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Emplois2. Durée et fréquence des3. Il faut établir un renvoi au curriculum vitæ.4. En quoi l'expérience répond au critère.	<p>>60 mois = 15 points 24 à 59 mois = 10 points 6 à 23 mois = 5 points 0 à 5 mois = 0 point</p>		
CP10	<p>Psychologue (clinique de Québec)</p> <p>Expérience manifeste (acquise dans les 10 dernières années) de la prestation d'<i>évaluations psychologiques</i> pour les personnes exerçant une profession à haut risque ou travaillant dans un milieu à haut risque.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé décrivant l'expérience selon les divers aspects suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Emplois	<p>>60 mois = 15 points 24 à 59 mois = 10 points 6 à 23 mois = 5 points 0 à 5 mois = 0 point</p>		



Élément	Critères cotés	Barème des points	Note obtenue par le soumissionnaire	Exemple de la conformité
	2. Durée et fréquence des 3. Il faut établir un renvoi au curriculum vitæ. 4. En quoi l'expérience répond au critère.			
CP11	Psychologue (clinique de Québec) Expérience manifeste (acquise dans les 10 dernières années) du travail au sein d' <i>équipes multidisciplinaires</i> de professionnels de la santé (c.-à-d. médecins, infirmières, travailleurs sociaux et psychologues). Le soumissionnaire doit fournir un résumé décrivant l'expérience selon les divers aspects suivants : 1. Emplois 2. Durée et fréquence des 3. Il faut établir un renvoi au curriculum vitæ. 4. En quoi l'expérience répond au critère.	>60 mois = 15 points 24 à 59 mois = 10 points 6 à 23 mois = 5 points 0 à 5 mois = 0 point		
Nombre de points total		330		
Nombre de points requis : 65 %		214,5		