



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government**  
**Services Canada/Réception des soumissions**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux**  
**Canada**  
**Cabot Place, Phase II, 2nd Floor**  
**Box 4600**  
**St. John's, NF**  
**A1C 5T2**  
**Bid Fax: (709) 772-4603**

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
PWGSC / TPSGC - Nfld. Region  
Cabot Place, Phase II, 2nd Floor  
Box 4600  
St. John's, NF  
A1C 5T2

|  |   |
|--|---|
| <b>Title - Sujet</b><br>DFO - Telemedical Services   |   |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>F6869-160003/B   | <b>Date</b><br>2016-05-20   |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>F6869-160003  |   |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$OLZ-010-6599   |   |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>OLZ-6-39024 (010)   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>  |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2016-06-09</b>   | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Newfoundland Daylight<br>Saving Time NDT |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>  |   |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Connolly, Carolyn   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>olz010  |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(709) 772-5396 ( )   | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(709) 772-4603  |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>DEPARTMENT OF FISHERIES AND OCEANS<br>SOUTHSIDE BASE<br>P.O.BOX 5667<br>ST JOHNS<br>Newfoundland and Labrador<br>A1C5X1<br>Canada |   |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>   | <b>2</b>  |
| 1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....  | 2         |
| 1.2 COMPTE RENDU .....  | 2         |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>   | <b>3</b>  |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....  | 3         |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....  | 3         |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....  | 3         |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....  | 5         |
| 2.5 LOIS APPLICABLES .....  | 5         |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>   | <b>6</b>  |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....  | 6         |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>   | <b>7</b>  |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....  | 7         |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....  | 8         |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>  | <b>9</b>  |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....   | 9         |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....                              | 9         |
| <b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>   | <b>11</b> |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....  | 11        |
| 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....  | 11        |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....   | 11        |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT .....  | 11        |
| 6.5 RESPONSABLES.....   | 12        |
| 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....  | 13        |
| 6.7 PAIEMENT .....  | 13        |
| 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....  | 13        |
| 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....  | 14        |
| 6.10 LOIS APPLICABLES .....   | 14        |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....  | 14        |
| 6.12 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES .....  | 14        |
| <b>ANNEXE « A » .....</b>   | <b>15</b> |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....  | 15        |
| <b>ANNEXE « B » .....</b>   | <b>18</b> |
| BASE DE PAIEMENT .....  | 18        |
| <b>ANNEXE « C ».....</b>  | <b>19</b> |
| <b>ASSURANCES – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....</b>  | <b>19</b> |
| <b>ANNEXE « D » INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE À LA POLITIQUE D'INADMISSIBILITÉ ET DE SUSPENSION .....</b> | <b>21</b> |

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.2 Énoncé des travaux**

La Convention internationale sur la recherche et le sauvetage maritimes exige que le Centre conjoint de coordination des opérations de sauvetage (CCCOS) de Halifax offre une assistance télémédicale aux capitaines de navires dans sa région de recherche et sauvetage (RRS) 24 heures sur 24.

Par conséquent, Pêches et Océans Canada a l'intention de retenir des services d'assistance télémédicale pour les marins qui en font la demande par l'entremise du CCCOS et des Services de communication et de trafic maritimes (SCTM) de la Garde côtière canadienne dans l'Est du Canada. Ce sont tous les centres de SCTM dans la région de Recherche et Sauvetage de Halifax, y inclus : Le Centre Conjoint de Coordination de Sauvetage Halifax, Centre secondaire de sauvetage maritime Québec, Services de communications et de trafic maritime (SCTM) Halifax, SCTM Sydney, SCTM Port Aux Basques, SCTM Placentia, SCTM Labrador, SCTM Les Escoumins, SCTM Québec et SCTM Iqaluit.

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

### **1.2 Compte rendu**

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

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

- 
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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 ministères organismes 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.

#### **Section II : Soumission financière**

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

#### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires [À remplir par le soumissionnaire avec la soumission]**

Les soumissionnaires doivent fournir les pièces justificatives avec leur soumission démontré comment ils répondent aux exigences obligatoires suivantes. Les soumissionnaires qui ne fournissent pas ces informations seront considérées comme non conformes et ne seront pas évaluées plus loin.

Les médecins qui fournissent des services TMA5 auront une formation et un minimum de 3-6 mois d'expérience en médecine d'urgence. Preuve de l'expérience doit être munie d'offre sous forme de curriculum vitae du personnel.

**Rencontré? (oui ou non)** \_\_\_\_\_

Les médecins qui fournissent des services TMA5 auront connaissance et la compréhension de l'environnement marin.

**Rencontré? (oui ou non)** \_\_\_\_\_

Au moins un bilingue (anglais et français) médecin parlant sera sur appel en tout temps à fournir le service TMA5 dans les deux langues officielles: l'anglais et le français.

**Rencontré? (oui ou non)** \_\_\_\_\_

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix



Solicitation No. - N° de l'invitation  
F6869-160003/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
olz010

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
F6869-160003

File No. - N° du dossier  
OLZ-6-39024

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires**

Clause du *Guide des CCUA* A0031T (2010-08-16) Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, 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, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#)

[http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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

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

### **5.2.3.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du [Guide des approvisionnements](#).

**5.2.3.1.1.** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27) Définition du contenu canadien.

### **5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

Note : Supprimer la dernière phrase du deuxième paragraphe « Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable. »

### **5.2.3.3 Études et expérience**

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

### **5.2.3.4 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation**

Clause du *Guide des CCUA* [A0285T](#) (2012-07-16) Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

## **PARTIE 6 – 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.

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 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://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.

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010B](#) (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La durée du contrat est de 01 juillet 2016 au 30 juin 2017 inclus.

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

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

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

#### **6.4.3 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Carolyn Connolly  
Principal Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
The John Cabot Building  
10, Barter's Hill  
Boîte postale 4600  
Saint Jean (Terre-Neuve) A1C 5T2

Téléphone: (709) 772-5399  
Télécopieur: (709) 772-4603  
Courriel: carolyn.connolly@pwgsc.gc.ca

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

### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat sera nommé à l'adjudication du contrat.

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.

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur [Compléter avec le soumission]**

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

---

## 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix ferme* dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2011-05-16), Limite de prix

### 6.7.3 Modalités de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Modalités de paiement

### 6.7.4 Clause du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A0285C](#) (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

1.

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie du document de rapport tel que spécifié dans le contrat;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a) L'original et deux (2) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :  
Surintendant de Recherche et sauvetage maritime  
Les services de la Garde côtière canadienne  
Southside base  
St. John's, NL A1C 5X1

---

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 6.10 Lois applicables

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

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) Annexe « C », Assurance – exigences particulières;
- f) Annexe « D », Information requise pour l'attestation relative à la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « , modifiée le \_\_\_\_\_ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### 6.12 Assurance – exigences particulières

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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

La Convention internationale sur la recherche et le sauvetage maritimes exige que le Centre conjoint de coordination des opérations de sauvetage (CCCOS) de Halifax offre une assistance télé médicale aux capitaines de navires dans sa région de recherche et sauvetage (RRS) 24 heures sur 24.

Par conséquent, Pêches et Océans Canada a l'intention de retenir des services d'assistance télé médicale pour les marins qui en font la demande par l'entremise du CCCOS et des Services de communication et de trafic maritimes (SCTM) de la Garde côtière canadienne dans l'Est du Canada. Ce sont tous les centres de SCTM dans la région de Recherche et Sauvetage de Halifax.

Description du travail :

Le fournisseur des Services d'assistance télé médicale devra faire ce qui suit :

- a) Être disponible 24 heures sur 24, sept jours sur sept pour recevoir des appels et fournir des services d'assistance télé médicale aux marins par l'entremise d'un numéro local ou sans frais.
- b) D'être disponible dans les deux langues officielles (Anglais et Français)
- c) S'attendre à recevoir des appels provenant de n'importe quel navire dans la région de recherche et sauvetage de Halifax qui seront normalement transmis par le CCCS ou par une station des SCTM.
- d) Assurer le plus possible qu'un(e) médecin(e) est au téléphone avec le client à quatre minutes après avoir reçu la demande d'assistance.
- e) Prendre des dispositions pour gérer deux cas simultanés, y compris des appels simultanés. À savoir, deux médecins qui répondent à des appels simultanés.
- f) Faire une évaluation médicale rapide des patients éloignés et donner rapidement un avis médical aux capitaines de navire concernant le traitement médical à administrer aux patients, en général par du personnel non médical.
- g) Faire des recommandations au capitaine du navire et au Centre conjoint de coordination des opérations de sauvetage pour détourner le navire ou pour évacuer les patients vers des installations à terre ou vers un autre navire.
- h) Faire des comptes rendus aux intervenants médicaux à bord du véhicule de recherche et sauvetage qui sont en général des techniciens de recherche et sauvetage du ministère de la Défense nationale et des spécialistes en sauvetage de la Garde côtière.
- i) Au besoin, recommander une installation médicale où le patient doit être évacué.
- j) À la demande du JRCC, TMS assurera par liaison que l'hôpital de réception est informé de l'état et le traitement du patient. (Note: CCCS peut demander quand la situation est critique et l'information médicale technique doit être transféré à l'hôpital de réception).

**Outre les exigences susmentionnées, l'entrepreneur est tenu de faire ce qui suit :**

- a) Fournir des services de coordination et d'administration pour les services d'assistance télé médicale, y compris l'émission de factures.
- b) Fournir un examen après l'incident de la réanimation d'un défibrillateur externe automatique (DEA) a été utilisé.



- 
- c) Fournir au fur et mesure un examen de base de tout changement de protocole recommandé par le Groupe consultatif sur la formation des spécialistes en sauvetage.
- d) Présenter un rapport mensuel sur les services offerts, lequel comprendra :
- i) Le nombre d'incidents;
  - ii) Le nombre d'appels (il peut y avoir plus d'un appel par incident);
  - iii) Résumer l'évaluation réalisée et les conseils médicaux prodigués;
  - iv) Relever et expliquer tout retard dans la prestation rapide du service;
  - v) Relever et expliquer tout cas où il s'est avéré impossible d'assurer les services d'assistance télé médicale
  - vi) De temps à autre (jusqu'à trois fois par année civile), un médecin pourrait devoir offrir son aide dans le cadre de l'examen des efforts de réanimation à la suite d'un cas de R et S, ou encore assurer la surveillance des protocoles ou des procédures médicales exécutés par les spécialistes en sauvetage de la GCC.

**Tenue de registres et dossiers :**

- L'entreprise devra assurer la tenue de registres répertoriant tous les appels ainsi que toutes les décisions et recommandations associées aux services d'assistance télé médicale offerts conformément aux normes médicales habituelles.

**Durée du contrat :**

Le contrat sera en vigueur du 1<sup>er</sup> juillet 2016 au 30 juin 2017, avec une option de prolongation d'un an du 1<sup>er</sup> juillet 2017 au 30 juin 2018 et encore du 1<sup>er</sup> juillet 2018 au 30 juin 2019.

**Annulation :**

Pendant la durée du contrat, le ministère se réserve le droit de résilier le contrat avec un minimum d'un préavis de trois mois. Si le Ministère ne nécessite plus de services au cours de la période de préavis de trois mois, le ministère remboursera à l'entrepreneur pour le reste de la période d'annulation

**Modalités de paiement:**

Le contrat sera pour un tarif mensuel fixe qui doit être inclusif de tous les frais engagés pour fournir des services contractuels.

Factures à être soumis en trois exemplaires sur une base mensuelle.

**Clarifications pour les soumissionnaires en forme de question et réponse :**

1. Les appels sont-ils acheminés directement par le Centre conjoint de coordination des opérations de sauvetage (CCCOS) ou certains des appels proviennent-ils directement des navires?

Tous les appels d'assistance télé médicale sont acheminés par le CCCOS ou les Services de communication et de trafic maritimes (SCTM).

2. Quel pavillon les navires battent-ils? Sont-ils tous étrangers, canadiens ou les deux? De manière approximative, dans quelle proportion sont-ils étrangers ou canadiens?

Les navires battent pavillon canadien ou étranger. Les navires canadiens sont plus nombreux.

3. Combien y a-t-il d'appels en moyenne par semaine ou par mois? À quelle fréquence reçoit-on plusieurs appels en même temps? Quelle est la durée moyenne des appels? Combien d'appels nécessitent plusieurs contacts? En moyenne, combien d'appels par an? Combien de fois y a-t-il des appels double?

La moyenne d'appels par semaine ou par mois varie en fonction de la saison et de l'activité maritime. La durée des appels varie en fonction de la saison et de l'activité maritime. Au-delà de 100 appels chaque année. Cela peut se produire en de très rares occasions, mais il ya souvent des moments où les appels télémedecine peuvent se chevaucher compte tenu de la durée des cas.

4. Qui s'occupe des appels de suivi vers les centres récepteurs? Est-ce le CCCOS, ou celui-ci nous met-il en contact avec les centres récepteurs?

Il arrive parfois qu'il faille procéder à des consultations de suivi auprès des clients. Ces appels d'assistance télémedicale sont alors acheminés par le CCCOS ou les SCTM.

5. De quels renseignements a-t-on besoin pour chaque appel? Le CCCOS a-t-il des formulaires particuliers? Qui s'occupe de consigner les renseignements et de quelle manière? Y a-t-il un enregistrement audio des appels?

Il faut au moins consigner les renseignements suivants: information sur la transmission, information sur l'appel d'assistance télémedicale, renseignements de base sur le ou les patients, signes vitaux du ou des patients, description de la situation, renseignements divers et recommandation du médecin. Les besoins concernant les renseignements peuvent changer au gré des besoins opérationnels. Les renseignements sont produits par le fournisseur d'assistance télémedicale. Le CCCOS enregistre tous les appels entrants et sortants dont le ministère de la Défense nationale est propriétaire.

6. Les capitaines des navires parlent-ils tous anglais ou français?

Les capitaines des navires parlent anglais ou français, ou les deux.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires sont tenus de remplir chaque base de paiements ci-dessous (y compris les années options).

#### Base de paiement pour la période de contrat de 1 juillet 2016 - 30 juin 2017 :

| Catégorie                                    | Entreprise citée<br>tout compris tarif<br>mensuel | Quantité | L'unité de<br>distribution | Total |
|--|---|----------|----------------------------|-------|
| RRS services                                 | \$  | 12       | mensuel                    | \$    |
| *Les taxes applicables sont exclus du total* |   |          |                            |       |

#### Option Année Numéro 1 :

Pêches et Océans Canada auront l'option de prolonger le contrat pour une année supplémentaire 2017-2018.

#### Base de paiement pour 1 juillet 2017 – 30 juin 2018:

| Catégorie                                    | Entreprise citée<br>tout compris tarif<br>mensuel | Quantité | L'unité de<br>distribution | Total |
|--|---|----------|----------------------------|-------|
| RRS services                                 | \$  | 12       | mensuel                    | \$    |
| *Les taxes applicables sont exclus du total* |   |          |                            |       |

#### Option Année Numéro 2 :

Pêches et Océans Canada auront l'option de prolonger le contrat pour une année supplémentaire 2018-2019.

#### Base de paiement pour 1 juillet 2018 – 30 juin 2019:

| Catégorie                                    | Entreprise citée<br>tout compris tarif<br>mensuel | Quantité | L'unité de<br>distribution | Total |
|--|---|----------|----------------------------|-------|
| RRS services                                 | \$  | 12       | mensuel                    | \$    |
| *Les taxes applicables sont exclus du total* |   |          |                            |       |

## **ANNEXE « C »**

### **ASSURANCES – EXIGENCES PARTICULIÈRES**

#### **Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : 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. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

#### **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.

**ANNEXE « D »**  
**INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE À LA POLITIQUE D'INADMISSIBILITÉ**  
**ET DE SUSPENSION**

**[Compléter avec la soumission]**

[<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>]

Veuillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise.

1. Dans le cas d'une personne morale: le nom de chacun des membres du conseil d'administration

---

---

---

---

2. Dans le cas d'une entreprise individuelle ou d'un particulier faisant affaires sous le nom d'une entreprise: le nom de l'unique propriétaire ou particulier

---

3. Dans le cas d'une coentreprise: le nom de tous les membres actuels de la coentreprise

---

---

---

---

4. Dans le cas d'un particulier, le nom complet de la personne

---