



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

189 Prince William St Rm 405

189, rue Prince William, pièce 405

Saint-John, NB E2L 2B9

Bid Fax: (506) 636-4376

## 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

Toutes questions doivent être soumise par écrit à l'agente de contrat, Janine Donovan: Courriel - janine.donovan@tpsgc.gc.ca ou no. de fax (506) 636-4376.

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Saint John, NB (STJ)

189 Prince William St., Rm 405

189, rue Prince William, Pc 405

St. John, NB E2L 2B9

<b>Title - Sujet</b> Consultant médical - Hamilton	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 51019-164017/A	<b>Date</b> 2017-01-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 51019-164017	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$STJ-002-4078	
<b>File No. - N° de dossier</b> STJ-6-39165 (002)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-02-14</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Donovan (STJ), Janine E.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> stj002
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506) 636-5347 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506) 636-4376
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF VETERANS AFFAIRS HAMILTON FIELD OFFICE HAMILTON Ontario Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**Consultant médical  
Anciens Combattants Canada (ACC)  
Hamilton (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 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  
51019-164017/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
stj002

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
51019-164017

File No. - N° du dossier  
STJ-6-39165

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 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) Anciens Combattants Canada a besoin de services de consultation médicale au nom d'ACC à Hamilton (Ontario).
- (ii) La durée du contrat est du 1 avril 2017, ou de la date d'attribution au 31 mars 2018, avec possibilité de renouvellement pour jusqu'à deux (2) 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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



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

### **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  
51019-164017/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
stj002

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
51019-164017

File No. - N° du dossier  
STJ-6-39165

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**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

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

#### **1.2 Évaluation financière**

Le coût évalué sera fondé sur la moyenne des taux horaires pour la durée du contrat et chaque année d'option (voir l'annexe B – Base de paiement).

### **2. Méthode de sélection**

- 2.1** Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **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](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 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
51019-164017/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
stj002

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
51019-164017

File No. - N° du dossier  
STJ-6-39165

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **6.1 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

2010B (2016-04-04), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), 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 du 1 avril 2017, ou de la date d'attribution du contrat, au 31 mars 2018.

##### **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 (2) périodes 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 : Janine Donovan  
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 : 506-636-5347  
Télécopieur : 506-636-4376  
Courriel : [janine.donovan@tpsgc.gc.ca](mailto:janine.donovan@tpsgc.gc.ca)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
51019-164017/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
stj002

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
51019-164017

File No. - N° du dossier  
STJ-6-39165

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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.

### 7.7.3 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 CUA

Référence de CUA	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 vigueur en Ontario 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.

- les articles de la convention;
- les conditions générales supplémentaires 4008 Renseignements personnels;
- les conditions générales 2010B (2016-04-04);
- l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- l'Annexe « B », Base de paiement;
- l'Annexe « F », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- l'Annexe « E », Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- 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	(2011-01-11)

## 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**

#### **Consultant médical Anciens Combattants Canada (ACC) Hamilton (Ontario)**

#### **1. 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.

Les consultants médicaux d'Anciens Combattants Canada (ACC) sont chargés de fournir des évaluations médicales spécialisées concernant l'indemnité d'invalidité et la pension d'invalidité, des services de consultation, des conseils médicaux spécialisés concernant la planification multidisciplinaire des services de santé pour les clients, et d'assurer la liaison avec les professionnels des soins de santé traitants. Ces services sont fournis dans le contexte du programme et du cadre législatif régissant les programmes d'ACC (*Loi sur les pensions, Loi sur les mesures de réinsertion et d'indemnisation des militaires et vétérans des Forces canadiennes*, et règlements et politiques connexes).

Vous trouverez de plus amples renseignements sur les programmes et les services d'Anciens Combattants Canada à l'adresse : [www.vac-acc.gc.ca](http://www.vac-acc.gc.ca).

#### **2.1 Objectif**

Le ou les médecins proposés doivent fournir des services de consultation médicale au nom d'ACC pour le bureau de secteur d'Hamilton, conformément aux modalités précisées dans ce document.

#### **3.0 Exigences linguistiques**

Le ou les médecins proposés doivent être en mesure de lire, d'écrire et d'effectuer les examens médicaux aux fins de pension en anglais.

#### **4.0 Livrables**

##### **Examens médicaux aux fins de pension**

Le ou les médecins proposés doivent effectuer des examens médicaux aux fins de pension pour ACC dans une salle d'examen se trouvant dans un bureau désigné d'ACC. Ces examens peuvent servir à déterminer l'admissibilité à de nouveaux droits ou être réalisés dans le cadre d'une réévaluation.

Les exigences de rendement incluent notamment :

- Effectuer des entrevues et des examens médicaux de vétérans atteints d'une affection médicale entraînant l'incapacité;
- Communiquer les résultats des examens médicaux aux fins de pension dans un format précisé par ACC et qui facilitera l'évaluation de l'indemnité d'invalidité ou de la pension d'invalidité selon la Table des invalidités et les Lignes directrices sur l'admissibilité au droit à pension d'ACC;
- Déterminer et examiner les enquêtes médicales et les aiguillages spécialisés requis pour évaluer les prestations d'invalidité et les avantages pour soins de santé de même que les services d'ACC.

Anciens Combattants Canada s'attend à ce que le ou les médecins proposés mettent jusqu'à une heure pour effectuer les examens des clients ayant une affection ouvrant droit à une pension ou à une indemnité et environ une demi-heure de plus pour chaque affection additionnelle (ce qui comprend le temps requis pour réaliser l'examen et remplir les formulaires nécessaires).

Le ou les médecins proposés devront donner leur opinion médicale dans les formulaires fournis par ACC. Les formulaires remplis à la main doivent être lisibles. On pourrait aussi leur demander de saisir leur opinion ou leurs recommandations dans un système électronique (comme le Réseau de prestation des services aux clients).

Les examens doivent être effectués dans les trente (30) jours suivant la première demande de rendez-vous.

Si le ou les médecins proposés ont des préoccupations quant aux soins offerts à un client d'ACC, ils doivent en faire part au gestionnaire d'équipe des services aux clients du client en question ou à l'autorité contractante d'ACC.

Si le rendez-vous est annulé ou reporté ou si le client ne se présente pas, le ou les médecins proposés doivent effectuer d'autres fonctions de consultant médical.

### **Services de consultation médicale**

Le ou les médecins proposés fourniront des services de consultation médicale et de planification multidisciplinaire des services de santé pour les clients. Les ou les médecins proposés consulteront le personnel d'ACC, les clients, les médecins de famille, les spécialistes et d'autres organismes de santé ou médicaux connexes et établissements, et ils assureront la liaison avec eux, au besoin.

Les exigences de rendement incluent notamment :



- 
- Examiner les documents médicaux et les renseignements sur le client afin de donner des opinions médicales ou de formuler des recommandations, ou les deux, relativement à la prise de décision sur les avantages et les services de soins de santé d'ACC, ce qui comprend établir le lien entre divers avantages et services de soins de santé et les affections admissibles. Les opinions et les recommandations sont généralement saisies dans les systèmes de bases de données d'ACC (Réseau de prestation des services aux clients (RPSC));
  - Fournir des services de consultation de dossiers de clients aux intervenants internes de façon individuelle ou à titre de membre de l'équipe des soins de santé ou de l'équipe interdisciplinaire de services aux clients du bureau de secteur;
  - Établir une relation de travail efficace entre ACC et le médecin de premier recours ou les médecins spécialistes du client. Obtenir des renseignements médicaux de ces médecins et discuter des préoccupations d'ACC en ce qui a trait aux soins du client et à l'évolution des plans de réadaptation d'un point de vue médical;
  - Donner des conseils, une orientation et des renseignements d'ordre médical au personnel d'ACC, à d'autres ministères, des bureaux non gouvernementaux et des particuliers et entreprises du secteur privé;
  - Fournir des renseignements et formuler des recommandations sur les demandes de lits retenus par contrat ministériel, le cas échéant;
  - Coopérer avec les intervenants internes et externes et se tenir au courant des nouvelles connaissances médicales de même que des changements apportés aux services de santé des gouvernements fédéral et provinciaux, des municipalités et d'ACC;
  - Effectuer des recherches relatives aux connaissances médicales actuelles, aux dossiers de clients et aux programmes et politiques d'ACC régissant les programmes de prestations d'invalidité et les avantages et services de soins de santé d'ACC;
  - Assister et participer à toutes les réunions prévues de l'équipe interdisciplinaire des services aux clients;
  - Assister et participer à toute téléconférence prévue, au besoin.

#### **Services demandés au fur et à mesure des besoins**

- Fournir des renseignements en ce qui a trait à l'application des politiques d'ACC en matière de soins de santé;
- Offrir une formation en cours d'emploi au personnel d'ACC sur les questions de soins de santé se rapportant aux besoins de la clientèle d'ACC;
- Assister aux réunions en personne.

#### **5.0 Formation**

Les besoins en formation seront satisfaits comme suit :

- ACC offrira une formation sur les programmes de pension d'invalidité et d'indemnité d'invalidité;

- ACC offrira une formation sur les lois qui régissent le Ministère et ses programmes, au besoin.

## **6.0 Volume de travail**

### **6.1 Services prévus**

Le ou les médecins proposés recevront un horaire de travail prévu. Le temps prévu ne peut pas être dépassé sans l'autorisation du chargé de projet. Aux fins d'établissement de l'horaire, le travail doit être accompli pendant les heures de travail normales du bureau où il sera exécuté. Les services doivent être fournis du lundi au vendredi inclusivement, exception faite des jours fériés.

Le nombre d'heures/de jours prévus pour les services prévus est de deux jours par semaine. Le chargé de projet se réserve le droit de modifier l'horaire.

### **6.2 Services non prévus**

Le chargé de projet ou son remplaçant peut autoriser au préalable des jours additionnels par année de contrat afin de gérer la charge de travail changeante.

## **7.0 Lieu de travail**

Les services seront offerts au bureau de secteur d'ACC à Hamilton.

## **8.0 Déplacements**

L'entrepreneur pourrait être tenu de se déplacer à l'occasion dans la région du district. Les déplacements doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet. Le ou les médecins proposés doivent assumer les frais de déplacement en direction et en provenance du bureau de district.

## **9.0 Modalités supplémentaires**

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*.

### **9.1 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 relèvent du contrôle d'ACC, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, dans les 30 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.

## **9.2 Soumission en ligne de renseignements sur la santé**

Les entrepreneurs seront peut-être obligés de transmettre des renseignements sur la santé par Internet à l'aide du système de Prestations et services de santé en direct (PSSD). Lorsque l'entrepreneur est dans l'obligation de transmettre des renseignements sur la santé des clients d'ACC en ligne (par Internet), il doit s'assurer que la transmission s'effectue à l'aide d'un navigateur dont le mécanisme de verrouillage est activé.

## **9.3 Propriété et contrôle**

Tous les renseignements (personnels et autres) utilisés, traités, stockés et enregistrés par l'entrepreneur pour satisfaire aux exigences du présent contrat, peu importe le format, le média et les caractéristiques matérielles, appartiennent à ACC et demeurent sous son contrôle. Toutes les lois fédérales sont applicables en toute circonstance, même lorsque les renseignements sont sous la garde exclusive de 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.

À la livraison des dernières exigences du contrat, l'entrepreneur devra s'assurer que tous les renseignements sont retournés au chargé de projet.

## **9.4 Divulgence 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 n'importe quelle demande de divulgation des renseignements personnels 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 loi, l'entrepreneur informera immédiatement le chargé de projet de cette demande ou exigera la divulgation et ne divulguera pas de renseignements sans la permission écrite du ministère auquel appartiennent les renseignements. Les renseignements d'un (1) ministère en particulier ne seront pas échangés avec d'autres ministères, sauf si cela est autorisé par le ministère auquel appartiennent ces renseignements.

## **9.5 Demandes de renseignements**

Si l'entrepreneur reçoit une demande de renseignements de la part d'un tiers en ce qui concerne les renseignements dont il a la garde dans le cadre du présent contrat, il doit en aviser le chargé de projet. Après avoir consulté le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels d'ACC, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur conseils et orientation quant à la façon de traiter la demande.

## **9.6 Avis de non-conformité et atteinte à la vie privée ou à la sécurité**

L'entrepreneur informera 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 ou 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) des atteintes à la vie privée ou 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 les ministères pour arriver à une solution et se conformer aux exigences du gouvernement du Canada relatives à la confidentialité et la sécurité.

### **9.7 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(s) 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;
  - g) Le droit de se plaindre auprès du bureau de Commissariat à la protection de la vie privée du Canada
3. Cette collecte doit être limitée à ce qui est requis pour l'administration des services et des avantages nécessaires pour que l'entrepreneur(s) 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(s) doit accepter de collaborer avec le chargé de projet pour déterminer les éléments de renseignements personnels qui seront recueillis pour 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.

#### **9.8 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.

#### **9.9 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.

#### **9.10 Non-divulgarion de renseignements confidentiels**

Tous les renseignements, qu'ils soient de nature technique, financière ou autre, notamment tous les renseignements secrets ou confidentiels appartenant à Anciens Combattants Canada, sous quelque forme que ce soit, qui découlent des discussions tenues ou des scénarios présentés dans le cadre du présent contrat, seront désignés comme étant des « renseignements confidentiels ».

Les renseignements confidentiels sont une ressource précieuse, spéciale et unique qui appartient à ACC. L'entrepreneur accepte de ne pas divulguer de renseignements confidentiels qui appartiennent à ACC à toute personne, firme, société, association ou autre entité pour quelque motif que ce

## ANNEXE « B »

### MODALITÉS DE PAIEMENT

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 de soins infirmiers exigés et de systèmes informatiques d'ACC, l'entrepreneur sera rémunéré conformément aux taux horaires fermes décrits plus bas.

Un prix doit être soumis pour l'année du contrat et chaque année d'option. 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	
Année d'option 2	

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](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 : **2 000,00** \$ par année de contrat pour 3 années.

## Annexe C

### CRITÈRES D'ÉVALUATION

Toute proposition qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires suivantes sera jugée non admissible et sera automatiquement rejetée.

**AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : ÉCRIRE À CÔTÉ DES CRITÈRES CI-DESSOUS LE OU LES NUMÉROS DE PAGE DE VOTRE PROPOSITION OÙ LA QUESTION EST TRAITÉE.**

<b><u>L'entrepreneur doit :</u></b>		<b>N° DE PAGE</b>
1	a) Le médecin proposé doit posséder un diplôme d'une école de médecine reconnue; ou, b) Si les études ont été faites à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit faire évaluer son diplôme par un tiers afin d'obtenir une attestation d'équivalence à la formation canadienne. La liste des organisations reconnues figure au site internet du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : <a href="http://cicic.ca">http://cicic.ca</a> . (Une preuve d'études doit être soumise avec la soumission. Il peut s'agir entre autres de l'original ou d'une copie du diplôme ou encore d'une copie du relevé de notes.)	
2	Le médecin proposé doit détenir un permis valide pour exercer la médecine dans la province où il travaillera. (Une copie du permis doit être jointe à la soumission.)	
3	Au cours des cinq (5) dernières années, le médecin proposé doit avoir acquis un (1) an d'expérience clinique de l'examen et de la prise en charge de patients souffrant d'au moins deux (2) des cinq (5) affections suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>• Problèmes musculosquelettiques</li><li>• Problèmes de santé mentale</li><li>• Problèmes de santé complexes ou nombreux</li><li>• Problèmes de santé gériatrique</li><li>• Douleur chronique</li></ul>	
4	Au cours des cinq (5) dernières années, le médecin proposé doit posséder au moins deux (2) années d'expérience de collaboration avec des professionnels du domaine de la santé et d'autres domaines pour la prestation de services de soins de santé aux clients.	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
51019-165055/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
51019-165055

File No. - N° du dossier  
PWB-6-39050

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

5	<p>Au cours des cinq (5) dernières années, le médecin proposé doit avoir acquis un (1) an d'expérience de la prestation de soins de santé au moins à deux (2) des groupes de personnes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aînés</li><li>• Vétérans</li><li>• Forces canadiennes</li><li>• Clients de la GRC</li></ul>	
6.	<p>Le médecin proposé doit posséder trois (3) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années, de l'exécution d'examens médicaux aux fins de pension d'Anciens Combattants Canada.</p>	



---

## 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 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.
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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
51019-165055/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
51019-165055

File No. - N° du dossier  
PWB-6-39050

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**OU**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
51019-165055/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwb020

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
51019-165055

File No. - N° du dossier  
PWB-6-39050

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE « F »**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

RECEIVED

DEC 15 2016

Contract Number/Numéro du contrat

51019-16-4017

Security Classification/Classification de sécurité

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 <b>Veterans Affairs Canada</b>		2. Branch or Directorate/Direction générale ou Direction <b>Service Delivery/Health Professionals</b>	
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 <b>Physician services for VAC Hamilton Office</b>			
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? (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 Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
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"/>		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 A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		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

Canada





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

☒ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL

☐ SECRET  
SECRET

☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET  
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMBLEMES

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





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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number/Numéro du contrat

5109-116-4017

Security Classification/Classification de sécurité

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 Officer

Signature

*M. The Gros*

Telephone No. - N° de téléphone

902-626-4998

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Madeleine.LeGros@vac-acc.gc.ca

Date

Nov 23, 2016

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Heather MacInnis

Pers Secur O / Agent secur pers  
VAC / ACC

Signature

*Heather MacInnis*

Telephone No. - N° de téléphone

902-566-7167

Facsimile No. - N° de télécopieur

902-368-0722

E-mail address - Adresse courriel

heather.macinnis@vac-acc.gc.ca

Date

NOV 28 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

☐ Yes

☐ Non

☐ 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)

Maria Mendoza

Title - Titre

Contract Security Officer, Contract Security Division

Signature

*Maria Mendoza*

Telephone No. - N° de téléphone

Maria.Mendoza@pwgsc.gc.ca  
Tel/Tél - 613-948-1618 / Fax/Télec - 613-954-4171

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

Dec. 22, 2016