



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works Government Services Canada- Bid
Receiving / Réception des soumissions
189 Prince William Street
Room 405
Saint John
New Brunswick
E2L 2B9

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
Public Works Government Services Canada- Bid
Receiving / Réception des soumissions
189 Prince William Street
Room 405
Saint John
New Brunswick
E2L 2B9

Title - Sujet Occupational Therapists (North Bay)	
Solicitation No. - N° de l'invitation 51019-165054/A	Date 2016-07-22
Client Reference No. - N° de référence du client 51019-165054	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWB-013-3919	
File No. - N° de dossier PWB-6-39044 (013)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-08-31	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Johnston, Edward PWB	Buyer Id - Id de l'acheteur pwb013
Telephone No. - N° de téléphone (506) 636-4416 ()	FAX No. - N° de FAX (506) 636-4376
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF VETERANS AFFAIRS NATIONAL MEDICAL/8031, IB 028 DJ MACDONALD BLDG, 2ND FL CHARLOTTETOWN Prince Edward Island C1A8M9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Ergothérapeutes - Anciens Combattants Canada (ACC) North Bay (Ontario)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVE À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Assurance
- 7.13 Clauses du Guide des CCUA
- 7.14 Personne(s) identifiée(s)

Solicitation No. - N° de l'invitation
51019-165054/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb013

Client Ref. No. - N° de réf. du client
51019-165054

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Critères d'évaluation technique
Annexe D	Exigences en matière d'assurance
Annexe E	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
Annexe F	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, Base de paiement, Critères d'évaluation technique, Exigences en matière d'assurance, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi Attestation et Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

1.2 Sommaire

- (i) L'entrepreneur/le fournisseur de services doit fournir des services de consultation d'ergothérapie pour le compte d'Anciens Combattants Canada (ACC) au fur et à mesure des besoins à North Bay, Ontario.
- (ii) La durée du contrat est la date d'attribution au 31 mars 2017, avec possibilité de renouvellement pour jusqu'à un (1) période additionnelle d'un an.
- (iii) « Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). »

-
- (iv) Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section 4.21 du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.
- (v) :« Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires. »
- (vi) Ce besoin n'est pas assujetti aux dispositions des Accords de commerce.
- (vii) « Ce besoin est limité aux produits et (ou) services canadiens. »
- (viii) « Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. »

1.3 Compte rendu

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

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>) 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.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

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.

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

2.3 Ancien fonctionnaire - A3025T (2014-06-26)

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 sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne 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 où le travail sera effectué, 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 (4 copies papier)

Section II: Soumission financière (2 copies papier)

Section III: Attestations (1 copies 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 et 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>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
51019-165054/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb013

Client Ref. No. - N° de réf. du client
51019-165054

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe C.

1.2 Évaluation financière

Voir le méthode de sélection ci-dessous

2. Méthode de sélection

Méthode de sélection – Cotation combinée

La méthode de sélection se fera comme suit :

Étape 1 – Vérification du respect des critères obligatoires :

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

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

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

Étape 2 – Évaluation des exigences cotées

Toutes les soumissions recevables seront évaluées en regard des exigences cotées énoncées à l'annexe C – Critères d'évaluation, et on attribuera à chaque soumission un score technique.

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

- (a) D'abord, les taux horaires fermes soumis par les soumissionnaires qui ont déposé une soumission recevable pour la période visée par le contrat, y compris les années optionnelles, seront additionnés, et la moyenne sera calculée afin d'obtenir la valeur évaluée des soumissions.
- (b) Pour qu'un examen ultérieur soit réalisé, un taux maximum établi à 20% au-delà de la valeur moyenne évaluée des soumissions sera calculé. Un exemple détaillé de ce calcul est présenté dans ce document. Toute soumission qui dépasse la valeur moyenne évaluée de plus de 20% sera rejetée et ne sera pas considérée.
- (c) Toutes les autres soumissions feront l'objet d'un examen ultérieur en fonction du MEILLEUR RAPPORT QUALITÉ-PRIX et en tenant compte de la valeur technique (60 %) et du prix (40 %). Parmi les autres soumissions conformes, toutes les offres recevables se verront attribuer une

Solicitation No. - N° de l'invitation
51019-165054/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb013

Client Ref. No. - N° de réf. du client
51019-165054

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

cote relative au nombre total de points disponibles. La soumission ayant le prix évalué le plus bas se verra accorder la note de 50 % pour cette partie de l'évaluation. Toutes les autres offres recevables ayant un prix évalué plus élevé se verront attribuer une cote relative au prix recevable évalué le plus bas. La soumission conforme qui obtient la note totale combinée la plus élevée sera considérée comme la MEILLEUR RAPPORT QUALITÉ-PRIX pour la Couronne.

Remarque: Dans le cas où il n'y aurait que deux (2) propositions recevables, les paragraphes 3 (b) ne s'appliqueront pas.

Ni la soumission recevable ayant obtenu le plus de points pour l'évaluation technique, ni celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera nécessairement celle qui sera acceptée. C'est la soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix qui sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.

Exemple de calcul de la meilleure valeur

Il importe d'utiliser un calcul en deux étapes du meilleur rapport qualité-prix. L'exemple suivant suppose que cinq soumissions valides ont été reçues et que chacune satisfait aux critères techniques obligatoires.

ÉTAPE 1 : CONFORMITÉ FINANCIÈRE – MOYENNE PLUS 20 %

Toutes les propositions de prix qui sont supérieures à **vingt pour cent (20 %)** de la moyenne de l'ensemble des propositions de prix qui satisfont aux exigences obligatoires seront jugées irrecevables et ne seront pas considérées.

	Soumission 1	Soumission 2	Soumission 3	Soumission 4	Soumission 5
Note technique	1 point	50 points	70 points	80 points	90 points
Prix d'évaluation de la soumission	50,00 \$/h	60,00 \$/h	80,00 \$/h	90,00 \$/h	160,00 \$/h

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

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

20 % au-delà de la moyenne de tous les prix de soumission = **105,60 \$** (88,00 \$/h + (88,00 \$/h x 0,20) = 105,60 \$)

	Soumission 1	Soumission 2	Soumission 3	Soumission 4	Soumission 5
Conformité financière	Oui	Oui	Oui	Oui	Non

La soumission 5 n'est pas conforme et ne fera pas l'objet d'un examen ultérieur.

ÉTAPE 2 : CALCUL DU MEILLEUR RAPPORT QUALITÉ-PRIX SUR LES PLANS TECHNIQUE ET FINANCIER

Toutes les autres propositions seront évaluées afin de déterminer le meilleur rapport qualité-prix en fonction du rapport suivant : Technique – 60 %; Prix – 40 %. Voici un exemple.

Calcul	Points – Aspect technique	Points – Aspect financier	Total des points
Soumission 1	$(1/100) \times 60 = 0,60$ point	$(50^{**}/50) \times 40 = 40$ points	40,60 points
Soumission 2	$(50/100) \times 60 = 30$ points	$(50/60) \times 40 = 33,33$ points	63,33 points
Soumission 3	$(70/100) \times 60 = 42$ points	$(50/80) \times 40 = 25$ points	67,00 points
Soumission 4	$(80/100) \times 60 = 48$ points	$(50/90) \times 40 = 22,22$ points	70,22 points

*Le nombre total de points disponibles dans cet exemple est de 100.

** Proposition la moins disante.

Fondé sur la note la plus élevée, en tenant compte de la valeur technique et du prix. **SOUSSION 4 RETENUE.**

CECI N'EST QU'UN EXEMPLE.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

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

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

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

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

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

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

de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Attestation du contenu canadien – A3055T (2010-01-11)

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

Signature

Date

5.1.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27) (*insérer la date*),
Définition du contenu canadien.

5.1.3.2 Études et expérience – A3010T (2010-08-16)

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

Signature

Date

5.1.3.3 Statut et disponibilité du personnel – A3005T (2010-08-16)

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

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur

Solicitation No. - N° de l'invitation
51019-165054/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb013

Client Ref. No. - N° de réf. du client
51019-165054

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Signature

Date

5.1.3.4. Remplacement de personnel

Une déclaration doit être signée par la personne(s) proposé dans la soumission attestant qu'ils sont conscient de sa/son nom(s) est soumise par le soumissionnaire, pour fournir le service indiqué

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

6.1 Exigences relatives à la sécurité.

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance – G1007T (2011-05-16)

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

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4008 (2008-12-12) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe F;
- b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est la date d'attribution du contrat, au 31 mars 2017.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus un (1) période supplémentaire d'une (1) année, 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 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Edward Johnston
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 189 rue Prince William, pièce 405
Saint John (Nouveau-Brunswick)
E2L 2B9

Téléphone : 506-636-4416
Télécopieur : 506-636-4376
Courriel : edward.johnston@tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Ces renseignements seront fournis avec le contrat.

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

Le base de paiement est prévue à l'annexe « B ».

7.7.2 Limitation des dépenses

7.7.2.1 Base de paiement - Limite des dépenses – C0206C (2013-04-25)

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (***insérer le montant au moment de l'attribution du contrat***). Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2.2 Limite des dépenses – C6001C (2013-04-25)

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.2.3 Garantie des travaux minimums

1. Dans la présente clause,

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

« valeur minimale du contrat » signifie 20% de la valeur maximale du contrat.
2. L'entrepreneur doit fournir au Canada les travaux décrits dans le contrat au fur et à mesure que le demandera le Canada pendant la période du contrat. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En

contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le prix des travaux demandés.
4. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

7.7.3 Vérification du temps – C0711C (2008-05-12)

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

7.7.4 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Titre	Date
H1008	Paiement mensuel	(2008-05-12)
A9117C	T1204 – demande directe du ministère client	(2007-11-30)

7.8 Instructions relatives à la facturation – H5001C (2008-12-12)

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé. Anciens Combattants Canada (ACC) fournira des feuilles de temps à l'entrepreneur ou aux entrepreneurs. Ces feuilles de temps doivent être utilisées;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

3. La facture originale doit être transmise à l'adresse courriel suivante uniquement :
Health.Professionals@vac-acc.gc.ca

7.9 Attestations

7.9.1 Conformité

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

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

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

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Titre	Date
A3060C	Attestation du contenu canadien	(2008-05-12)

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en où le travail sera effectué et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008 Renseignements personnels(2008-12-12);
- c) les conditions générales 2035 (2016-04-04);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « F », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

- g) l'Annexe « E », Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- h) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, modifiée le _____

7.12 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « D ».
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.

7.13 Clauses du guide des CCUA

Référence de CCUA	Titre	Date
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	(2010-01-11)

7.14 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : _____.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services de consultation d'ergothérapeute contractuel

1.0 Contexte

Anciens Combattants Canada (ACC) gère un nombre de prestations et de programmes sociaux et de soins de santé pour les clients. Voici la liste des clients d'ACC : les membres des Forces canadiennes et les anciens combattants de la marine marchande ayant servi lors de la Première Guerre mondiale, de la Seconde Guerre mondiale ou durant la guerre de Corée, certains civils qui ont droit à des avantages suite à leurs services en temps de guerre, les anciens membres des Forces canadiennes (incluant ceux qui ont servi dans des zones de service spécial) ainsi que les membres de la Gendarmerie royale du Canada, les survivants et les personnes à charge du personnel militaire et civil.

2.0 Objectif

L'entrepreneur/le fournisseur de services doit fournir des services de consultation d'ergothérapie pour le compte d'Anciens Combattants Canada (ACC) au fur et à mesure des besoins à North Bay, Ontario, et ce conformément aux conditions énoncées dans le présent document.

3.0 Exigences linguistiques

Les ressources spécifiées par les entrepreneurs doivent être en mesure de lire, de parler et d'écrire en anglais.

3.1 Durée du contrat

La durée du contrat est la date d'attribution au 31 mars 2017 avec option de renouvellement pour une (1) période de douze (12) mois supplémentaires.

4.0 Tâches de l'entrepreneur

4.1 L'entrepreneur doit fournir des services professionnels de consultation en ergothérapie ainsi que des conseils au personnel du bureau pour lequel une offre est soumise, et à d'autres bureaux de secteur si nécessaire, sur une grande variété de questions liées aux soins donnés à des clients adultes et aînés. Ceci inclut, mais ne se limite pas à la formulation d'avis professionnels et de recommandations concernant des dossiers de clients présentés lors de réunions et de conférences de cas tenues par des équipes interdisciplinaires.

4.2 L'entrepreneur doit se servir d'un logiciel et d'un ordinateur d'ACC pour la documentation sur les clients dans un environnement Windows, dont un logiciel de traitement de textes, un système de courrier électronique et Internet.

4.3 L'entrepreneur doit utiliser le système ministériel, Prestations et services de santé en direct (PSSD), pour demander des rapports d'évaluation en ergothérapie ainsi que d'autres rapports d'évaluation des fournisseurs de services d'ergothérapie externes. Il examinera et complètera ces rapports, de même qu'assurera un suivi avec l'Équipe interdisciplinaire (EI) ou d'autres respectifs relativement aux services offerts aux clients.

L'entrepreneur doit demander, examiner et faire un résumé des rapports d'ergothérapie ainsi que des rapports de professionnels de la santé connexes, provenant d'autres organismes et services communautaires.

L'entrepreneur doit assurer un suivi direct auprès des fournisseurs de services concernant la qualité et l'état des travaux.

- 4.4** À la demande de l'agent national des soins infirmiers (ANSI), l'entrepreneur peut également être tenu de donner de la formation sur l'utilisation du système du PSSD à d'autres ergothérapeutes contractuels, de bureaux de secteur ainsi qu'à des fournisseurs de services externes qui complètent des évaluations et des rapports pour le ministère.
- 4.5** L'entrepreneur doit participer à des réunions de l'Équipe interdisciplinaire (EI) et de conférences de cas concernant des dossiers de clients ou sujets liés à la santé. L'entrepreneur doit faire des appels de suivi et à demander des renseignements à l'ergothérapie concernant les clients qui ont fait l'objet d'une discussion lors de réunions d'équipes interdisciplinaires ou de conférences de cas/consultations avec le personnel.
- 4.6** L'entrepreneur doit assurer la liaison avec des professionnels de la santé et des organismes de services de santé dans la communauté et des établissements de soins de longue durée en ce qui a trait à des cas précis de clients.
- 4.7** L'entrepreneur doit formuler des recommandations et approuver ou de refuser divers avantages ou services à d'anciens combattants aux termes de la politique d'ACC concernant ces prestations et services; notamment déterminer les outils d'évaluation à utiliser et le temps requis pour ce faire, et informer les fournisseurs externes au moyen du Système de PSSD, et le personnel des Centres d'autorisation de traitement et les autres employés qui engagent des dépenses, des recommandations ou l'approbation de professionnels au moyen d'activités de suivi dans le Réseau de prestation des services aux clients (RPSC).
- 4.8** L'entrepreneur doit élaborer et donner des séances d'information au personnel et aux clients d'ACC ainsi qu'à d'autres personnes sur des sujets liés à la santé.
- 4.9** L'entrepreneur doit procéder à des évaluations d'ergothérapie globales de clients d'ACC à leur domicile ou à l'établissement où ils résident.

Il doit rédiger des rapports sur la santé et les capacités fonctionnelles et les besoins connexes à l'aide du système PSSD.

Les éléments à évaluer comprennent, entre autres, les suivants:

- évaluation d'ergothérapeute;
- mini-examen de l'état mental;
- dépression;
- douleur ;
- agitation ou détresse psychologique;
- aide motorisée aux déplacements;
- échelle de Braden;
- Montreal Cognitive Assessment (MoCA).

- 4.10** L'entrepreneur doit faire preuve d'habileté en communications interpersonnelles, de jugement et de fiabilité ainsi que communiquer de vive voix et par écrit.

Les priorités en matière de travail seront déterminées à partir des exigences de l'équipe interdisciplinaire de bureau de secteur. L'ANSI pourra lui donner de l'orientation, au besoin.

5.0 Volume de travail

5.1 Services de relève prévus

L'entrepreneur recevra un horaire de travail prévu. Le temps prévu ne peut pas être dépassé sans autorisation. Aux fins d'établissement de l'horaire, les services doivent être fournis pendant les heures d'ouverture du Bureau. Le nombre d'heures de services ne peut pas dépasser 7,5 heures par jour. Les services doivent être fournis du lundi au vendredi inclusivement, exception faite des jours fériés.

Le nombre de jours prévu pour les services de relève prévus pour les bureaux sont identifiés à l'annexe A. Le chargé de projet se réserve le droit de modifier l'horaire.

5.2 Services non prévus

Le chargé de projet peut autoriser au préalable des jours additionnels par année de contrat afin qu'ACC puisse respecter la charge de travail changeante. Aux fins d'établissement de l'horaire, le nombre d'heures de services ne peut pas dépasser 7,5 heures par jour. Les services doivent être fournis du lundi au vendredi inclusivement, exception faite des jours fériés. Un avis de 24 heures pourrait être donné pour la prestation de services.

6.0 Déplacements

L'entrepreneur pourrait être tenu de se déplacer à l'occasion dans la région du district. Les déplacements doivent être préautorisés par le chargé de projet. L'entrepreneur doit assumer les frais de déplacements en direction et en provenance du bureau de district.

6.1 Lieu de travail

Les services d'ergothérapie doivent être exécutés à l'endroit précisés à l'appendice A. Tous les travaux de l'entrepreneur doivent être remplis sur place.

Si l'entrepreneur doit effectuer des évaluations d'ergothérapeutes, celles-ci doivent être effectuées au domicile des clients d'ACC ou à l'établissement où ils résident.

6.2 Utilisation des installations/de l'équipement du gouvernement

Le responsable technique/le chargé de projet prendra les dispositions nécessaires relativement à l'utilisation des installations, de l'équipement et du matériel (poste de travail, téléphone et ordinateur) du gouvernement requis pour accomplir le travail.

6.3 Formation

Une séance d'orientation et un cours de formation sur les services d'ergothérapie requis et les systèmes informatiques d'ACC (p. ex. le Système de PSSD) seront donnés au début du contrat. Le temps de formation sera rémunéré selon les dispositions de l'annexe B.

De l'orientation et de la formation seront données sur une période de deux semaines. Le nombre de jours de formation prévu est de 7 jours. Toute l'orientation et la formation doivent être terminées à l'intérieur de cette période de deux semaines.

L'entrepreneur sera seulement rémunéré une fois pour le temps d'orientation et de formation pendant la période visée par le contrat.

7.0 Remplacement de personnel

Une déclaration doit être signée par la personne(s) proposé dans la soumission attestant qu'ils sont conscient de sa/son nom(s) est soumise par le soumissionnaire, pour fournir le service indiqué.

7.1 Personnel de relève/ remplacement

L'entrepreneur doit avoir, en tout temps, au moins une personne supplémentaire qualifiée et détenant une autorisation de sécurité qui puisse remplacer les absences de l'ergothérapeute contractuelle, soient inattendues, courte-terme, longue-terme et absences permanentes. Cette personne doit être prête à commencer à travailler dans la semaine suivant le début de l'absence de l'ergothérapeute contractuelle principale et doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la Demande de propositions initiale.

De plus, le personnel de remplacement ne peut exécuter aucun travail prévu dans le cadre du contrat avant d'avoir obtenu l'approbation du chargé de projet.

Le personnel de remplacement doit suivre l'orientation et la formation au moment de l'orientation de l'ergothérapeute contractuelle principale. L'entrepreneur ne sera rémunéré qu'une seule fois pour l'orientation et la formation du personnel de remplacement

8.0 Gestion de l'information

Aux fins du présent contrat, les renseignements personnels sur la santé seront appelés « renseignements personnels » selon la définition fournie à l'alinéa 3b) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Exactitude des renseignements

L'entrepreneur fera son possible pour assurer l'exactitude et la complétude de tous les renseignements personnels à utiliser par l'entrepreneur ou le chargé de projet dans un processus décisionnel qui touchera directement la personne à qui se rapportent ces renseignements.

Demande de renseignements

Si l'entrepreneur reçoit une demande de renseignements d'une tierce partie, il devra en aviser le chargé de projet. Après consultation du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels d'ACC, le chargé de projet indiquera à l'entrepreneur la marche à suivre pour répondre à la demande.

Collecte de renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis au sujet des clients par l'entrepreneur pour la prestation des services couverts par le contrat doivent l'être selon les exigences suivantes.

1. La collecte doit être autorisée par la législation, cette autorisation étant confirmée par le chargé de projet.

2. L'entrepreneur doit informer les personnes sur lesquelles il recueille des renseignements personnels en indiquant :

- a) l'objet de la collecte;
- b) toute autorité statutaire relativement à cette collecte;
- c) si la réponse est volontaire ou exigée par la loi;
- d) toutes les conséquences possibles d'un refus de répondre;
- e) le droit d'accès et de rectification de l'information;
- f) le nombre de banques de renseignements personnels où seront stockés ces renseignements personnels.

3. Cette collecte doit être limitée à ce qui est requis pour l'administration des services et des avantages nécessaires pour que l'entrepreneur se conforme au contrat (il faudra pouvoir prouver la nécessité de la collecte de chaque élément de renseignements personnels recueilli).

4. Sauf indication contraire par écrit, les renseignements doivent être recueillis directement auprès de la personne qu'ils concernent.

5. Si des renseignements sont recueillis auprès d'un tiers, ils doivent être recueillis avec le consentement du client ou avec l'autorisation d'une autorité législative appropriée.

L'entrepreneur acceptera de collaborer avec le chargé de projet pour déterminer les éléments de renseignements personnels qui seront recueillis afin de satisfaire aux exigences du contrat et pour rédiger le texte de notification qui sera utilisé en recueillant des renseignements personnels auprès de clients.

Remarque : Le chargé de projet examinera et approuvera tous les formulaires que l'entrepreneur propose d'utiliser à l'appui de la collecte de renseignements. Après l'approbation initiale des formulaires, si l'entrepreneur y apporte des changements ou des modifications pendant la durée du contrat, ces formulaires devront être de nouveau approuvés par le chargé de projet. Les employés de l'entrepreneur doivent s'identifier efficacement auprès des personnes sur lesquelles ils recueillent des renseignements personnels et fournir à ces personnes les moyens de vérifier qu'ils travaillent réellement au nom du chargé de projet et qu'ils sont autorisés à recueillir les renseignements.

Utilisation des renseignements personnels

Sauf indication contraire par écrit, l'entrepreneur n'utilisera les renseignements personnels que pour les buts dans lesquels ils ont été fournis, selon les indications du ministère propriétaire de ces renseignements et selon les exigences du contrat. Toute utilisation secondaire de ces renseignements, y compris la recherche, devra être approuvée par chacun des ministères.

Divulgarion des renseignements personnels

Les renseignements confiés à l'entrepreneur ne seront pas divulgués ni transférés à un tiers, sauf indication contraire dans le contrat, sans permission écrite du ministère auquel appartiennent les renseignements.

Si l'entrepreneur reçoit quelque demande de divulgation de renseignements personnels que ce soit dans un but non autorisé dans le cadre du contrat, ou s'il se rend compte que la divulgation de renseignements peut être exigée par la loi, l'entrepreneur doit informer immédiatement le chargé de projet de cette demande ou exigence de divulgation et ne doit pas divulguer de renseignements sans la permission écrite du ministère auquel appartiennent les renseignements. Les renseignements d'un (1) ministère particulier ne seront pas transmis à d'autres ministères, sauf si cela est autorisé par le ministère auquel appartiennent ces renseignements.

Traitement des renseignements personnels

L'entrepreneur reconnaît qu'ACC est régi par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* relativement à la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans ladite loi. Il doit

maintenir la confidentialité de tout renseignement personnel qu'il aura recueilli, créé ou traité dans le cadre du contrat et ne devra en aucun cas recueillir, utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une manière autre que celle prévue dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et dans les dispositions contractuelles régissant leur divulgation.

Tous les renseignements personnels sont la propriété d'ACC, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, dans les trente jours suivant la fin ou la résiliation du contrat ou à une date antérieure si le chargé de projet l'exige, remettre à ce dernier les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au chargé de projet, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

Avis de non-conformité, d'atteinte à la vie privée ou d'infraction à la sécurité

L'entrepreneur informera immédiatement par écrit le chargé de projet, ACC et l'autorité contractante de toute raison faisant qu'il ne se conforme pas aux dispositions en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité du contrat. L'entrepreneur informera promptement le chargé de projet des conditions particulières de non-conformité et des mesures qu'il propose de prendre pour rectifier cette non-conformité ou éviter qu'elle ne se reproduise.

L'entrepreneur doit aviser immédiatement le chargé de projet lorsqu'il prend conscience d'une violation des exigences du contrat quant à la confidentialité ou à la sécurité. Il s'agit notamment :

- a) de l'accès non autorisé aux renseignements personnels en sa possession ou de leur modification non autorisée;
- b) de l'utilisation non autorisée des renseignements personnels en sa possession;
- c) de la divulgation non autorisée des renseignements personnels en sa possession;
- d) d'une atteinte à la vie privée ou d'une infraction à la sécurité en ce qui concerne les renseignements personnels ou tout système informatique qu'il possède et qu'il utilise pour accéder aux renseignements personnels.

L'entrepreneur est tenu de collaborer avec le Ministère pour arriver à une solution et se conformer aux exigences du gouvernement du Canada relatives à la confidentialité et la sécurité. Des procédures opérationnelles normatives seront élaborées au cours de l'étape de mise en œuvre du contrat.

Propriété et contrôle

Tous les renseignements (personnels ou autres) utilisés, traités, stockés et enregistrés par l'entrepreneur afin de répondre aux exigences du contrat, quels qu'en soient le format, le support et les caractéristiques physiques, demeurent la propriété d'ACC et sont contrôlées par ce dernier. Toutes les lois fédérales pertinentes s'appliquent en toutes circonstances, même lorsque de tels renseignements sont uniquement à l'entrepreneur.

En acceptant ce contrat, l'entrepreneur reconnaît qu'ACC garde la propriété et le contrôle de tous les renseignements personnels et autres renseignements collectés, créés, saisis, reçus, utilisés, traités, stockés et enregistrés par l'entrepreneur pour répondre aux exigences décrites dans le contrat.

ANNEXE « B »

MODALITÉS DE PAIEMENT

Services de consultation d'ergothérapeute contractuel North Bay (Ontario)

En considération du travail effectué de façon satisfaisante dans le cadre de ce contrat, y compris du temps passé sur l'orientation, sur la formation ou sur les deux, en matière de services d'ergothérapeute exigés et de systèmes informatiques d'ACC, l'entrepreneur sera rémunéré conformément aux taux horaires fermes décrits plus bas.

L'établissement du prix inclut tous les salaires, les avantages sociaux et les frais de déplacement qu'ACC ne fournit pas autrement, ainsi que les frais de remplacement et les autres dépenses engagées au cours de l'exécution du contrat. Ces prix sont fermes pour la durée du contrat et pour toute période d'option.

Période	Taux horaire ferme, tous frais compris (plus les taxes applicables)
Année de contrat 1	
Année d'option 1	

L'entrepreneur se fera rembourser raisonnablement et convenablement pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés, engagés dans l'exécution de son travail, au coût, sans indemnité de profit ni de frais généraux administratifs, conformément aux taux de frais de repas, de véhicule privé et de frais accessoires fournis dans les Annexes B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp), et conformément aux autres dispositions de la directive se référant aux « voyageurs », au lieu de la directive se référant aux « employés ».

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

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

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale.

Coût estimatif : **5 000,00 \$** par année de contrat pour 2 années.

Annexe C

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Services de consultation d'ergothérapeute contractuel

EXIGENCES OBLIGATOIRES

À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

Les parties qui soumettent une proposition conviennent que, pour être jugée recevable, leur proposition DOIT répondre à toutes les exigences obligatoires suivantes. Les propositions qui ne se conforment pas à ces exigences obligatoires seront déclarées non recevables. Toute proposition devrait être concise et reprendre les points soumis aux critères d'évaluation obligatoires en fonction desquels elle sera évaluée. Chaque exigence obligatoire devrait être traitée distinctement. Les soumissionnaires doivent traiter de ces critères de manière suffisamment approfondie dans leur soumission. **Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions.** Les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences. **Le degré d'expérience sur le plan du temps doit être présenté de façon claire et concise; le travail occasionnel et à temps partiel doit être subdivisé en heures, en jours ou en semaines pour permettre de calculer avec exactitude la durée de l'expérience.** Les propositions qui ne respectent pas ces exigences obligatoires ne feront pas l'objet d'un examen plus poussé.

L'expression « au cours des sept dernières années » signifie « au cours des sept années précédant la date de clôture de la demande de propositions ». Si cette date de clôture est modifiée après la publication initiale de la demande de propositions, le soumissionnaire peut choisir d'interpréter cette expression en tenant compte de la date de clôture initiale ou finale, à moins d'indication contraire dans une modification à la demande de propositions.

Pour ce qui est des qualifications du personnel, l'expérience acquise pendant les études ne sera pas considérée comme de l'expérience de travail.

LES SOUMISSIONNAIRES SONT INVITÉS À INDIQUER S'ILS SE CONFORMENT AUX CRITÈRES ÉNUMÉRÉS CI-DESSOUS. POUR CE FAIRE, ON LEUR DEMANDE D'INSCRIRE LE NUMÉRO DE LA PAGE DE LEUR PROPOSITION QUI TRAITE DE CHAQUE CRITÈRE

Chaque personne proposée (y compris la ressource suppléante / le remplaçant pour personne(s) spécifique(s) comme indiqué à la section 7.1 de l'annexe A – Énoncé des travaux) pour offrir des services contractuels en ergothérapie doit posséder les qualifications suivantes :		N° de page de la proposition	(À l'usage exclusif du bureau)
1.	<p>Diplôme d'une université reconnue avec spécialisation acceptable en ergothérapie.</p> <p>Les soumissionnaires qui possèdent un diplôme obtenu à l'extérieur du Canada doivent demander des équivalences auprès d'une entreprise d'évaluation accréditée. La liste des organismes reconnus peut être consultée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse http://www.cicic.ca.</p> <p>Une preuve d'études doit être présentée; une photocopie du document est acceptée.</p> <p>Les soumissionnaires devraient accompagner leur proposition des documents pertinents.</p>		
2.	<p>Certificat prouvant l'accréditation en règle en tant qu'ergothérapeute dans la province où le travail doit être effectué. (Une photocopie du document est acceptée.)</p> <p>Les soumissionnaires devraient accompagner leur proposition des documents pertinents.</p>		
3.	<p>Expérience de 24 mois à temps plein à titre d'ergothérapeute autorisé acquise au cours des sept (7) dernières années, de l'administration de traitements ou de services d'ergothérapie aux adultes; ou, expérience de de la supervision ou de l'enseignement de l'exercice de l'ergothérapie auprès des adultes.</p> <p>L'expérience liée à l'administration de traitements d'ergothérapie aux adultes ou à la supervision ou à l'enseignement de l'exercice de l'ergothérapie auprès d'adultes dans un milieu de soins obstétriques ou de soins à la mère et à l'enfant n'est pas une expérience pertinente.</p> <p>Les documents pertinents qui permettent de confirmer la durée exacte* et la nature de l'expérience acquise doivent avoir été fournis à la clôture de la demande de propositions.</p> <p>* le temps partiel doit être quantifié en journées complètes, en semaines complètes ou en heures.</p>		
4.	<p>Permis de conduire valide dans la province où le travail doit être effectué.</p> <p>Une photocopie du document est acceptée.</p> <p>Les soumissionnaires devraient accompagner leur proposition des documents pertinents.</p>		

EXIGENCES COTÉE

En plus de devoir répondre à l'ensemble des exigences obligatoires, la proposition technique sera évaluée en fonction des critères suivants. Aucune note minimale n'est exigée, mais la note obtenue pour les exigences cotées sera prise en considération au moment d'attribuer le contrat. **Seuls les renseignements fournis avec la soumission, avant la date et l'heure de clôture de la demande de propositions, serviront à noter la proposition.**

Interprétation des critères d'évaluation cotés par l'équipe d'évaluation

Afin de faire la preuve de l'expérience acquise (soit l'expérience de travail), le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements précis concernant les personnes proposées, y compris où, quand (jour, mois et année) et préciser brièvement, mais clairement comment (dans le cadre de quelles activités/responsabilités) l'expérience énoncée a été acquise. Le soumissionnaire est avisé qu'une simple énumération des postes ou des attributions, non accompagnée de données à l'appui qui décrivent les responsabilités, les fonctions et la pertinence aux exigences, ne sera pas jugée comme la « preuve » de cette expérience aux fins de la présente évaluation et obtiendra la note de zéro.

Pour les besoins de l'évaluation,

- « où » renvoie au nom de l'employeur ainsi qu'au poste/titre détenu par la personne;
- « quand » renvoie à la date de début et de fin (en jours ou en semaines [dans le cas de mois partiels] et d'années, p. ex. du 5 janvier 2000 au 5 mars 2002) de la période au cours de laquelle la personne a acquis l'expérience;
- « comment » renvoie à la description détaillée des activités menées et des responsabilités assumées par la personne à ce poste et durant cette période.

Le soumissionnaire est avisé que lorsque la description de l'expérience acquise ne précise que les années ou les mois et ne précise pas le nombre exact de mois (ou de semaines pour les mois partiels) de l'année en question, alors aucun point ne sera accordé pour cette période

En plus de faire la preuve de la durée de l'expérience de travail acquise, les soumissionnaires doivent, dans le cadre de la présente demande de propositions seulement, quantifier chacune de leurs expériences de travail, selon sa durée, dans leur proposition. Pour ce faire, ils doivent préciser si cette expérience a été acquise dans le cadre d'un travail à temps plein ou à temps partiel. Pour les besoins de l'évaluation :

- « travail à temps plein » renvoie à une semaine de travail de 5 jours (37,5 heures) ou plus (ce qui équivaudra à 100 % de la note pour une expérience à temps plein);
- « travail à temps partiel » renvoie à une semaine de travail de moins de 5 jours complets par semaine et sera coté selon le nombre de jours complets travaillés (exemple : 1 jour complet par semaine = 20 % du temps plein, 2 jours complets par semaine = 40 % du temps plein, 3 jours complets par semaine = 60 % du temps plein et 4 jours complets par semaine = 80 % du temps plein). Par conséquent, il est essentiel de préciser le temps exact travaillé, en particulier lorsque les périodes de travail ou les postes se chevauchent (comme c'est le cas avec les postes à temps partiel simultanés).

L'expression « au cours des sept dernières années » signifie « au cours des sept années précédant la date de clôture de la demande de propositions », remontant à la date exacte sept ans précédant la date de clôture de la demande de soumissions (p. ex. si la date de clôture est le 5 janvier 2015, l'expérience peut être comptée à partir du 5 janvier 2008). Si cette date de clôture est modifiée après la publication initiale de la demande de propositions, le soumissionnaire peut choisir d'interpréter cette expression en tenant compte de la date de clôture initiale ou finale, à moins d'indication contraire dans une modification à la demande de propositions.

Définitions

Soins dans la communauté – prestation de traitements ou de soins aux clients qui habitent leur résidence principale ou chez un membre de leur famille, etc., dans la communauté; ces traitements ou ces soins sont donnés à la maison, ils ne sont pas destinés aux clients qui sont admis dans une résidence pour personnes âgées, dans un établissement de soins pour maladies chroniques ou dans un hôpital.

Programme de réadaptation physique – programme spécialement conçu pour fournir des soins aux clients ayant besoin de services de réadaptation physique. Les soins prévus au programme spécialisé peuvent être donnés en clinique externe, à la maison ou dans un établissement aux clients qui y sont inscrits.

Programme de psychiatrie/santé mentale – programme spécialement conçu pour fournir des soins aux clients ayant des problèmes de santé mentale. Les soins prévus au programme spécialisé peuvent être donnés en clinique externe, à la maison ou dans un établissement aux clients qui y sont inscrits.

Établissement de soins prolongés – maison de soins infirmiers, hôpital pour malades chroniques ou unité de soins de longue durée dans un hôpital.

À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : INDIQUEZ, À CÔTÉ DES CRITÈRES CI-DESSOUS, LE NUMÉRO DE LA OU DES PAGES PERTINENTES QUI TRAITENT DE LA QUESTION DANS VOTRE PROPOSITION ET DÉMONTREZ CLAIREMENT DANS QUELLE MESURE LA OU LES RESSOURCES PRINCIPALES SATISFONT AUX EXIGENCES COTÉES EN MATIÈRE D'EXPÉRIENCE.

		N° de page de la proposition	(À l'usage exclusif du bureau)
1.	<p>Nombre de mois d'expérience à temps plein à titre d'ergothérapeute autorisé (au cours des sept [7] dernières années) de la prestation de traitements ou de services d'ergothérapie aux adultes résidant dans un milieu de soins communautaires, ou d'expérience de la supervision ou de l'enseignement de l'exercice de l'ergothérapie auprès d'adultes résidant dans un milieu de soins communautaires.</p> <p>L'expérience liée à la prestation de traitements d'ergothérapie aux adultes ou à la supervision ou à l'enseignement de l'exercice de l'ergothérapie auprès d'adultes dans un milieu de soins obstétriques ou de soins à la mère et à l'enfant n'est pas une expérience pertinente.</p> <p>(Maximum de 20 points)</p>		
2.	<p>Nombre de mois d'expérience à temps plein à titre d'ergothérapeute autorisé (au cours des sept [7] dernières années) acquise par la prestation de traitements ou de services d'ergothérapie à des adultes dans le cadre d'un programme de réadaptation physique ou par la supervision ou l'enseignement de l'exercice de l'ergothérapie auprès d'adultes dans le cadre d'un programme de réadaptation physique</p> <p>(Maximum de 30 points)</p>		
3.	<p>Nombre de mois d'expérience à temps plein à titre d'ergothérapeute autorisé (au cours des sept [7] dernières années) acquise par la prestation de traitements ou de services en ergothérapie aux adultes inscrits à un programme officiel de psychiatrie/santé mentale; ou par la supervision ou l'enseignement de l'exercice de l'ergothérapie auprès d'adultes inscrits à un programme officiel de psychiatrie/santé mentale.</p> <p>(Maximum de 50 points)</p>		

GRILLE DE NOTATION

1.	S'il ne présente pas des renseignements pertinents qui décrivent les responsabilités, les fonctions et la pertinence aux exigences, le soumissionnaire obtiendra une note de 0 point. 0 - < 7 mois = 0 points 7 - < 25 mois = 10 points 25 - < 60 mois = 15 points 60 + = 20 points
2	S'il ne présente pas des renseignements pertinents qui décrivent les responsabilités, les fonctions et la pertinence aux exigences, le soumissionnaire obtiendra une note de 0 point. 0 - < 12 mois = 0 points 12- < 25 mois = 10 points 25 - < 60 mois = 20 points 60 + = 30 points
3.	S'il ne présente pas des renseignements pertinents qui décrivent les responsabilités, les fonctions et la pertinence aux exigences, le soumissionnaire obtiendra une note de 0 point. 0 - < 7 mois = 0 points 7 - < 13 mois = 10 points 13 - < 25 mois = 20 points 25 - < 37 mois = 30 points 37 - < 60 mois = 40 points 60 + = 50 points

Total 100 points

ANNEXE « D »

1. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. 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) au nom du Canada.

2. Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales – G2004C (2008-05-12)

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.

3. Assurance de responsabilité civile commerciale – G2020C (2014-03-01)

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. 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.
 - e. FMPO/SEF/FAQ n° 3 - Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État;

ANNEXE « E » de la PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

Solicitation No. - N° de l'invitation
51019-165054/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb013

Client Ref. No. - N° de réf. du client
51019-165054

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
51019-165054/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwb013

Client Ref. No. - N° de réf. du client
51019-165054

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « F »

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Contract Number/Numéro du contrat 51019-16-5054
Security Classification/Classification de sécurité unclassified

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

PART A - CONTRACT INFORMATION/PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization/ Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate/Direction générale ou Direction	
VAC		Health Professionals Division	
3. a) Subcontract Number/Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor/Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief description of work/Brève description du travail Occupational Therapy Services			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?			
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes			
5. b) Will the supplier require access to unclassified military Technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?			
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes			
6. Indicate the type of access required/Indiquer le type d'accès requis.			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in question 7. c)) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c))			
<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes			
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.			
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes			
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?			
<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes			
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access/Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès.			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO/OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign/Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions/Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion	<input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN	<input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser	<input type="checkbox"/>		
Restricted to:/Limité à :	<input type="checkbox"/>	Restricted to:/Limité à :	<input type="checkbox"/>
Specify country(ies)/Préciser le(s) pays :		Specify country(ies)/Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information/Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	<input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/>
SECRET SECRET	<input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>		
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>		
		PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>
		PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>
		PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
		SECRET SECRET	<input type="checkbox"/>
		TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : ☒ No Non ☐ Yes Oui

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

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

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

☐ No Non ☐ Yes Oui

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

INFORMATION/ASSETS - RENSEIGNEMENTS/BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Contract Number/Numéro du contrat 51019-16-5054
Security Classification/Classification de sécurité unclassified

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

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

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

SUMMARY CHART/TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Contract Number/Numéro du contrat 51019-16-5054
Security Classification/Classification de sécurité unclassified

PART D - AUTHORIZATION/PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority/Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Madeleine LeGros	Title - Titre Project Manager	Signature <i>M. The Gros</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 902-626-4998	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-566-6866	E-mail address - Adresse courriel madeleine.legros@vac-acc.gc.ca	Date June 3, 2016

14. Organization Security Authority/Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Heather MacInnis	Title - Titre Pers Secur / Agent secur pers VAC / ACC	Signature <i>Heather MacInnis</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 902-566-7167	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-368-0517	E-mail address - Adresse courriel heather.macinnis@vac-acc.gc.ca	Date JUN 06 2016

15. Are there additional instruction (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No / Non ☐ Yes / Oui

16. Procurement Officer/Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

17. Contracting Security Authority/Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Signature		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date