

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

Gendarmerie royale du Canada  
Unité de réception des soumissions  
Sous-direction des services des  
acquisitions et des marchés  
CENTRE DES VISITEURS – Entrée  
principale  
Gendarmerie royale du Canada  
73, promenade Leikin  
Ottawa (Ontario) K1A 0R2  
Aux soins de : Shannon Plunkett

**REQUEST FOR  
PROPOSAL**

**DEMANDE DE  
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted  
Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du  
Canada

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

Comments: - Commentaries :

THIS DOCUMENT CONTAINS A  
SECURITY REQUIREMENT.

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE  
UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE  
SÉCURITÉ.

<b>Title – Sujet</b> Services de consultation médicale - Médecin		<b>Date</b> 15 Septembre, 2016
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 201606665		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b> 201606665		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	2:00pm	EDT(Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
<b>On / le :</b>	12 Octobre, 2016	
<b>Delivery - Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes - Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Robyn Dagg – Procurement Officer/agente d'approvisionnement		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b> 613-843-3872	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b> 613-825-0082	

<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>	
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>
<b>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)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



---

## TABLE DES MATIÈRES

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

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Ombudsman de l'approvisionnement

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Promotion du dépôt direct

### **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 Base de sélection

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

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des travaux
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relatives à la facturation
- 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13 Exigences relatives à la livraison à l'extérieur d'une région visée par une entente de revendication territoriale globale

#### **List of Annexes:**

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement



---

Annexe C	Entente de non-divulgateion
Annexe D	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - (a) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, doivent répondre aux exigences relatives à la sécurité, comme il est indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
  - (b) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée, ou à des lieux 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 appartient à l'autorité contractante selon son entière discrétion.
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 \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur sera tenu de fournir les services d'un médecin qualifié qui sera appelé à fournir, sur demande, des services de santé au travail et de santé-voyage, conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

## **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.

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

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

Le document 2003 (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 : 180 jours

## **2.2 Présentation des soumissions**

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

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

## **2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.4 Lois applicables**

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province



ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements ci-après ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner.

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que la marche à suivre pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, veuillez écrire à [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).

## 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 (3 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et



- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

**Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer la façon dont ils proposent de répondre aux exigences et réaliseront les travaux.

**Section II : Soumission financière**

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

**3.1.1 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

**3.1.2 Clauses du Guide des CUA**

**Section III : Attestations**

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

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

**4.1 Procédures d'évaluation**

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

**4.1.1 Évaluation technique**

**4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

N°	CRITÈRES OBLIGATOIRES	SATISFAIT / NON SATISFAIT	JUSTIFICATION
O1	La proposition du soumissionnaire <b>DOIT</b> comprendre le curriculum vitæ (CV) détaillé du médecin qui y est nommé (une seule ressource pour tous les produits livrables). Les renseignements que contient ce CV <b>DOIVENT</b> suffire à démontrer sans équivoque que la personne proposée est parfaitement qualifiée et capable de satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux.		
O2	Le numéro d'agrément à l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario <b>DOIT</b> figurer dans la proposition du soumissionnaire.  <b>La GRC se réserve le droit de communiquer avec l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario pour vérifier que la ressource est autorisée à exercer</b>		



	<b>sa profession sans aucune restriction dans le domaine des services médicaux (d'un médecin).</b>		
<b>O3</b>	La ressource proposée <b>DOIT</b> être habilitée à exercer sans restriction (c.-à-d. être en règle) par les organismes qui réglementent la pratique de la médecine dans les provinces ou territoires où le médecin a offert ses services au cours des dix (10) dernières années.		
<b>O4</b>	La ressource proposée, en sa qualité de médecin autorisé, <b>DOIT</b> posséder au moins cinq (5) années d'expérience de la pratique de la médecine du travail ou de la médecine des voyages.		
<b>O5</b>	<p>Pour la ressource proposée, le soumissionnaire <b>DOIT</b> citer en référence les noms de <b>trois (3)</b> employeurs ou organisations clientes ayant une connaissance directe du travail effectué par la personne en question. Au minimum, le soumissionnaire <b>DOIT</b> donner, pour chaque référence :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ son nom;</li><li>➤ son titre professionnel;</li><li>➤ ses coordonnées actuelles (téléphone et / ou courriel);</li><li>➤ une description du rapport professionnel, indiquant notamment la durée pendant laquelle les services médicaux ont été fournis.</li></ul> <p><b>La GRC se réserve le droit de communiquer avec l'employeur ou le client cité en référence afin de vérifier l'exactitude des renseignements figurant dans la proposition du soumissionnaire.</b></p> <p><b>Advenant que la GRC communique avec les employeurs et / ou les clients cités en référence et qu'un (1) ou plusieurs d'entre eux fassent des commentaires négatifs sur l'exactitude des renseignements figurant dans la proposition du soumissionnaire, celle-ci sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.</b></p>		

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions techniques qui répondent à toutes les exigences obligatoires susmentionnées seront évaluées et notées selon les critères d'évaluation cotés ci-après.

1. En répondant aux critères d'évaluation cotés, le candidat ou la candidate devrait ajouter aux renseignements fournis en réponse aux exigences obligatoires des renseignements décrivant l'étendue de l'expérience, des compétences et de l'expertise pertinentes de la ressource proposée. Toutes les affirmations relatives à l'expérience, aux compétences et à l'expertise d'une ressource doivent être corroborées et accompagnées de descriptions de projet détaillées indiquant comment et où l'expérience, les compétences et l'expertise ont été acquises. L'équipe





d'évaluation ne tiendra pas compte des affirmations non corroborées relatives à l'expérience, aux compétences ou à l'expertise.

2. La note du soumissionnaire sera calculée selon le barème d'évaluation ci-dessous, à moins d'indication contraire.
3. La note de passage (note minimale exigée) est fixée à 36 points sur 60 points possibles. Les soumissions dont les notes attribuées n'atteignent pas la note de passage seront jugées non recevables.
4. Pour les besoins de la présente évaluation, un « **environnement difficile / à haut risque** » s'entend d'un emplacement qui a été jugé comme étant un pays ou une zone à haut risque par le site [www.voyage.gc.ca](http://www.voyage.gc.ca) d'Affaires mondiales Canada (AMC), ou bien d'affectations nordiques ou isolées dans des pays où les conditions de vie sont difficiles (p. ex. structures limitées en ce qui concerne les services de santé, et conditions de vie et de travail rudimentaires).
5. Pour les besoins de la présente évaluation, une « **profession à haut risque** » s'entend d'une profession qui présente des risques particuliers pour la santé et la sécurité des employés (par exemple, des agents des forces de l'ordre, des militaires, des premiers intervenants en cas d'urgence, des mineurs).

N°	Critère	Note maximale	Note	Renvoi à la page de la proposition
<b>C1</b>	<p>Expérience confirmée acquise au cours des 10 dernières années <b>de l'élaboration de politiques et / ou de protocoles en matière de santé</b> dans un contexte de professions à haut risque ou d'un environnement difficile / à haut risque.</p> <p>Un résumé écrit devrait être fourni à cet égard. Il devrait décrire l'expérience en question en indiquant clairement : 1) les fonctions exercées, 2) la durée et la fréquence de l'activité mentionnée au critère C1, 3) les renvois au CV, et 4) la façon dont cette expérience répond au critère.</p> <p>Moins de 1 mois = 0 point Au moins 1 mois, jusqu'à 12 mois = 5 points Au moins 12 mois, jusqu'à 24 mois = 7 points Au moins 24 mois = 10 points</p>	10		
<b>C2</b>	<p>Expérience confirmée acquise au cours des 10 dernières années <b>de la réalisation d'évaluations de la santé au travail et / ou de l'aptitude au travail d'adultes.</b></p> <p>Un résumé écrit devrait être fourni à cet égard. Il devrait décrire l'expérience en question en indiquant clairement : 1) les fonctions exercées, 2) la durée et la fréquence de l'activité mentionnée au critère C2, 3) les renvois au CV,</p>	10		



N°	Critère	Note maximale	Note	Renvoi à la page de la proposition
	<p>et 4) la façon dont cette expérience répond au critère.</p> <p>Moins de 1 mois = 0 point Au moins 1 mois, jusqu'à 12 mois = 5 points Au moins 12 mois, jusqu'à 24 mois = 7 points Au moins 24 mois = 10 points</p>			
<b>C3</b>	<p>Expérience confirmée acquise au cours des 10 dernières années <b>de la prestation de services de consultation à des adultes en vue d'un voyage ou d'avis médicaux à des personnes à l'étranger.</b></p> <p>Un résumé écrit devrait être fourni à cet égard. Il devrait décrire l'expérience en question en indiquant clairement : 1) les fonctions exercées, 2) la durée et la fréquence de l'activité mentionnée au critère C3, 3) les renvois au CV, et 4) la façon dont cette expérience répond au critère.</p> <p>Moins de 1 mois = 0 point Au moins 1 mois, jusqu'à 12 mois = 5 points Au moins 12 mois, jusqu'à 24 mois = 7 points Au moins 24 mois = 10 points</p>	10		
<b>C4</b>	<p>Expérience confirmée de l'<b>établissement de rapports ou de présentations</b> dans l'un ou l'autre des domaines suivants :</p> <p>i) la santé et la sécurité au travail; ii) l'obligation de diligence; iii) les plans d'intervention en cas de crise et / ou d'urgence médicale; iv) la médecine et les maladies infectieuses, ou bien la médecine des voyages et les maladies infectieuses; v) la médecine d'expertise.</p> <p>Aucun (0) rapport ou présentation = 0 point De un (1) à cinq (5) rapports ou présentations = 5 points Six (6) rapports ou présentations ou plus = 10 points</p>	10		



N°	Critère	Note maximale	Note	Renvoi à la page de la proposition
<b>C5</b>	<p>Expérience confirmée qui a été acquise au cours des 10 dernières années à titre <b>médecin au sein d'une équipe de soins de santé multidisciplinaire</b> (constituée, par exemple, d'un psychologue, d'infirmières, de techniciens et d'employés de soutien administratif).</p> <p>Un résumé écrit devrait être fourni à cet égard. Il devrait décrire le projet tout en indiquant clairement : 1) les fonctions exercées, 2) la durée et la fréquence de l'activité mentionnée au critère C5, 3) les renvois au CV, et 4) la façon dont le projet répond au critère.</p> <p>Moins de 1 mois = 0 point            Au moins 1 mois, jusqu'à 12 mois = 5 points            Au moins 12 mois, jusqu'à 24 mois = 7 points            Au moins 24 mois = 10 points</p>	10		
<b>C6</b>	<p>La proposition devrait comprendre une preuve de l'obtention 1) d'une maîtrise ou d'un diplôme en médecine du travail.</p> <p>Diplôme non fourni = 0 point            Diplôme fourni = 5 points</p>	5		
<b>C7</b>	<p>La proposition devrait comprendre une preuve de la détention d'un certificat en médecine des voyages délivré par l'International Society of Travel Medicine (ISTM).</p> <p>Certificat non fourni = 0 point            Certificat fourni = 5 points</p>	5		
Note maximale possible :		<b>60</b>		
Note de passage (60 %) :		<b>36</b>		

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.

#### 4.2 Base de sélection - Note combinée la plus haute pour le mérite technique et le prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :



- a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. respecter tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
  - c. obtenir au moins la note globale minimale de 60 pour cent pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. La notation est effectuée sur une échelle de 60 points.
2. Les propositions qui ne satisfont pas aux conditions a., b. ou c. seront déclarées non recevables.
  3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.
  4. La note globale pour le mérite technique de chaque soumission recevable sera calculée de la façon suivante : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, et le résultat sera multiplié par 70 %.
  5. La note pour le prix de chaque soumission recevable consistera à évaluer proportionnellement celle-ci par rapport au prix évalué le plus bas et au ratio de 30 %.
  6. Pour chaque soumission recevable, la note combinée globale correspondra à la somme de la note pour le mérite technique et de la note pour le prix.
  7. On n'acceptera pas nécessairement la soumission qui a obtenu la note technique la plus élevée ou celle qui renferme le prix évalué le plus bas. Les soumissions recevables qui ont obtenu les notes combinées (mérite technique et prix) les plus élevées pour chaque région feront l'objet d'une recommandation en vue de l'attribution d'un contrat. On attribuera au plus deux (2) contrats.

Le tableau ci-dessous présente un exemple dans lequel trois soumissions sont recevables et la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 correspondant au mérite technique et au prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

**Méthode de sélection – Note combinée la plus haute pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)**

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
<b>Note combinée</b>		84,18	73,15	77,70
<b>Note globale</b>		Premier	Troisième	Deuxième



## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être présentés en même temps que la soumission, mais peuvent aussi l'être par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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

- Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)
- Documentation exigée

#### 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml))

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

#### 5.1.3. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

##### 5.1.3.1 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

« 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.

### 5.1.3.2 Études et expérience

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

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

La ressource est tenue de détenir une autorisation de sécurité de niveau Fiabilité de la GRC, conformément aux vérifications effectuées par le Groupe de l'habilitation sécuritaire de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

La ressource NE DEVRA PAS emporter ni copier des documents ou des biens DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS provenant des lieux de travail désignés.

Voir la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité à l'annexe D.

### 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui figure à l'annexe A.

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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



### **6.3.1 Conditions générales**

La clause 2010C 2016-04-04, Conditions générales - Services (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat va de la date du contrat au \_\_\_\_\_, inclusivement (*à indiquer au moment de l'attribution du contrat*).

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

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. Il accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles sont énoncées dans la base de paiement.

Le Canada pourra exercer cette option à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Seule l'autorité contractante aura le pouvoir d'exercer cette option, laquelle sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Robyn Dagg  
Titre : agente d'approvisionnement  
Gendarmerie royale du Canada  
Direction : Acquisitions et Marchés  
73, promenade Leikin, M1, arrêt postal n° 15, Ottawa (Ontario) K1A 0R2

Téléphone : 613-843-3872  
Télécopieur : 613-825-0082  
Courriel : robyn.dagg@rcmp-grc.gc.ca

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

#### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

*(À indiquer au moment de l'attribution du contrat)*





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

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À indiquer au moment de l'attribution du contrat)

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

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement - Taux journalier ferme tout compris

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux et établis conformément au taux journalier ferme tout compris indiqué à l'annexe B, Base de paiement. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, selon le cas.

#### 6.7.2 Limitation des dépenses

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.

### **6.7.3 Méthode de paiement – Paiements multiples**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les produits auront été menés à bien et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat, si :

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

### **6.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être présentées jusqu'à ce que tous les travaux identifiés dans la facture soient terminés.

Chaque facture doit être accompagnée de ce qui suit :

- a. une copie des feuilles de temps justifiant les heures de travail facturées;
  - b. une copie des documents de sortie et de tout autre document précisé dans le contrat;
  - c. une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs et tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
- a. l'original et une (1) copie de la facture devront être envoyés au chargé de projet, qui les validera aux fins de paiement. Une copie devra être envoyée à l'autorité contractante.

### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.9.1 Conformité**



Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat ainsi que la communication volontaire de renseignements supplémentaires constituent des modalités du contrat, et le fait de ne pas les respecter constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

#### 6.10 Lois applicables

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

#### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) la clause 2010C 2016-04-04, Conditions générales - Services (complexité moyenne);
- (c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe B, Base de paiement;
- (e) l'Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

#### 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

##### 6.12.1 Services de règlement des différends

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

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

##### 6.12.2 Administration du contrat

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

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



---

**6.13 Exigences relatives à la livraison à l'extérieur d'une région visée par une entente de revendication territoriale globale**

Le contrat subséquent ne devrait pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG). Tout besoin visé par une ERTG devrait être soumis à la Gendarmerie royale du Canada aux fins de traitement.



---

## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Introduction

Le Centre des liaisons et déploiements internationaux (CLDI) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) gère le déploiement de policiers canadiens dans des pays en proie à un conflit et ayant besoin de renforcer leur capacité policière et de réformer leur secteur de la sécurité. Plus précisément, lorsque le Canada prend part à une entente bilatérale ou multilatérale, le CLDI est chargé de la sélection des candidats, y compris les évaluations de santé préalables à la mission, la formation avant la mission, le soutien médical, psychologique et logistique continu visant à appuyer le personnel déployé et leur famille durant la mission, de même que la réintégration une fois la mission terminée. De plus, à la suite d'un changement organisationnel, le CLDI pourrait élargir son rôle pour offrir également un soutien au déploiement e6t d'assurer un devoir de diligence à l'égard des autres programmes de la GRC impliquant le déploiement de policiers à l'échelle internationale, en affectation à court terme ou pendant plusieurs années.

La participation de membres réguliers (MR) et de membres civils (MC) de la GRC, ainsi que d'environ 25 organisations policières canadiennes partenaires, a amélioré la capacité du Canada à exercer un leadership dans ces environnements internationaux complexes.

### 2. Contexte

La santé et la sécurité des policiers déployés à l'échelle internationale est d'une importance primordiale pour la GRC. Au CLDI, le groupe Protection de la santé et mieux-être dans les déploiements internationaux (PSMDI) comprend une unité centrale située à Ottawa qui est chargée d'assurer la liaison avec les services divisionnaires de santé au travail de la GRC, les services de santé au travail des services de police partenaires et les entrepreneurs externes. PSMDI est aussi chargé de veiller à ce que les policiers soient en bonne santé physique et psychologique avant et pendant leur déploiement, ainsi qu'à leur retour au Canada.

PSMDI (dont les bureaux se trouvent à Ottawa) comprend une équipe multidisciplinaire composée d'un directeur des cliniques, d'un psychologue, d'un médecin, d'infirmières/infirmiers, et du personnel de soutien nécessaire. Notamment à des fins de consultation, l'équipe de PSMDI communique régulièrement avec les services divisionnaires de santé au travail de la GRC et d'autres professionnels de la santé désignés pour les tenir au courant de toutes les exigences préalables et postérieures aux déploiements, et pour discuter de dossiers complexes. Elle assure aussi le soutien et la coordination des services de soins de santé offerts aux policiers canadiens déployés à l'étranger et effectue parfois des visites aux différents lieux de déploiement. Enfin, PSMDI communique avec les fournisseurs de soins de santé des policiers quand un suivi après un déploiement s'impose.

### 3. Besoin

PSMDI veut acquérir les services d'un médecin qualifié qui sera appelé à fournir, sur demande, des services de santé au travail et de santé-voyage. Les services en question consisteront à offrir un soutien indirect sous la forme de consultations relatives aux évaluations de la condition physique de policiers canadiens avant et après un déploiement, ainsi qu'à la santé des policiers déployés. Le médecin consultant sera également appelé à contribuer à l'élaboration des politiques et des procédures sur la santé-voyage et les maladies infectieuses ayant trait à la santé et à la sécurité au travail. Il se pourrait que le médecin soit appelé à faire, au besoin, l'évaluation de la santé au travail et de la condition physique de policiers canadiens. Le tout représente approximativement, tout au plus, deux (2) jours par semaine selon les calendriers des déploiements et le rythme des opérations, et selon les besoins.



#### 4. Tâches

Afin de répondre au besoin en services de consultation médicale de la GRC, le médecin devra fournir, à titre de membre de l'équipe de PSMDI, les services suivants combinés d'une façon ou d'une autre :

- i. Fournir les services dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais).
- ii. Élaborer des protocoles et des procédures sur les évaluations de la condition physique en vue d'opérations policières et les évaluations de la condition physique des policiers canadiens qui reviennent de déploiements internationaux.
- iii. Examiner les dossiers médicaux de policiers canadiens ayant fait l'objet d'une attestation médicale et donner un avis médical sur leur profil médical et leur aptitude au travail, en vue de leur éventuelle participation à un déploiement international de policiers présentant un risque élevé.
- iv. Agir comme expert en santé-voyage et en maladies infectieuses, que les médecins et les infirmières / infirmiers travaillant avec les services de santé au travail de la GRC et les cliniques contractuelles de partout au Canada peuvent consulter, au besoin, durant la phase préalable à un déploiement et la phase de réintégration.
- v. Examiner les résultats des évaluations médicales effectuées après un déploiement en vue de formuler un avis médical sur la capacité des personnes concernées à retourner au travail, et recommander des plans de traitement de suivi ou des mesures de rechange, s'il y a lieu. Pour ce faire, le médecin devra communiquer régulièrement avec les services de santé au travail de la GRC de la région visée, les services de santé associés au service de police partenaire et le médecin de famille du policier concerné.
- vi. Offrir aux infirmières / infirmiers de PSMDI, par téléphone ou en personne, des services de consultation médicale sur le processus d'évaluation en vue d'un déploiement, en général, et sur des questions de santé concernant un dossier précis. Ce faisant, le médecin recommandera la consultation d'un spécialiste de la santé-voyage ou de tout autre médecin spécialiste, au besoin, selon le dossier.
- vii. Élaborer des séances préparatoires sur la santé-voyage (pouvant comprendre de la formation magistrale, des séances de sensibilisation et toutes autres séances d'information) pendant la phase menant à un déploiement, et les présenter à des policiers canadiens, au besoin.
- viii. Examiner les profils médicaux existants que la GRC exige en vue du déploiement de personnes à différents endroits à l'étranger, et formuler des recommandations à la GRC dans le but d'assurer la pertinence de ces profils médicaux conformément aux pratiques nouvelles et éprouvées dans les domaines de la santé au travail, de la médecine des voyages et des maladies infectieuses, et en fonction de la nature constamment changeante des déploiements en cours.
- ix. Établir le profil médical minimum que les policiers canadiens doivent posséder pour être déclarés physiquement aptes à être déployés dans de nouveaux pays étrangers.
- x. Examiner les dossiers médicaux de policiers et de civils canadiens appelés à faire de courts séjours dans des pays étrangers et faire des recommandations sur leur santé-voyage comprenant notamment des mesures préventives.
- xi. Faire des recommandations au gestionnaire de PSMDI en ce qui concerne l'efficacité des soins de santé prodigués aux policiers canadiens déployés à l'échelle internationale sur le plan de la



prévention, du traitement et des situations de crise. Cela peut impliquer notamment, selon le cas, la prise de décisions médicales sur le rapatriement de policiers canadiens déployés, la formulation de recommandations médicales sur les évaluations plus approfondies et les traitements requis, et / ou la détermination de la capacité de personnes ayant été hospitalisées temporairement ou ayant fait l'objet de soins médicaux à être déployées de nouveau.

- xii. Au besoin, communiquer régulièrement avec les médecins des cliniques médicales sur les lieux des déploiements et le fournisseur de soins de santé d'urgence retenu par PSMDI afin de veiller à la prestation de soins de santé-voyage efficaces aux policiers canadiens déployés.
- xiii. Au besoin, collaborer avec l'équipe d'intervention en cas d'incident critique de PSMDI en offrant des services de consultation médicale lorsque le cas est urgent, et communiquer régulièrement avec la haute direction en ce qui concerne l'obligation de diligence envers les policiers canadiens déployés. Cela peut impliquer la prestation de services pour des personnes précises ou des groupes entiers de personnes déployées, selon la situation.
- xiv. Au besoin, le médecin sera appelé, à l'occasion, à participer à des visites visant à évaluer les menaces et les risques posés par des lieux de déploiement à l'étranger et à présenter, à la haute direction, des recommandations écrites visant à réduire les menaces et les risques pour la santé des policiers canadiens.
- xv. Au besoin, communiquer régulièrement avec divers ministères du gouvernement fédéral du Canada [par exemple, Santé Canada (SC) et le ministère de la Défense nationale (MDN)] et des organismes internationaux, tels que les Nations Unies, au sujet de politiques, de procédures, de pratiques exemplaires et de questions précises concernant l'obligation de diligence envers les Canadiens déployés à l'échelle internationale.
- xvi. Au besoin, faire de la recherche sur la santé-voyage, les maladies infectieuses ainsi que la santé et la sécurité au travail des policiers canadiens déployés à l'échelle internationale, élaborer des politiques, des protocoles, des procédures et des pratiques exemplaires à cet égard, en faciliter la diffusion et soutenir le transfert des connaissances s'y rattachant. Collaborer avec le centre de décision sur la santé et la sécurité au travail de la GRC à l'amélioration des politiques régissant la santé au travail à l'étranger.
- xvii. Communiquer régulièrement avec les organisations policières canadiennes partenaires, les ministères fédéraux du Canada et les organismes internationaux au sujet des obligations associées aux opérations policières à l'échelle internationale en ce qui touche la santé-voyage, les maladies infectieuses et la santé au travail. Cela peut impliquer notamment des courriels, des notes d'information, des notes de service, des avis ainsi que la documentation et les conseils s'y rattachant.

## 5. Produits livrables

Dans le cadre de la prestation des services à la GRC, l'entrepreneur devra fournir les produits livrables ci-après combinés d'une façon ou d'une autre, sans limite :

- Des avis professionnels sur la condition physique des policiers canadiens avant, pendant et après un déploiement.
- Des services de consultation médicale concernant la santé au travail et la santé-voyage des policiers.



- De la formation et des séances d'information, y compris l'élaboration des documents de présentation (par exemple, exposés, documents de cours et autres éléments pertinents) et / ou la prestation des séances aux policiers canadiens.
- Les documents de communication nécessaires à la bonne mise en œuvre des normes appropriées en matière de santé-voyage, de maladies infectieuses et de santé au travail pour les déploiements internationaux.
- De la documentation sur l'étude et l'analyse des pratiques nouvelles et éprouvées associées à la santé-voyage, aux maladies tropicales et infectieuses et à la santé au travail dans un contexte opérationnel à risque élevé, comme des opérations policières à l'étranger. Il peut s'agir notamment de documents de travail, de documents sur les options proposées, d'exposés d'information, de documents de présentation et de la documentation connexe.
- Les ébauches et les versions définitives des politiques, des protocoles et des procédures concernant la santé-voyage, les maladies infectieuses, la santé au travail et la capacité d'assurer la prestation des services du CLDI.
- Les feuilles de temps.
- Des mises à jour écrites ou orales ponctuelles.

#### **6. Présentation des produits livrables**

Tous les produits livrables doivent être remis en version papier et sur support électronique. Le support électronique peut être l'un des produits de la suite Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint.

#### **7. Lieu de travail**

Les travaux devraient avoir lieu à un immeuble de la GRC approuvé par le chargé de projet. Ils seront réalisés à l'aide du matériel fourni par la GRC. La GRC fournira les locaux à bureaux nécessaires.

#### **8. Exigences linguistiques**

L'entrepreneur doit être capable de communiquer efficacement en anglais et en français tant à l'oral qu'à l'écrit.

#### **9. Voyages**

La ressource proposée sera appelée à voyager. Les frais autorisés de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux seront remboursés, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et aux faux frais qui sont précisées dans les annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ». Tous les déplacements devront être approuvés au préalable par le chargé de projet.





**ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

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

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : (\_\_\_\_) \_\_\_\_-\_\_\_\_ N° de télécopieur : (\_\_\_\_) \_\_\_\_-\_\_\_\_

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

**La proposition financière doit comprendre un prix ferme tout compris, TPS et TVH en sus.**

Période	Taux journalier ferme tout compris proposé par le soumissionnaire  (A)	Nombre prévu de jours par année  (B)	Sous-total aux fins d'évaluation  (C) = (A) X (B)
Année 1 : de la date d'attribution du contrat à un an plus tard.	\$	104	\$
Année d'option 1 : (période à indiquer au moment de l'attribution du contrat)	\$	104	\$
Année d'option 2 : (période à indiquer au moment de l'attribution du contrat)	\$	104	\$
<b>COÛT ESTIMATIF TOTAL AUX FINS D'ÉVALUATION :</b>			<b>\$</b>



---

Le coût estimatif total aux fins d'évaluation sera établi de la façon suivante :

Pour déterminer le « total partiel aux fins d'évaluation », le « tarif journalier ferme tout compris proposé par le soumissionnaire » sera multiplié par le « nombre de jours prévus ». Pour obtenir le « coût estimatif total aux fins d'évaluation », on additionnera le « total partiel aux fins d'évaluation » pour chaque période du contrat.

**TPS/TVH**

1. Tous les prix et toutes les sommes d'argent indiqués dans le contrat excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, à moins d'une indication contraire. La TPS ou la TVH, là où elle s'applique, s'ajoute aux prix indiqués dans les présentes et sera payée par le Canada.



---

**Annexe C**

**Entente de non-divulagation**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série:

\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



**ANNEXE "D" – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

*NAIRMS 20161122426*

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>201606665</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		RCMP		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Federal Policing, ILDC	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBD			
4. Brief Description of Work / Brève description du travail ILDC is seeking the services of a Physician through the process of Request For Proposal (RFP). The successful candidate will provide medical consultation services related to Canadian police officers deployed internationally.					
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui					
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui					
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis					
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui (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)					
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui					
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui					
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès					
Canada <input checked="" type="checkbox"/> <i>SB</i>		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"/> <i>SB</i>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <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 :		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 A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>			
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> <i>SB</i>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>			
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>			
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>			
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

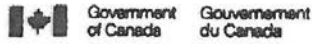
NAAMS 2016/1122426

Contract Number / Numéro du contrat <b>201606665</b>
Security Classification / Classification de sécurité

<b>PART A / CONFIDENTIAL / PUBLIC A VISIBILITÉ</b>													
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 :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?													
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui													
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :													
<b>PART B / PERSONNEL / PERSONNEL / PARTIE B / PERSONNEL FOURNISSEUR</b>													
10 a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis													
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITE</td> <td><input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL</td> <td><input type="checkbox"/> SECRET / SECRET</td> <td><input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT</td> <td><input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL</td> <td><input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET</td> <td><input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> Special comments: / Commentaires spéciaux : _____		<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITE	<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			
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITE	<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													
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?													
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui SBT													
<b>PART C / MATERIALS / SUPPLIES / PARTIE C / MATIÈRES DE PROTECTION FOURNISSEUR</b>													
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>													
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?													
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?													
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui													
<b>PRODUCTION</b>													
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?													
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui													
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>													
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?													
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui													
11 e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?													
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui													

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



NARMS 2016111 22426

Contract Number / Numéro du contrat <i>20160665</i>
Security Classification / Classification de sécurité

**PARTE C - PROTEGÉ / CLASSIFIÉ (35-103/12)**

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO	NATO	NATO	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
							RESTRICTED RÉSTRÉINTS	CONFIDENTIAL	SECRET		A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production				<i>AB</i>												
IT Media / Support IT																
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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

NAEMS 2016/1122426

Contract Number / Numéro du contrat <b>20160665</b>
Security Classification / Classification de sécurité

PART E - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
<b>13 Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dr. Sylvie Bourgeois		Title - Titre OIC, Int'l Health Protection & Wellness	Signature <i>S Bourgeois</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-843-3608	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-825-7845	E-mail address - Adresse courriel sylvie.bourgeois@rcmp-grc.gc.ca	Date March 11/2016
<b>14 Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Sheila Worsfold</i>		Title - Titre Security Analyst	Signature <i>SW</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>613-855-2171</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur <i>613-825-0143</i>	E-mail address - Adresse courriel <i>sheila.worsfold@rcmp-grc.gc.ca</i>	Date 2016-09-13
<b>15 Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?</b> Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>16 Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Robyn Dagg		Title - Titre Procurement Officer	Signature <i>Robyn Dagg</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-843-3872	Facsimile No. - N° de télécopieur -	E-mail address - Adresse courriel robyn.dagg@rcmp-grc.gc.ca	Date April 22, 2016
<b>17 Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
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

The RCMP may be required to do additional checks and verifications on individuals of the chosen supplier, including fingerprints.

La GRC peut être obligée de soumettre des individus de l'entreprise choisie à des vérifications supplémentaires, incluant les empreintes digitales.