



**Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie Royale du Canada**

**Bid Receiving/Réception des
sousmissions**

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

Bid Receiving Unit
Procurement & Contracting Services
73 Leikin Drive,
Loading Dock – Building M1
Mailstop # _15
Ottawa, ON K1A 0R2

Attn: **Amale Baldwin (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 therefore.

Proposition aux: Gendarmerie royale du
Canada

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

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

**Telephone No.
No. de téléphone:**

Title-Sujet Physician	
Solicitation No. - No. de l'invitation 201503275	Date 11 février, 2015
Client Reference No. - No. De Référence du Client 201503275	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at 2:00pm EST on 3 mars, 2015	
F.O.B. - F.A.B. See Herein Voir aux présentes	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kaleigh Ferguson Kaleigh.ferguson@rcmp-grc.gc.ca	
Telephone No. - No de téléphone 613-843-3800	Fax No. - N° de FAX: N/A
Destination of Goods and Services: Destinations des biens et services: See herein	
Delivery Required - Livraison exigée: See herein Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée See Herein Voir aux présentes
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

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

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 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA
12. Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales
13. Assurance de responsabilité civile commerciale
14. Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Le présent besoin est assujéti à une exigence relative à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 –Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur devra jouer le rôle de médecin au gré des besoins, comme il est expliqué à l'annexe A – Énoncé de travail.

3. Compte rendu

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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 quatre-vingt (180) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la Gendarmerie Royale du Canada (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 à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

Le nom et l'adresse de retour du soumissionnaire, le numéro de l'appel d'offres ainsi que l'heure et la date de clôture de l'invitation à soumissionner doivent être clairement indiqués sur l'enveloppe ou sur le colis renfermant la proposition. Les propositions transmises en réponse à la présente demande de propositions ne seront pas retournées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission



Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours heures de travail 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.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Si des copies électroniques sont requises, la même quantité devrait être demandée pour les copies papier et électroniques.

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) (<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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les soumissionnaires devraient mettre en évidence leur capacité et fournir une description complète, concise et claire de leur méthode de travail.

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 se reporter à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière (base de paiement) en conformité avec l'annexe « B ». Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.1 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens 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 reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Evaluation – General:

Évaluation – Généralités

1. L'évaluation ne tiendra pas compte de l'expérience citée si l'entrepreneur n'explique pas où, quand et comment la personne a acquis cette expérience.
2. Pour ce qui est des qualifications personnelles, l'expérience acquise dans le cadre d'une formation officielle ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Les stages dans le cadre des programmes coopératifs sont considérés comme de l'expérience professionnelle, à la condition qu'ils se rapportent aux services à fournir.
3. Pour chaque curriculum fourni, le soumissionnaire doit s'assurer de ce qui suit :
 - a. le nom de la personne proposée applicable à une catégorie est clairement indiqué;
 - b. le curriculum vitae démontre clairement « où », « quand » et « comment » les qualifications et l'expérience citées de la personne relatives aux exigences de l'énoncé des travaux pour la catégorie visée, ont été acquises.
 - c. À des fins d'évaluation dans l'interprétation des curriculum vitae,
 - i. « où » signifie au service de quel employeur, à quel poste et à quel titre.
 - ii. « quand » s'entend de la date de début et de la date de fin (p. ex. de janvier 2000 à mars 2002) de la période pendant laquelle la personne a acquis les qualifications et l'expérience;
 - iii. « comment » réclame une description claire du travail accompli par la personne et des responsabilités qui lui étaient assignées à ce poste pendant cette période.
 - d. Le soumissionnaire doit prendre note que le ou les mois d'expérience valable 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 va de juillet à décembre 2001, et celui du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est donc de sept (7) mois.
 - e. Lorsque l'entrepreneur doit avoir acquis un certain nombre d'années d'expérience, on calculera ce nombre d'années à compter de cinq ans avant la DATE DE PUBLICATION DE LA DDP, et il pourra comprendre le temps additionnel jusqu'à la date de clôture finale de la DDP. Par exemple, si l'exigence stipule qu'il faut avoir acquis de l'expérience « ...au cours des cinq (5) dernières années... » et que la date de publication de la DDP est le 1^{er} avril 2012 et que la date de clôture est le 31 mai 2012, la période de cinq (5) ans DÉBUTERA alors le 1^{er} avril 2007 et continuera jusqu'à la date de clôture finale de la DDP du 31 mai 2012, ce qui représentera un peu plus de cinq (5) ans.

Exigences obligatoires

1. **À la clôture des soumissions**, l'offrant doit respecter les exigences obligatoires, y compris celles précisées dans la présente section et les tableaux pour le soumissionnaire et chacune des ressources, et présenter les documents appropriés afin de démontrer sa conformité.
2. Toute proposition qui ne respecte pas les exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée. Chaque exigence doit être traitée séparément.



3. Aux fins de la présente DDP, l'expérience d'un travail « similaire » à celle requise dans la présente DDP s'entend d'un travail dans le domaine des biens immobiliers, d'un travail axé sur les projets, d'un travail mettant en œuvre des tâches et du personnel multiples et, de préférence, d'un travail prévoyant de la construction ou de l'aménagement, et la réinstallation de personnel dans un immeuble.
4. Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience suivante pour de ressource proposée:

Critère	CRITÈRE OBLIGATOIRE	EFFECTUÉE / NON EFFECTUÉE	JUSTIFICATION
M1	La personne proposée doit détenir un diplôme d'une école de médecine reconnue; si le diplôme a été délivré par une institution située à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une preuve que l'équivalence du diplôme au Canada a été évaluée par un tiers reconnu. La liste des organisations reconnues figure au site internet du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, qui se trouve à l'adresse suivante : www.cicic.ca . Les attestations d'études doivent être jointes à la soumission.		
M2	La personne proposée doit détenir un permis valide pour exercer la médecine dans la province de l'Ontario.		
M3	La personne proposée doit être en règle avec les organismes d'attribution des permis d'exercer la médecine des provinces et des territoires dans lesquels elle exercera ses fonctions. Le soumissionnaire doit joindre à la proposition une lettre des organismes en question attestant que le médecin est membre en règle.		
M4	Le soumissionnaire doit fournir la preuve que la personne proposée détient une assurance responsabilité professionnelle civile valide pour les évaluations de compétence effectuées par un tiers conformément aux exigences de l'Association canadienne de protection médicale (ACPM).		
M5	La personne proposée doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience démontrée en tant que médecin praticien.		
M6	La personne proposée doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience de travail démontrée au sein d'une équipe multidisciplinaire chargée de la santé au travail.		
M7	La personne proposée doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience démontrée de l'évaluation de l'aptitude au travail sur le plan physique de premiers intervenants en situation d'urgence des secteurs privé et public.		



Critères d'évaluation cotés par points

1. Chaque proposition technique qui satisfait à l'ensemble des exigences obligatoires sera évaluée et cotée selon les critères d'évaluation cotés par points décrits ci-dessous.
2. En répondant aux critères d'évaluation cotés par points, le candidat doit ajouter aux renseignements fournis en réponse aux exigences obligatoires des renseignements décrivant l'étendue de l'expérience, des qualifications et de l'expertise spécialisée pertinentes des ressources proposées. Toutes les affirmations d'expérience, de qualifications ou d'expertise des ressources doivent être justifiées par la présentation de descriptions de projet détaillées quant à la façon et à l'endroit où l'expérience, les qualifications ou l'expertise en question ont été acquises.
3. Au cours de l'évaluation des critères cotés par points, l'équipe responsable de l'évaluation ne tiendra pas compte des affirmations non corroborées relatives à l'expérience, aux qualifications ou à l'expertise.
4. Le soumissionnaire doit indiquer où, dans le curriculum vitae de la ressource proposée, se trouvent l'information justifiant l'expérience pertinente pour chacun des critères d'évaluation cotés par points.
5. Une note de passage de 70 % (soixante-dix pour cent) s'applique à la somme des cotes de l'ensemble des ressources proposées « au fur et à mesure des besoins ». Les propositions dont la notation est inférieure aux notes de passage, à tout le moins, seront jugées non recevables.
6. Le tableau ci-dessous décrit les exigences relatives aux ressources cotées, et l'entrepreneur doit remplir les colonnes (« nombre de mois ») et (« Justification »).

Critère	Critère	Échelle de cotation	Note du soumissionnaire	Justification
C1	La personne proposée a démontré qu'elle a une expérience de l'évaluation de l'aptitude au travail sur le plan physique de premiers intervenants en situation d'urgence des secteurs privé et public.	Jusqu'à 6 mois – 0 pts 7 to 24 mois – 1 pt 25 to 48 mois – 2 pts 49 to 72 mois – 3 pts 73 to 96 mois – 4 pts 97 to 120 mois – 5 pts Sur 121 mois – 6 pts		
C2	La personne proposée a démontré qu'elle a une expérience de l'évaluation de l'aptitude au travail sur le plan physique pour des personnes qui travaillent dans des domaines de compétences spécialisées; notamment des pilotes, du personnel de laboratoire, des techniciens des armes à feu, etc.	Jusqu'à 6 mois – 0 pts 7 to 24 mois – 1 pt 25 to 48 mois – 2 pts 49 to 72 mois – 3 pts 73 to 96 mois – 4 pts 97 to 120 mois – 5 pts Sur 121 mois – 6 pts		
C3	La personne proposée a démontré qu'elle a une expérience dans la fourniture de conseils et de renseignements à des premiers intervenants et	Jusqu'à 6 mois – 0 pts 7 to 24 mois – 1 pt 25 to 48 mois – 2 pts 49 to 72 mois – 3 pts 73 to 96 mois – 4 pts		



	à des personnes qui travaillent dans des domaines de compétences spécialisées sur des sujets liés à la santé professionnelle.	97 to 120 mois – 5 pts Sur 121 mois – 6 pts		
C4	La personne proposée a démontré qu'elle a une expérience de la détermination des limites et des restrictions liées au travail pour des premiers intervenants et des personnes qui travaillent dans des domaines de compétences spécialisées.	Jusqu'à 6 mois – 0 pts 7 to 24 mois – 1 pt 25 to 48 mois – 2 pts 49 to 72 mois – 3 pts 73 to 96 mois – 4 pts 97 to 120 mois – 5 pts Sur 121 mois – 6 pts		
	Total		/24	

1.2 Évaluation financière

Reportez-vous à la soumission financière (Base de paiement) détaillées à l'annexe «B».

2. Méthode de sélection

2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumission;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
- c. obtenir au moins 17 points pour les critères technique cotés. La notation se fait sur 24 points (17/24).

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. On recommandera l'attribution du contrat aux deux soumissions recevables qui obtiendront la meilleure note globale lorsqu'on additionne la note technique et la note financière (premier et deuxième rangs).

2.2 Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)

Formule :
$$\frac{\text{Prix de la soumission la moins disante} \times (30\%)}{\text{Prix du soumissionnaire}} + \frac{\text{Note technique} \times (70\%)}{\text{Nombre maximale de points}} = \text{note combinée}$$



Détermination du meilleur rapport qualité-prix – exemple de tableau (chiffres présentés à titre d'exemple seulement)

Meilleure note combine pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)			
Calcul	Points pour le mérite technique	Points pour le prix	Nombre total de points
Soumissionnaire 1 - Mér. tech = 88/100 - Prix = \$60,000	$\frac{88 \times 70}{100} = 61.6$	*** $\frac{50 \times 30}{60} = 25$	86.6
Soumissionnaire 2 - Mér. tech = 82/100 - Prix = \$55,000	$\frac{82 \times 70}{100} = 57.4$	$\frac{50 \times 30}{55} = 27.27$	84.67
Soumissionnaire 3 - Mér. tech = 76/100 - Prix = \$50,000	$\frac{76 \times 70}{100} = 53.2$	$\frac{50 \times 30}{50} = 30$	83.2

*Maximum de points pour le mérite technique

**Proposition de prix du soumissionnaire

***Proposition de prix la plus basse

Dans cet exemple, on recommanderait l'attribution du contrat aux soumissionnaires 1 et 2.



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

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



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

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

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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](#).

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** () **No** ()

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 réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.



2.3 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, seules 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.

2.4 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.

2.5 Capacités linguistiques

L'entrepreneur doit fournir tous les services dans les deux langues officielles (anglais et français) du Canada. Le soumissionnaire atteste qu'il a la capacité linguistique requise pour exécuter les travaux, tel que stipulé à l'annexe «A» - Énoncé des travaux.

Certification

Le soumissionnaire atteste qu'il possède les certifications préalables à l'attribution du contrat, telles qu'elles figurent dans la liste ci-dessus.

Non et titre

Signature

Date



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Les ressources devront obtenir du Groupe de la sécurité du personnel (GSP) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) une cote de fiabilité de la GRC.

JAMAIS les ressources de l'entrepreneur ne reproduiront ni ne sortiront des lieux de travail désignés des biens ou des renseignements DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur devra assumer le rôle de médecin-chef et de médecin désigné conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/achoc-fra.jsp>) (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.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 CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

3.1 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.

3.2 Conditions générales supplémentaires

4008 (2008-12-12) Conditions générales supplémentaires – Renseignements personnels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Le contrat sera d'une durée d'une année à partir de la date de son attribution.



4.2 Option de prolongation du contrat

- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaire(s) d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
- (ii) 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.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Kaleigh Ferguson
Titre: Procurement Officer
Organisation: RCMP Procurement & Contracting Branch
Adresse: 73 Leikin Drive, Ottawa, ON K1A 0R2

Téléphone: 613-843-3800
Télécopieur: 613-825-0082
Courrier: Kaleigh.ferguson@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : À déterminer lors de 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour ce contrat est : À déterminer lors de l'attribution du contrat.

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux prévus à l'annexe A, Énoncé des travaux, selon un taux horaire ferme tout compris établi conformément à la base de paiement présentée de façon détaillée à l'annexe B. La taxe sur les biens et services ou la taxe de vente harmonisée, le cas échéant, est en sus.

6.2 Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux :

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâche approuvées, y compris toute révision, ne doit pas dépasser la somme de [À DÉTERMINER] \$. Les droits de douane sont exclus 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 ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante si la somme prévue est suffisante :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;



- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour achever les travaux qui doivent être exécutés dans le cadre de toutes les autorisations de tâches, y compris toutes les révisions, selon la première éventualité.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds prévus au contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Méthode de paiement

Le paiement sera fait une fois par mois, tout au plus, si :

- a) une facture est présentée au Canada conformément aux instructions énoncées dans la présente et qu'elle comporte une liste de toutes les dépenses liées aux travaux conformément à l'autorisation de tâches;
- b) la facture est approuvée par le responsable technique;
- c) deux séries de documents justificatifs (reçus, pièces justificatives, feuilles de temps, etc.) à l'appui des factures sont transmises au responsable technique désigné dans la présente. Les frais de déplacement liés à la tâche (avec confirmation de l'approbation préalable des déplacements) et les reçus doivent être joints.

6.4 Le Canada paiera l'entrepreneur pour les travaux exécutés :

- a) dans le cas d'un paiement autre que le paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date de réception d'une facture;
- b) dans le cas d'un paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date de réception d'une facture finale ou dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle les travaux sont achevés, selon la plus tardive de ces dates.

6.5 Si le Canada a une objection quant à la forme de la facture, dans les quinze (15) jours suivant sa réception, il informera l'entrepreneur de la nature de l'objection. La « forme de la facture » désigne une facture sur laquelle il y a les renseignements justificatifs ou qui est accompagnée des documents justificatifs exigés par le Canada. Si le Canada ne formule pas d'objection dans les quinze (15) jours, la date indiquée au paragraphe 2 de la présente clause ne s'appliquera qu'aux fins de calcul des intérêts sur les comptes en souffrance.

7. Instructions relatives à la facturation

Le paiement sera effectué uniquement sur présentation d'une facture satisfaisante dûment étayée par les documents requis conformément au contrat.

L'entrepreneur doit utiliser son propre formulaire de facturation et y indiquer ce qui suit :

- (a) le montant facturé (excluant la TPS ou la TVH, selon le cas);



- (b) le montant de la TPS ou de la TVH, selon le cas;
- (c) la date;
- (d) le nom et l'adresse du ministère client;
- (e) la quantité et la description (s'il y a lieu);
- (f) le numéro de dossier de la GRC et le numéro de contrat tels qu'ils apparaissent à la page 1 du contrat;
- (g) les codes financiers figurant à la première page du contrat;
- (h) le numéro de référence du client (NRC);
- (i) le numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA).

L'original et une (1) copie de la facture doivent être envoyés au responsable technique pour attestation et paiement. **Une (1) copie** doit être envoyée à l'autorité contractante.

8. 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.

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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12);
- c) les conditions générales 2035, Conditions générales - besoins plus complexes de services (2013-06-27);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

11. Clauses du Guide des CCUA

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement



12. 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.

13. 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.
- l. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles



Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

14. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues aux présentes. 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.



ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Objectif

La GRC a besoin des services de deux médecins autorisés afin d'effectuer des évaluations périodiques de la santé (EPS). Les EPS sont obligatoires pour les membres réguliers (policiers) et les membres civils dont les tâches pourraient comporter des risques pour la santé. Les EPS constituent un moyen de surveiller l'aptitude au travail, de s'assurer que les immunisations sont à jour, de déceler tout problème de santé inconnu ou toute maladie potentiellement mortelle et de déterminer toute restriction liée au travail. Une EPS donne également aux membres l'occasion de poser des questions sur leur santé et le travail policier.

Le système de profils médicaux de la GRC décrit les facteurs liés à la vue, à la perception des couleurs et à l'ouïe ainsi que les facteurs géographiques et professionnels qui seront utilisés pour déterminer l'aptitude au travail d'un membre.

Le profil médical décrit également toute limite ou restriction pouvant avoir une incidence sur la capacité d'un membre à exercer ses fonctions actuelles ou toute autre fonction policière.

Portée du travail

Le médecin devra déterminer l'aptitude au travail en créant des profils médicaux des membres au moyen des renseignements recueillis pendant l'évaluation médicale ainsi que les résultats de tests en laboratoire et d'audiogrammes.

Le médecin devra exécuter toutes les tâches liées aux politiques, aux lignes directrices et aux procédures en vigueur de la GRC sur la santé professionnelle, ce qui comprend l'utilisation des formulaires de la GRC (formulaire 3380 – Évaluation de l'état de santé; formulaire 2158 – Profil médical).

Les travaux seront effectués au moyen d'une approche multidisciplinaire sous la supervision du gestionnaire des Services de santé de la GRC.

Tâches

Le médecin devra déterminer l'aptitude d'un membre régulier de se servir d'une arme à feu, de conduire un véhicule de secours et de prendre part à une formation ou à une évaluation des compétences.

Le médecin déterminera également la capacité de membres de la GRC à accepter des affectations d'agent de liaison et des affectations à des postes isolés ou dans le Nord.

Le médecin évaluera périodiquement l'état de santé de membres civils qui manipulent des produits chimiques ou d'autres produits dangereux dans le cadre des fonctions d'analyse judiciaire ainsi que d'opérateurs des télécommunications, d'armuriers, de pilotes et de techniciens d'entretien des aéronefs.

Les services sont fournis à tous les membres réguliers et civils de la GRC situés dans la région de la capitale nationale et au Nunavut.



Produits livrables

Les médecins devront remplir les formulaires 3380 – Évaluation de l'état de santé et 2158 – Profil médical.

Lieu de travail

Tous les travaux seront effectués au bureau des Services de santé et de sécurité au travail (SSST), situé au 73, promenade Leikin, Ottawa (Ontario).

Soutien de la part de la GRC

La GRC fournira les installations nécessaires, y compris un poste de travail, un ordinateur et l'accès à un réseau interne aux fins de l'exercice des fonctions liées à ce besoin. De plus, la GRC procurera les fournitures médicales et l'équipement médical nécessaire.

Le médecin aura l'aide d'une infirmière en santé professionnelle et de personnel administratif.

Heures de travail

Les tâches seront exécutées pendant les heures ouvrables de base, à savoir de 7 h à 18 h du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.

On s'attend à ce qu'un maximum de 25 heures de travail par semaine soit requis, au gré des besoins.

Langue

Le médecin doit pouvoir s'exprimer de vive voix et par écrit dans les deux langues officielles (anglais et français).



APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

PROFIL MÉDICAL (RCMP GRC 2158)



Royal Canadian Mounted Police / Gendarmerie royale du Canada

MEDICAL PROFILE

TO BE COMPLETED BY THE RCMP DIVISIONAL HEALTH SERVICES OFFICER (DHSO)/DELEGATE

PROFIL MÉDICAL

À ÊTRE REMPLI PAR LE MÉDECIN-CHEF DIVISIONNAIRE (MCD) DE LA GRC OU SON REPRÉSENTANT

Protected A once completed
Protégé A une fois rempli
PIB RCMP - P - PE - 802
FRP GRC - P - PE - 808

1. General Information - Renseignements généraux

Category of person being assessed - Catégorie de personne étant évaluée

- Regular Member / Membre régulier Civilian Member / Membre civil Reserve / Réserve Applicant / Postulant Other, specify: / Autre, préciser :

HRMIS or Applicant No. / SIGRH ou N° du postulant	Surname - Nom de famille	Given Name - Prénom	
Location - Lieu de travail	Unit - Service	Supervisor - Superviseur	
Duty - Fonction	Code	Group and Sub-group - Groupe et sous-groupe	
Medical profile update based on - Mise à jour du profil médical en fonction de :			
<input type="checkbox"/> Health Assessment (Form 3380) dated: / L'évaluation de santé (formulaire 3380) datée du : _____			
<input type="checkbox"/> Changes in health of member since previous health assessment dated: / Des changements dans l'état de santé du membre depuis l'évaluation de santé antérieure datée du : _____			

2. Medical Profile - (II.19 Occupational Health Services - Appendix II-19-1 - Medical Profile Factors)

Profil médical - (Chapitre II.19, Services de santé au travail - Annexe II-19-1 - Facteurs du profil médical)

For: - Pour :

	Job Code Minimum Medical Profile / Profil médical minimum relié à l'emploi	Previous Medical Profile / Profil médical antérieur	Current Medical Profile / Profil médical actuel	Temporary Profile Valid Until (yyyy-mm-dd) / Profil temporaire valide jusqu'à (aaaa-mm-jj)
Vision	V			
Colour Vision - Vision des couleurs	CV			
Hearing - Ouïe	H			
Geographic location - Lieu géographique	G			
Occupation - Travail	O			

Note to the DHSO/Delegate: Notify the Supervisor upon completion of your assessment in the case where the Member's medical profile does not meet or exceed one or more factors of the minimum medical profile of his/her position and complete section 5. (II.19 Occupational Health Services - Appendix II-19-2 - Medical Profiles)

Note au MCD ou à son représentant : Aviser le superviseur après avoir terminé son évaluation dans le cas où le profil médical du membre n'est pas conforme ou supérieur à un ou plusieurs facteurs du profil médical minimum de son poste et remplir la section 5. (Chapitre II.19, Services de santé au travail - Annexe II-19-2 - Profils médicaux)

3. Fit for duty for - Apté au travail pour :

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|---|
| Yes / Oui | No / Non | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Physical confrontation/arrest of a violent offender / Procéder à l'arrestation d'un contrevenant violent |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Operational Driving / Conduire à des fins opérationnelles |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Administrative Driving / Conduire à des fins administratives |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Use of firearms and other offender control weapons in the context of police work / Utiliser une arme à feu ou une autre arme dans le cadre du travail policier |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Operational decision making (adequate perception and processing of information) / Prendre des décisions opérationnelles (bien saisir et analyser l'information) |



HRMIS or Applicant No. SIGRH ou N° du postulant	Protected A once completed Protégé A une fois rempli
	PIB RCMP - P - PE - 802 FRP GRC - P - PE - 808

**4. Fit for participation in the following training and core competency testing:
Apte à participer aux tests d'exigences de base et de formation suivants :**

Yes
Oui

No
Non

- Task specific evaluation of physical ability (PARE, Police Dog Services (PDS), Emergency Response Team (ERT), others)
Évaluation spécifique des aptitudes physiques reliées aux tâches (TAPE, Service cynophiles (SC), Groupe tactique d'intervention (GTI), autres)
- Operational driving of a police vehicle
Conduire un véhicule de police à des fins opérationnelles
- Operational use of a firearm if needed and carrying spare magazine
Utiliser une arme à feu au besoin dans le cadre d'opérations et porter un chargeur de réserve
- Use of Conducted Energy Weapon (Taser)
Utiliser une arme à impulsions (Taser)
- Using Oleoresin Capsicum spray (OC spray)
Utiliser l'oléorésine de poivre (aérosol capsique)
- Use of extendable defensive baton
Maniement du bâton télescopique de défense
- Applying Carotid Control technique
Appliquer la technique d'étranglement carotidien
- Use of PC4 gas mask and required antidotes - Chemical, Biological, Radiological and Nuclear First Responder
Utiliser le masque à gaz PC4 et les antidotes requis - Première intervention en cas d'incident chimique, biologique, radiologique ou nucléaire
- Performing standard first aid/CPR
Administer les premiers soins et la RCR

5. Limitations or duty restrictions - Limitations ou restrictions reliées au travail :

Comments - Commentaires

Name of RCMP DHSO/Delegate
Nom du MCD de la GRC ou de son représentant

Signature

Date (yy-mm-dd - aa-mm-jj)

Approved by:
Approuvé par :

Name of Human Resources Officer/Delegate
Nom de l'agent des ressources humaines
ou de son représentant

Signature

Date (yy-mm-dd - aa-mm-jj)

Distribution: Original to Member's medical file with a c.c. to: (1) Member; (2) Supervisor; (3) Regional Staffing Officer; (4) Regional Training Coordinator
Distribution : Original au dossier médical du membre avec une c.c. à : (1) Membre ; (2) Superviseur ; (3) Agent d'affectation régional ; (4) Coordonnateur régional de la formation



APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A

ÉVALUATION DE L'ÉTAT DE SANTÉ – MEMBRE (RCMP GRC 3380)



Royal Canadian Mounted Police / Gendarmerie royale du Canada

HEALTH ASSESSMENT / ÉVALUATION DE SANTÉ

Protected B once completed / Protégé B une fois rempli
HRMIS No. - N° du SIGRH
PIB RCMP - P - PE - 802 / FRP GRC - P - PE - 808

MEMBER:

Please complete pages 1 to 5, sign the Statement of Consent on page 1 and put your initials at the bottom of pages 1 to 5.

MEMBRE :

Veuillez remplir les pages 1 à 5, signer l'Énoncé de consentement à la page 1 et apposer vos initiales au bas des pages 1 à 5.

A IDENTIFICATION			* Optional - Facultatif
Surname - Nom de famille		Given Name(s) - Prénom(s)	Rank - Grade
DOB (y-m-d) - DDN (a-m-j)	Work Email Address - Adresse de courriel au travail		Province of Work - Province de travail
Current Occupation - Poste actuel		Work Tel. No. - N° de tél. au travail	Home Tel. No. - N° de tél. à la maison *
Job Title - Titre du poste		Work Cell. No. - N° de cell. au travail	Work Pager - Téléavertisseur au travail
Category of person being assessed - Catégorie de personne étant évaluée			
<input type="checkbox"/> Regular Member / Membre régulier <input type="checkbox"/> Civilian Member / Membre civil <input type="checkbox"/> Reserve / Réserve <input type="checkbox"/> Auxiliary / Auxiliaire <input type="checkbox"/> Other, specify: / Autre, précisez :			
Reason for health assessment - Raison de l'évaluation de santé			
<input type="checkbox"/> Mandated PHA / EPS obligatoire <input type="checkbox"/> Exit PHA / EPS de départ <input type="checkbox"/> Other, specify: / Autre, précisez : <input type="checkbox"/> I would like a copy of my assessment / J'aimerais une copie de mon évaluation			

B STATEMENT OF CONSENT	ÉNONCÉ DE CONSENTEMENT
I declare that the information contained in this Health Assessment is true and correct to the best of my knowledge.	Je déclare que l'information contenue dans cette évaluation de santé est, à ma connaissance, exacte.
As a regular member, I understand that the purpose of this assessment is to gather information in order to assess my fitness to perform police duties. As a non regular member, I understand that the purpose of this assessment is to gather information to assess my fitness to perform police support duties.	En tant que membre régulier, je comprends que l'objectif de cette évaluation est de recueillir de l'information pour déterminer si je suis en forme pour accomplir les tâches du travail policier. En tant que membre non régulier, je comprends que l'objectif de cette évaluation est de recueillir de l'information pour déterminer si je suis en forme pour accomplir les tâches reliées au soutien du travail policier.
I understand that the information gathered during this assessment will be used in accordance with the Occupational Health Policy of the RCMP Administration Manual II.19.	Je comprends que l'information recueillie au cours de cette évaluation sera utilisée selon la politique de santé au travail du chapitre II.19 du Manuel d'administration de la GRC.
I understand that the gathered information will only be disclosed to RCMP Occupational Health Services personnel and/or RCMP approved agents on a need-to-know basis in accordance with the Access to Information Act and the Privacy Act. This Statement of Consent shall remain valid until the fitness for duty determination is completed.	Je comprends que l'information recueillie ne sera communiquée qu'au personnel des Services de santé au travail de la GRC ou à ses représentants autorisés selon le principe du besoin de savoir conformément à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cet énoncé de consentement demeurera valide jusqu'à ce qu'on ait déterminé si je suis en forme pour le travail.

Signature of Member - Signature du membre
Date

C MEDICAL HISTORY UPDATE	MISE À JOUR DES ANTÉCÉDENTS MÉDICAUX
Your past and current health status is important to assess your fitness to perform your duties.	Vos états de santé antérieur et actuel sont importants pour déterminer votre aptitude à remplir vos fonctions.
Name of family physician - Nom de votre médecin de famille	Address of family physician - Adresse de votre médecin de famille
How long has this person been your family physician? / Depuis quand cette personne est-elle votre médecin de famille?	Date of last visit to your physician / Date de votre dernière visite chez le médecin
	Tel. No. of physician / N° de tél. du médecin
Have you ever been granted or do you presently receive any long term disability benefits? / Avez-vous déjà reçu ou recevez-vous actuellement des prestations d'invalidité de longue durée?	<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
If yes, for which medical condition(s)? - Si oui, pour quelle(s) condition(s) médicale(s)?	

Member's initials - Initiales du membre: _____





<p>TO BE COMPLETED BY THE MEMBER AND REVIEWED BY THE MEDICAL EXAMINER</p> <p>Protected B once completed</p>	<p>À ÊTRE REMPLI PAR LE MEMBRE ET VÉRIFIÉ PAR LE MÉDECIN EXAMINATEUR</p> <p>Protégé B une fois rempli</p>	<p>HRMIS No. - N° du SIGRH</p>																																				
<p>C MEDICAL HISTORY UPDATE (cont'd)</p>		<p>MISE À JOUR DES ANTÉCÉDENTS MÉDICAUX (suite)</p>																																				
<p>Current Medical Problems</p>		<p>Problèmes médicaux actuels</p>																																				
<p>Medications</p> <p>Please list all medications you are taking regularly, including vitamins, herbal remedies and any over the counter medications.</p>		<p>Médicaments</p> <p>Veuillez indiquer tous les médicaments que vous prenez régulièrement, y compris les vitamines, remèdes à base de plantes médicinales et tout médicament en vente libre.</p>																																				
<p>Allergies</p> <p>Please list any allergies to medication, insect bites, environmental exposure, food, etc., and describe your reaction(s).</p>		<p>Allergies</p> <p>Veuillez indiquer toute(s) allergie(s) à des médicaments, à des piqûres d'insectes, à l'environnement, à des aliments, etc., et décrivez votre réaction.</p>																																				
<p>Past Medical History</p> <p>Please list any illnesses, serious injuries and operations.</p>		<p>Antécédents médicaux</p> <p>Veuillez indiquer toutes maladies, blessures graves et interventions chirurgicales.</p>																																				
<p>Past Psychological History</p> <p>Please list any history of cognitive, emotional, interpersonal, or behavioural problems; history of persistent patterns of inattention and/or hyperactivity.</p>		<p>Antécédents psychologiques</p> <p>Veuillez indiquer les antécédents en matière de problèmes cognitifs, affectifs, interpersonnels ou de comportement ainsi que les antécédents ou les comportements persistants d'inattention ou d'hyperactivité.</p>																																				
<p>Cardiovascular Family History</p> <p>Is there a history of cardiac problems in members of your family while under the age of 55?</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes</p> <p>If yes, specify: - Si oui, préciser</p>		<p>Antécédents cardiovasculaires familiaux</p> <p>Des membres de votre famille ont-ils eu des problèmes cardiaques alors qu'ils étaient âgés de moins de 55 ans?</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Oui</p>																																				
<p>Physical Activities</p> <p>In the past 6 months, have you participated in moderate or vigorous physical activity for a minimum of 20 minutes or more 3 to 4 times a week?</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes</p>		<p>Activités physiques</p> <p>Au cours des six derniers mois, avez-vous participé à des activités physiques modérées ou vigoureuses, pour un minimum de 20 minutes ou plus 3 à 4 fois par semaine ?</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Oui</p>																																				
<p>Smoking</p> <p>Have you smoked tobacco during the last 6 months?</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes</p>		<p>Tabagisme</p> <p>Avez-vous fumé du tabac au cours des six derniers mois ?</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Oui</p>																																				
<p>Alcohol Use</p> <p>Do you drink alcohol? If yes, provide average number of drinks per week: Prenez-vous de l'alcool? Si oui, indiquer le nombre moyen de consommations par semaine :</p> <p><input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes >>> _____ bottles of beer / _____ Spirits (1oz) / _____ Glass of wine (4oz)</p> <p style="text-align: right;">bouteilles de bière / Spiritueux (1oz) / Verre de vin (4oz)</p>		<p>Consommation d'alcool</p> <p>During the past 12 months : - Au cours des 12 derniers mois :</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Yes</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Non</td> <td style="text-align: center;">Oui</td> </tr> <tr> <td>Have you felt the need to cut down on your drinking?</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Vous est-il arrivé de ressentir le besoin de diminuer votre consommation d'alcool?</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Have people annoyed you by criticizing your drinking?</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Avez-vous été contrarié par les critiques sur votre consommation d'alcool ?</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Have you ever felt guilty about your drinking?</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Avez-vous des sentiments de culpabilité vis-à-vis de l'alcool ?</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Have you ever taken a morning 'eye opener'?</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Vous est-il arrivé de boire un verre d'alcool en vous levant le matin, pour vous calmer les nerfs ou surmonter une "gueule de bois"?</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>None of the above</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Aucun des choix ci-dessus</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		No	Yes		Non	Oui	Have you felt the need to cut down on your drinking?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vous est-il arrivé de ressentir le besoin de diminuer votre consommation d'alcool?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Have people annoyed you by criticizing your drinking?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avez-vous été contrarié par les critiques sur votre consommation d'alcool ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Have you ever felt guilty about your drinking?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avez-vous des sentiments de culpabilité vis-à-vis de l'alcool ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Have you ever taken a morning 'eye opener'?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vous est-il arrivé de boire un verre d'alcool en vous levant le matin, pour vous calmer les nerfs ou surmonter une "gueule de bois"?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	None of the above	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aucun des choix ci-dessus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	No	Yes																																				
	Non	Oui																																				
Have you felt the need to cut down on your drinking?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
Vous est-il arrivé de ressentir le besoin de diminuer votre consommation d'alcool?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
Have people annoyed you by criticizing your drinking?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
Avez-vous été contrarié par les critiques sur votre consommation d'alcool ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
Have you ever felt guilty about your drinking?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
Avez-vous des sentiments de culpabilité vis-à-vis de l'alcool ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
Have you ever taken a morning 'eye opener'?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
Vous est-il arrivé de boire un verre d'alcool en vous levant le matin, pour vous calmer les nerfs ou surmonter une "gueule de bois"?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
None of the above	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
Aucun des choix ci-dessus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				



TO BE COMPLETED BY THE MEMBER AND
REVIEWED BY THE MEDICAL EXAMINER
Protégé B once completed

À ÊTRE REMPLI PAR LE MEMBRE ET
VÉRIFIÉ PAR LE MÉDECIN EXAMINATEUR
Protégé B une fois rempli

HRMIS No. - N° du SIGRH

D REVIEW OF SYSTEMS	REVUE DES SYSTÈMES
<p>The following is a list of body systems. If applicable, please check and provide comments on any symptoms including date of onset and duration.</p>	<p>Ce qui suit est une liste de systèmes et appareils de l'organisme. Le cas échéant, veuillez cocher et fournir des commentaires sur tout symptôme, y compris la date d'apparition et la durée.</p>
<p>1. Vision</p> <p><input type="checkbox"/> a) change in vision - changement de la vision</p> <p><input type="checkbox"/> b) transient blurring, blindness or pain - vision embrouillée passagère, perte de la vision ou douleur</p> <p><input type="checkbox"/> c) other (specify) - autre (préciser) :</p>	<p>Physician's Comments - Commentaires du médecin</p>
<p>2. Hearing - Audition</p> <p><input type="checkbox"/> a) change in hearing - changement de l'audition</p> <p><input type="checkbox"/> b) ringing in the ears - bourdonnement d'oreille</p> <p><input type="checkbox"/> c) other (specify) - autre (préciser) :</p>	
<p>3. Cardiovascular - Cardiovasculaire</p> <p><input type="checkbox"/> a) shortness of breath - essoufflement</p> <p><input type="checkbox"/> b) chest pain/pressure - douleur ou pression à la poitrine</p> <p><input type="checkbox"/> c) rapid or irregular heart rate - rythme cardiaque rapide ou irrégulier</p> <p><input type="checkbox"/> d) ankle swelling - enflure des chevilles</p> <p><input type="checkbox"/> e) other (specify) - autre (préciser) :</p>	
<p>4. Respiratory - Respiratoire</p> <p><input type="checkbox"/> a) asthma/wheezing - asthme/respiration sifflante</p> <p><input type="checkbox"/> b) persistent sore throat - mal de gorge persistant</p> <p><input type="checkbox"/> c) coughing blood or sputum - crachement de sang ou expectoration</p> <p><input type="checkbox"/> d) persistent or recurrent cough - toux persistante ou récurrente</p> <p><input type="checkbox"/> e) change and/or hoarseness of voice - changement et/ou enrouement de la voix</p> <p><input type="checkbox"/> f) other (specify) - autre (préciser) :</p>	
<p>5. Gastrointestinal - Gastro-intestinal</p> <p><input type="checkbox"/> a) change in appetite/thirst - changement d'appétit ou soif</p> <p><input type="checkbox"/> b) digestive problems/heartburn/nausea - problèmes digestifs/ brûlures d'estomac ou nausée</p> <p><input type="checkbox"/> c) difficulty or pain on swallowing - difficulté ou douleur en avalant</p> <p><input type="checkbox"/> d) recurrent abdominal pain - douleur abdominale récurrente</p> <p><input type="checkbox"/> e) recurrent diarrhea or constipation - diarrhée ou constipation récurrente</p> <p><input type="checkbox"/> f) unexplained weight loss or weight gain - perte ou gain de poids non expliqué</p> <p><input type="checkbox"/> g) rectal bleeding - saignement rectal</p> <p><input type="checkbox"/> h) change in stool habits or appearance - changement de la fréquence ou de l'apparence des selles</p> <p><input type="checkbox"/> i) swelling of the groin - enflure de l'aîne</p> <p><input type="checkbox"/> j) other (specify) - autre (préciser) :</p>	
<p>6. Neurological - Neurologique</p> <p><input type="checkbox"/> a) dizziness - étourdissement</p> <p><input type="checkbox"/> b) recurrent or severe headaches or migraines - maux de tête ou migraines récurrentes ou sévères</p> <p><input type="checkbox"/> c) loss of consciousness or near fainting - évanouissement ou quasi-évanouissement</p> <p><input type="checkbox"/> d) loss of coordination or paralysis - perte de coordination ou paralysie</p> <p><input type="checkbox"/> e) epilepsy, seizures or transient confusion - épilepsie, convulsions ou confusion transitoire</p> <p><input type="checkbox"/> f) numbness or tingling - engourdissements ou picotements</p> <p><input type="checkbox"/> g) other (specify) - autre (préciser) :</p>	



Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie Royale du Canada

Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Solicitation No./ No de l'invitation: 201503275



Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie Royale du Canada

Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Solicitation No./ No de l'invitation: 201503275





Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie Royale du Canada

Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Solicitation No./ No de l'invitation: 201503275



Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie Royale du Canada

Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Solicitation No./ No de l'invitation: 201503275



Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie Royale du Canada

Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Solicitation No./ No de l'invitation: 201503275



APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A

ÉVALUATION DE L'ÉTAT DE SANTÉ – POSTULANT (RCMP GRC 3380)





Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie Royale du Canada

Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Solicitation No./ No de l'invitation: 201503275





Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie Royale du Canada

Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Solicitation No./ No de l'invitation: 201503275



Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie Royale du Canada

Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Solicitation No./ No de l'invitation: 201503275



Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie Royale du Canada

Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Solicitation No./ No de l'invitation: 201503275



Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie Royale du Canada

Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Solicitation No./ No de l'invitation: 201503275



ANNEXE «B»

SOUSSION FINANCIÈRE (BASE DE PAIEMENT)

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Personne-ressource : _____

Numéro de téléphone : ___-___-_____ Numéro de télécopieur : ___-___-_____

Courriel : _____@_____

La proposition financière doit être un taux horaire tout compris ferme, la TPS / TVH en sus:

Période du contrat	Proposé Taux horaire ferme tout compris (CAD\$) du soumissionnaire	Niveau estimatif d'effort (en heures)	Coût total
Période initiale du contrat	\$	1040	\$
Période d'option 1	\$	1040	\$
Période d'option 2	\$	1040	\$
Période d'option 3	\$	1040	\$
Période d'option 4		1040	
Prix total proposé			\$

Remarque : Le niveau estimatif d'effort, tel qu'il apparaît à l'annexe B – Proposition financière, ne sert qu'à l'évaluation du prix proposé. Par lui, le gouvernement ne s'engage aucunement à faire affaire avec le soumissionnaire ultérieurement. Les données sont fondées sur une estimation de 16 heures de travail par semaine (52 semaines par année) et 8 heures additionnelles toutes les deux semaines (26 semaines).



La journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exception des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés ni les congés de maladie. Si la période de travail est plus ou moins longue qu'une journée, le taux journalier sera ajusté proportionnellement au nombre réel d'heures.

Heures travaillées X taux journalier ferme
7,5 heures

Débours et temps de déplacement

Les tarifs fermes tout compris indiqués englobent les frais généraux (soutien administratif, télécopies, messagerie, photocopies, courrier, traitement de texte), les autres frais de fonctionnement ainsi que le temps de déplacement. Par conséquent, la facturation distincte de tout élément lié aux frais d'exploitation courants ou au temps consacré aux déplacements ne sera permise en vertu d'aucun contrat subséquent.

TPS/TVH :

1. Tous les prix et toutes les sommes d'argent indiqués dans le contrat excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, à moins d'une indication contraire. La TPS ou la TVH, là où elle s'applique, s'ajoute aux prix indiqués dans les présentes et sera payée par le Canada.
2. Le montant estimatif de la TPS ou de la TVH de « à indiquer à l'attribution du contrat » \$CAN est inclus dans le coût estimatif total. La TPS ou la TVH, dans la mesure du possible, sera intégrée à toutes les factures et demandes de paiement périodiques et indiquée de façon distincte sur ces factures et demandes de paiement périodiques. Tous les articles exempts de taxe, ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, doivent être indiqués comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur convient de verser à l'Agence du revenu du Canada tous les montants de TPS et de TVH payés ou à payer.



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie Royale du Canada

Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Solicitation No./ No de l'invitation: 201503275



Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie Royale du Canada

Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Solicitation No./ No de l'invitation: 201503275
