



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

**Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes**

National Individual Standing Offer (NISO)

Offre à commandes individuelle nationale (OCIN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés
énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Training and Specialized Services Division/Division de la
formation et des services spécialisés
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
10C1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet Supervise Clinical Rotations	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-16A101/B	Date 2017-12-21
Client Reference No. - N° de référence du client W6369-16A101	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZH-151-32087
File No. - N° de dossier 151zh.W6369-16A101	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-06-22	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cole, Heather	Buyer Id - Id de l'acheteur 151zh
Telephone No. - N° de téléphone (873)463-3946 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3	9
BARÈME DE PRIX.....	9
PIÈCE-JOINTE 2 DE LA PARTIE 3	10
ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4	12
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES	14
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	14
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	15
A. OFFRE À COMMANDES.....	15
7.1 OFFRE.....	15
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	16
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	17
7.8 COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	17
7.9 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	18
7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE	18
7.11 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	19
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-16A101/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A101

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
151zh. W6369-16A101

Id de l'acheteur - Buyer ID
151zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.13	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
7.14	LOIS APPLICABLES	20
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	21
7.3	DURÉE DU CONTRAT	21
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (<i>S'IL Y A LIEU</i>)	21
7.5	PAIEMENT	21
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	22
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	22
7.8	CONTRAT DE DEFENSE	23
7.9	ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN	23
ANNEXE « A »	24
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
APPENDICE 1 À L'ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	32
	SPÉCIALISATIONS DE STAGES CLINIQUES D'ADJOINT AU MÉDECIN	32
APPENDICE 2 À L'ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	33
	STAGES CLINIQUES – MANUEL	33
ANNEXE « B »	34
	BASE DE PAIEMENT	34
ANNEXE « C »	35
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	35
ANNEXE « D »	36
	COMMANDE SUBSÉQUENTE	36
ANNEXE « E »	37
	RAPPORT D'UTILISATION TRIMESTRIEL	37

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-16A101/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A101

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
151zh. W6369-16A101

Id de l'acheteur - Buyer ID
151zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères techniques et les attestations.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les exigences en matière d'assurance, le formulaire de la commande subséquente, l'exemple de feuille de calcul électronique «MS Office Excel» pour les rapports d'utilisation périodiques.

1.2 Sommaire

Cette invitation à soumissionner pour une offre à commande (DOC) est une demande de soumissions aux établissements prêts à offrir des stages cliniques supervisés dans le cadre du cinquième et sixième semestres (stages cliniques) du programme d'adjoint au médecin (Adj au méd) des Forces armées canadiennes (FAC). Ce programme de formation accrédité par l'Association médicale canadienne et offert par le Centre d'instruction des Services de santé des Forces canadiennes (CISSFC).

Les offres à commandes (SO) seront émises pour couvrir les services dans l'ensemble du Canada, à l'exception des territoires assujettis à une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG).

1.2.1 Accords commerciaux

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.2 Contenu canadien

N° de l'invitation - Sollicitation No. W6369-16A101/A	N° de la modif - Amd. No. File No. - N° du dossier 151zh. W6369-16A101	Id de l'acheteur - Buyer ID 151zh N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
--	--	--

Le besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens.

1.2.3 Clients ou utilisateurs désignés

Le ministère de la Défense nationale (MDN) est l'utilisateur désigné.

1.2.4 La période de l'offre à commandes

La période de l'offre à commandes est la date d'émission de l'offre à commandes au 31 août 2023 inclusivement.

1.2.5 Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) sur une base constante afin de permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs pourront présenter une offre pour une OC, à tout moment pendant la période d'invitation à soumissionner, en répondant aux termes et conditions de la mise à jour la plus récente publiée dans le SEAOG. Ce processus ne permet pas aux fournisseurs actuels, qui détiennent une OC, de soumettre une nouvelle offre dans le but de modifier leur offre acceptée à l'exception d'offrir des spécialisations de stage clinique supplémentaires qui n'étaient pas incluses dans l'offre initiale. Le Canada peut émettre un nombre illimité d'OC et peut continuer à émettre des OCs aux nouveaux soumissionnaires tout au long de la période d'OC.

Les nouvelles soumissions reçues seront évaluées à l'intérieur d'une période de 180 jours civils.

1.2.6 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

1.3 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-16A101/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A101

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
151zh. W6369-16A101

Id de l'acheteur - Buyer ID
151zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée dans la pièce jointe 1 de la partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires 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.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6369-16A101/A

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

W6369-16A101

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

151zh. W6369-16A101

Id de l'acheteur - Buyer ID

151zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, Canada et les relations entre les parties seront déterminés par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit au responsable de l'OC identifié dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 20 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6369-16A101/A

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

W6369-16A101

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

151zh. W6369-16A101

Id de l'acheteur - Buyer ID

151zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes ou des fichiers électroniques distincts, comme suit :

Section I : Offre technique (1 copie sur CD/DVD/USB) OU (2 copies papier)

Section II : Offre financière (1 copie sur CD/DVD/USB) OU (1 copie papier)

Section III: Attestations et renseignements supplémentaires (1 copie sur CD/DVD/USB) OU (1 copie papier)

Cette sollicitation utilise la technologie Format de document portable (PDF). Pour accéder aux formulaires PDF, les soumissionnaires doivent avoir un lecteur PDF installé. Si les soumissionnaires n'ont pas déjà un tel lecteur, il existe de nombreux lecteurs PDF disponibles sur l'Internet. Il est recommandé d'utiliser la plus récente version du lecteur PDF afin de bénéficier de toutes les fonctionnalités des formulaires interactifs.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

Les offrants doivent présenter leur offre en conformité avec la pièce jointe 1 de la Partie 4.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les offrants devraient considérer au moment de préparer leur offre technique.

Section II : Offre financière

A. Les offrants doivent présenter leur offre financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

B. Les offrants doivent soumettre leurs taux, les taxes applicables en sus.

C. Au moment de préparer leur offre financière, les offrants devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.5, Paiement, de la partie 7.

Section III: Attestations et Renseignements supplémentaires

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6369-16A101/A

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

W6369-16A101

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

151zh. W6369-16A101

Id de l'acheteur - Buyer ID

151zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5 ainsi que les renseignements supplémentaires.

- a) Les soumissionnaires devraient compléter les attestations et fournir les renseignements supplémentaires en utilisant le formulaire PDF à remplir à la pièce jointe 2 de la partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires.
- b) Les soumissionnaires devraient remplir le formulaire interactif en entier avant de l'imprimer. Les soumissionnaires doivent noter que le fait de simplement imprimer le formulaire avant de le remplir à l'écran pourrait entraîner l'omission de certains champs qui apparaissent au moment de remplir le formulaire électroniquement, ce qui entraînera des attestations incomplètes.
- c) Le formulaire devrait être signé.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

BARÈME DE PRIX

L'offrant devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans son offre financière. Au minimum, l'offrant doit répondre à ce barème de prix dans son offre financière et y inclure le prix ferme, tout compris (en \$ CAN) qu'il propose pour chacune des spécialisations de stage clinique qu'il désire offrir. L'offrant doit proposer des prix fermes qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes.

Remarque: Les offrants doivent insérer leur prix ferme pour chacune des spécialisations de stage clinique qu'ils désirent offrir afin d'être considéré pour cette spécialité dans l'offre à commandes subséquente.

Article	Spécialisation de stage clinique	Prix ferme du stage clinique (s'il y'a lieu)
1	Anesthésie	
2	Médecine d'urgence	
3	Oto-rhino-laryngologie	
4	Médecine familiale	
5	Chirurgie générale	
6	Médecine interne	
7	Psychiatrie	
8	Gynécologie-obstétrique	
9	Orthopédie	
10	Pédiatrie	
11	Médecine sportive	
12	Traumatologie	
13	Urologie	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-16A101/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A101

File No. - N° du dossier
151zh. W6369-16A101

151zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE-JOINTE 2 DE LA PARTIE 3

ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Voir le formulaire PDF à remplir : Pièce-jointe 2 de la partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-16A101/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A101

File No. - N° du dossier
151zh. W6369-16A101

151zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se reporter à la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable.

Toutes les offres recevables seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4**CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES****1.0 Critères techniques obligatoires**

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Article	Critères techniques obligatoires
TO1	<p>L'offrant doit démontrer qu'il est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fournir un Superviseur clinique pour les étudiants; b. Fournir chaque étudiant avec une orientation dans le département respectif de la rotation clinique; c. Fournir aux étudiants l'accès aux patients, incluant les dossiers des patients, dans le but de rencontrer les objectifs cliniques comme définis dans le manuel de rotation clinique d'Adj au Méd; d. Fournir aux étudiants Adj au méd l'accès à la librairie médicale et aux ressources internet pour les devoirs reliés à leur rotation clinique, si applicable; e. Fournir à l'étudiant et au CISSFC de la rétroaction et des évaluations tout au long de la durée de la rotation clinique conformément au manuel de rotation clinique; et f. Donner des instructions/de l'aide dans au moins une (1) des langues officielles du Canada.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6369-16A101/A

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

W6369-16A101

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

151zh. W6369-16A101

Id de l'acheteur - Buyer ID

151zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit attribué en utilisant le formulaire à la pièce jointe 2 de la partie 3.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6369-16A101/A

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

W6369-16A101

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

151zh. W6369-16A101

Id de l'acheteur - Buyer ID

151zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

6.1 Exigences en matière d'assurance

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

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-16A101/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A101

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
151zh. W6369-16A101

Id de l'acheteur - Buyer ID
151zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe E. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.3.3 Contrat de défense

Le contrat est un contrat de défense au sens de la [Loi sur la production de défense](#), L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-16A101/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A101

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
151zh. W6369-16A101

Id de l'acheteur - Buyer ID
151zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la [Loi sur la production de défense](#).

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'émission de l'OC jusqu'au 31 août 2023 inclusivement.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Heather Cole
Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Division de la formation et des services spécialisés
11 rue Laurier, Gatineau, Québec, K1A 0S5

Téléphone: 819-420-2959

Courriel: Heather.Cole@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Responsable des achats (À préciser au moment de l'émission)

Le responsable des achats pour l'offre à commandes est :

Nom: _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-16A101/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A101

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
151zh. W6369-16A101

Id de l'acheteur - Buyer ID
151zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Titre: _____

Adresse: _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu de l'offre à commandes. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration de l'offre à commandes et les commandes subséquentes. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans de l'offre à commandes et les commandes subséquentes avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de l'offre à commandes émise par le Responsable de l'offre à commandes.

7.5.4 Représentant de l'offrant (À remplir par l'offrant)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulcation 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 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Le ministère de la Défense nationale (MDN), Groupe des Services de santé des Forces canadiennes (Gp Svc S FC)

7.8 Commandes subséquentes

- (a) Chaque commande subséquente donne lieu à un contrat distinct entre le Canada et l'offrant.
- (b) L'offrant reconnaît qu'aucuns frais engagés avant la réception d'une commande subséquente signée ne pourront être imputés à la présente offre à commandes ni aux commandes subséquentes à cette dernière.
- (c) L'offrant reconnaît que les conditions du contrat subséquent établies dans la présente offre à commandes s'appliqueront également à chaque commande subséquente à la présente offre à commandes.
- (d) Acceptation des commandes autorisées seulement : Le détenteur d'offres à commandes consent à n'accepter que les commandes subséquentes distinctes qui sont passées par un

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-16A101/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A101

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
151zh. W6369-16A101

Id de l'acheteur - Buyer ID
151zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

représentant autorisé du Canada aux termes de la présente offre à commandes, comme indiqué ci-dessous.

7.9 Procédures pour les commandes

Le processus d'émission d'une commande subséquente est le suivant :

Étape 1 - Pour toute demande de commande subséquente, l'utilisateur désigné choisira les offrants en fonction des éléments suivants :

- a) L'emplacement géographique (ville canadienne) où les services demandés devront être accomplis et/ou livrés, pour lequel le Canada n'est pas tenu de payer les frais de déplacement et de subsistance, s'il y a lieu;
- b) L'emplacement géographique (ville canadienne) où les services demandés devront être accomplis et/ou livrés, pour lequel le Canada est tenu de payer les frais de déplacement et de subsistance les moins chers.

Les frais de déplacement et de subsistance seront calculés conformément à la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#).

Étape 2 - Confirmation de la disponibilité:

Le Canada classera les offrants en fonction du plus bas coût total du prix ferme de la spécialisation de stage clinique plus les frais de déplacement et de subsistance applicables. L'utilisateur désigné communiquera avec l'offrant classé au premier rang selon le principe du « droit de premier refus ».

Étape 3 - Réponse de l'offrant :

L'offrant doit confirmer par courriel dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la réception de la demande s'il est disponible pour effectuer les travaux. Si un détenteur d'OC omet de fournir une réponse, ou ne dispose pas de l'espace nécessaire pour la spécialisation de stage clinique requise, l'utilisateur désigné émettra la confirmation de la disponibilité au détenteur d'OC qui le suit immédiatement dans le classement. Ce processus sera répété jusqu'à l'émission d'une commande subséquente ou le retrait de la confirmation de la disponibilité.

Étape 4 - Passation d'une commande subséquente :

Si une commande subséquente est émise, l'utilisateur désigné la passera dans les limites établies des commandes subséquentes par le biais de l'instrument approprié.

7.10 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)

N° de l'invitation - Sollicitation No. W6369-16A101/A	N° de la modif - Amd. No. File No. - N° du dossier 151zh. W6369-16A101	Id de l'acheteur - Buyer ID 151zh N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
--	--	--

- PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
- PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.11 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000,00 \$ (taxes applicables incluses). Les commandes subséquentes dépassant cette valeur doivent être envoyées au responsable de l'offre à commandes de TPSGC pour approbation.

7.12 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.

- la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- les articles de l'offre à commandes;
- les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- les conditions générales [2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- l'Annexe « B », Base de paiement;
- l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- l'Annexe « D », Commande subséquente;
- l'annexe « E », Rapport d'utilisation trimestriel ; et
- l'offre de l'offrant en date du _____ (*à préciser au moment de l'émission*).

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6369-16A101/A

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

W6369-16A101

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

151zh. W6369-16A101

Id de l'acheteur - Buyer ID

151zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-16A101/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A101

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
151zh. W6369-16A101

Id de l'acheteur - Buyer ID
151zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être effectués conformément à la commande subséquente de l'offre à commandes.

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)

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.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, tout compris tel que spécifié à l'annexe B. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.5.2 Modalité de paiement(s)

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

7.5.3 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente (*à préciser au moment de l'émission*)

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a) Carte d'achat Visa ;

N° de l'invitation - Sollicitation No. W6369-16A101/A	N° de la modif - Amd. No. File No. - N° du dossier 151zh. W6369-16A101	Id de l'acheteur - Buyer ID 151zh N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
--	--	--

- b) Carte d'achat MasterCard ;
- c) Dépôt direct (national et international) ;
- d) Échange de données informatisées (EDI).

7.6 Instructions pour la facturation

7.6.1 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.

7.6.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Ministère de la Défense nationale
Édifice MGen George R. Pearkes
101 Colonel By Drive
Ottawa, Ontario K1A 0K2
c/o: Centre d'instruction des Services de santé des Forces canadiennes (CISSFC).
Attn: Directeur de cours Adjoint Médecin/Physician Assistant Course Director

- b) Un exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat à l'adresse courriel suivante : TPSGC.FacturationZH-ZHInvoicing.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Le numéro du contrat et le nom de l'autorité contractante doivent être identifiés dans le sujet du courriel.

7.6.3 Chaque facture doit être appuyée par:

- a) La date ;
- b) Le numéro de la commande ;
- c) Description des travaux/ spécialisation de stage clinique ;
- d) Le montant total facturé ;
- e) Les taxes applicables doivent être indiquées séparément, le cas échéant ;
- f) Numéro de référence du client ; et
- g) Le numéro d'entreprise de l'entrepreneur.

7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6369-16A101/A

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

W6369-16A101

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

151zh. W6369-16A101

Id de l'acheteur - Buyer ID

151zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.8 Contrat de défense

Le contrat est un contrat de défense au sens de la [Loi sur la production de défense](#), L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi.

Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la [Loi sur la production de défense](#).

7.9 Attestation du contenu canadien

Clause du *Guide des CCUA* [A3060C](#) (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. OBJET

- 1.1 Le Groupe des Services de santé des Forces canadiennes (Gp Svc S FC) fait appel aux établissements prêts à offrir des stages cliniques supervisés dans le cadre du cinquième et du sixième semestres (stages cliniques) du programme d'adjoint au médecin (Adj au méd) des Forces armées canadiennes (FAC); un programme de formation accrédité par l'Association médicale canadienne et offert par le Centre d'instruction des Services de santé des Forces canadiennes (CISSFC).

2. CONTEXTE

- 2.1 Les Adj au méd du ministère de la Défense nationale (MDN) soutiennent le système de soins de santé des FAC en prodiguant des soins cliniques d'urgence et de première ligne; les tâches étant déléguées par un médecin. Ils sont employés dans des unités sédentaires (grands centres et emplacements éloignés) et lors de déploiements à l'appui d'opérations terrestres, maritimes et aériennes. Ils effectuent des inspections de base des installations en matière de santé et de sécurité et offrent également de la formation en médecine préventive, des services dentaires d'urgence, des services d'administration médicale et du soutien médical en défense chimique, biologique, radiologique, nucléaire et explosif (CBRNE). Les Adj au méd jouent un rôle essentiel au sein du Gp Svc S FC en offrant un éventail complet de services de santé de grande qualité aux membres de la force de combat du Canada, quel que soit leur lieu d'affectation.
- 2.2 Les FAC ont remplacé le groupe professionnel d'« adjoint médical NQ 6B » par celui d'« adjoint au médecin » en 1984. La formation d'Adj au méd est devenue une source de préoccupation lorsque les hôpitaux militaires des FAC ont commencé à fermer au milieu des années 1990. Pour remédier aux lacunes dans la capacité des FAC à former les Adj au méd, un programme d'instruction militaire accrédité par des organisations civiles a été élaboré au CISSFC, qui est situé à la BFC Borden, en Ontario. Le cours d'Adj au méd des FAC a débuté en 2002 et a été la première formation en son genre au Canada à mener au baccalauréat en sciences (adjoint au médecin).
- 2.3 La conduite et la gestion du programme d'Adj au méd des FAC relèvent du CISSFC. Chaque année, les techniciens médicaux (Tech méd) admissibles sont sélectionnés pour suivre le programme d'Adj au méd des FAC au moyen d'un processus concurrentiel. Le programme comprend six (6) semestres et une épreuve finale, l'examen clinique objectif structuré (ECOS). Une formation didactique est offerte au cours des quatre premiers semestres; des stages cliniques supervisés sont effectués au cours des deux derniers semestres; et un ECOS est administré à la fin du programme. Le CISSFC n'est pas une université et ne dispose pas de l'autorité requise pour décerner des diplômes à la fin du programme; c'est pourquoi il maintient une entente avec une autre université. L'université dont le CISSFC retient les services délivre un diplôme de bachelier en sciences aux stagiaires qui terminent le programme d'Adj au méd des FAC en se basant sur le relevé de notes des unités d'études terminées fourni par le CISSFC. En plus d'avoir conclu un contrat avec une université, le CISSFC établit des partenariats avec diverses organisations de formation médicale et autorités sanitaires à l'échelle du Canada afin d'atteindre le nombre requis de stages cliniques pour répondre aux exigences du cours d'Adj au méd. Ce type d'affiliation est essentiel pour assurer la viabilité du programme d'Adj au méd des FAC, garantir au CISSFC l'accréditation de l'Association médicale canadienne et finalement assurer l'admissibilité des diplômés à passer l'examen de certifications d'Adj au méd du Conseil de certification des adjoints au médecin du Canada (CCAMC).

3. OBJECTIF

- 3.1 Obtenir des stages cliniques supervisés pour les stagiaires du programme d'Adj au méd des FAC pour leur permettre d'acquérir de l'expérience pratique dans les diverses spécialités énumérées à l'appendice 1 de la présente annexe et de les préparer à atteindre le niveau débutant de la profession d'Adj au méd, conformément aux normes de compétences CanMEDS.

4. DÉFINITIONS ET DOCUMENTS APPLICABLES

- 4.1 Aux fins du présent énoncé de travail, les définitions suivantes s'appliquent :

- 4.1.1 **Programme d'Adj au méd des FAC** : Le programme d'Adj au méd est accrédité par l'Association médicale canadienne et entièrement géré par le CISSFC. Le programme compte six (6) semestres. Le premier volet du programme, soit les quatre premiers semestres, est une année de formation didactique. Le deuxième volet, soit le cinquième et le sixième semestres, est lui aussi d'une durée d'un an et consiste en des stages cliniques qui portent sur le professionnalisme et le traitement des infections, des troubles musculosquelettiques, des affections dermatologiques, des affections hématologiques et oncologiques, des affections endocriniennes, des affectations neurologiques, des affectations de la sphère oto-rhino-laryngologique, de la tête et du globe oculaire, des affections respiratoires, des affections au système cardiovasculaire, des affections gastro-intestinales, des affections génito-urinaires et des affections obstétricales et gynécologiques. Ils portent également sur la santé communautaire, la santé mentale et la gérontologie, comprennent un volet particulier sur les traumatismes, la médecine d'urgence et la pédiatrie et sont évalués à l'aide de scénarios de simulation menés par le CISSFC.
- 4.1.2 **CISSFC** : Le CISSFC est le centre d'instruction principal pour la formation professionnelle de base des Services de santé des Forces canadiennes. C'est lui qui gère le programme de formation d'Adj au méd;
- 4.1.3 **Plan d'instruction** : Document source présentant le contenu du cours et les directives pour les leçons.
- 4.1.4 Les objectifs des stages cliniques sont énoncés dans le manuel sur les stages cliniques, à l'appendice 2 de l'annexe A, et reposent sur les compétences CanMEDS pour les Adj au méd.
- 4.1.5 **Personnel des FAC**
- 4.1.5.1 Adj au méd : Professionnel de la santé hautement qualifié qui appuie les médecins dans tous les milieux de soins de santé. Dans le cadre d'une relation de travail officielle avec les médecins, l'Adj au méd possède les compétences et l'expérience pour traiter les urgences médicales, travailler dans des environnements de pratiques spécialisés et satisfaire aux besoins quotidiens en matière de soins de santé.
- 4.1.5.2 Directeur médical du programme d'Adj au méd : Médecin désigné par le CISSFC pour superviser le contenu de nature clinique du programme d'Adj au méd. Il est membre des FAC et est basé au CISSFC.
- 4.1.5.3 Directeur du programme d'Adj au méd : Le directeur du programme est un Adj au méd qui a été nommé par le CISSFC pour assurer la liaison avec les

établissements partenaires et leur donner de la rétroaction sur les besoins liés au programme.

4.1.5.4 Directeur de cours du programme d'Adj au méd : Le directeur de cours relève du directeur du programme d'Adj au méd et assure la planification, l'organisation, l'administration et l'exécution quotidienne du volet clinique du programme d'Adj au méd.

4.1.5.5 Dates exclues : Dates déterminées par le fournisseur au cours desquelles il est impossible d'effectuer des stages cliniques.

4.1.6 **Personnel du fournisseur**

4.1.6.1 Médecin superviseur en chef : Le médecin superviseur en chef est le point de contact principal entre l'établissement et le CISSFC. Il participe aux visites sur les lieux et signale tout problème concernant le rendement, la discipline ou les questions administratives au directeur de cours. Le médecin superviseur en chef peut superviser directement les stagiaires.

4.1.6.2 Coordonnateur administratif : Le coordonnateur administratif est le premier point de contact des stagiaires à leur arrivée à l'établissement partenaire et agit à titre d'agent de liaison entre le CISSFC et l'établissement partenaire. Il doit rencontrer les stagiaires au cours de leur première journée de stage; veiller à ce que les stagiaires reçoivent des insignes d'identité conformément à la politique de l'hôpital; informer les stagiaires de la politique en matière de respect de la vie privée et de la confidentialité, des politiques de santé et de sécurité, des protocoles à appliquer en cas de blessure percutanée, de blessure corporelle ou d'exposition à des liquides organiques, faire visiter l'établissement au stagiaire (lieu du stage, cafétéria, département des urgences, département de radiologie, etc.); fournir au directeur de cours le nom des médecins superviseurs en chef du site et l'aviser de tout changement à cet égard.

4.1.6.3 Médecin superviseur : Le superviseur est un médecin titulaire d'un permis d'exercice qui assure la supervision quotidienne de l'Adj au méd en stage. Il doit être membre en règle de son organisme provincial d'attribution des permis pendant la totalité du contrat. Il doit aviser le responsable technique des modifications apportées à son statut de praticien.

4.1.7 **Évaluations** : Une évaluation de fin de stage doit être réalisée par le médecin superviseur en chef ou son représentant désigné à la fin de tous les stages. Le stagiaire doit obtenir la note de passage à tous ses stages pour réussir le cinquième et le sixième semestre. L'évaluateur notera le rendement des stagiaires selon les principes CanMEDS. La compagnie des Normes du CISSFC attribuera une note aux stagiaires en fonction de leur évaluation. Une évaluation de mi-parcours est également requise pour les stages d'une durée de quatre (4) semaines ou plus. Le médecin superviseur doit fournir de la rétroaction sur les forces et les faiblesses du stagiaire.

4.1.8 **Établissement de soins de santé** : Désigne tout établissement où l'on prodigue des soins de santé en vertu de la réglementation et du mandat du ministère de la Santé de la province.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-16A101/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A101

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
151zh. W6369-16A101

Id de l'acheteur - Buyer ID
151zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5. CONTEXTE OPÉRATIONNEL ET TECHNIQUE

- 5.1 Le CISSFC est ouvert du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h. L'accès au CISSFC peut changer lors de jours fériés et d'événements spéciaux.
- 5.2 Le fournisseur doit être disponible pour le CISSFC pendant la semaine de travail, du lundi au vendredi, à des fins de consultation et d'administration selon les besoins. Cela exclut les jours fériés ou les congés provinciaux auxquels le CISSFC ou le fournisseur doivent se conformer. Le fournisseur devra fournir ses heures normales de bureau au CISSFC pour faciliter la coordination et la liaison. Au moins cinq (5) des heures normales de bureau du fournisseur doivent être situées entre 7 h et 17 h HNE.
- 5.2.1 Le fournisseur doit répondre aux demandes de renseignements par courriel et par téléphone dans les deux (2) jours ouvrables. Si le fournisseur ne peut pas répondre à une demande dans les deux (2) premiers jours ouvrables, il doit informer le CISSFC du délai prévu pour recevoir une réponse.
- 5.2.2 Le fournisseur doit pouvoir organiser une téléconférence dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande du CISSFC. Il est possible d'organiser une téléconférence demandée par le CISSFC ou le fournisseur à plus court préavis si les deux parties se mettent d'accord sur la date.
- 5.3 Les dossiers des stagiaires doivent être entreposés et protégés en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE) ou de toute autre loi provinciale applicable sur la protection des renseignements personnels.
- 5.4 Le fournisseur doit s'assurer que tous les médecins superviseurs, les précepteurs et les membres du personnel administratif ont en main ou peuvent consulter librement le manuel sur les stages cliniques et connaissent les objectifs que les stagiaires doivent atteindre.
- 5.5 Le CISSFC conserve tous les droits et tous les privilèges nécessaires pour présélectionner et sélectionner les participants à chacun des stages cliniques.

6. PORTÉE

- 6.1 Tel qu'indiqué dans l'appendice 1 — Manuel sur les stages cliniques, le fournisseur doit offrir des stages cliniques aux stagiaires du programme d'Adj au méd.
- 6.2 Le fournisseur doit :
- 6.2.1 Nommer un médecin superviseur pour les stagiaires;
- 6.2.2 Donner une orientation sur les départements respectifs du stage clinique à tous les stagiaires;
- 6.2.3 Permettre aux stagiaires d'accéder aux patients et à leur dossier afin qu'ils puissent atteindre les objectifs cliniques définis dans le manuel sur les stages cliniques des Adj au méd;
- 6.2.4 Permettre aux stagiaires du programme d'Adj au méd d'accéder à la bibliothèque médicale et aux ressources sur Internet pour faire leur travail individuel sur le stage clinique, au besoin;

- 6.2.5 Fournir aux stagiaires et au CISSFC des évaluations et de la rétroaction pendant toute la durée du stage clinique conformément au manuel sur les stages cliniques;
- 6.2.6 Être en mesure de fournir de l'instruction/de l'aide dans au moins l'une (1) des langues officielles du Canada.

7. TÂCHES

7.1 Planification/coordination des stages cliniques

- 7.1.1 Le CISSFC et le fournisseur doivent commencer la coordination des stages cliniques au plus tard le 28 février de l'année où les stages cliniques débuteront.
- 7.1.2 Le fournisseur doit désigner un point de contact (POC) unique pour le directeur de cours du programme d'Adj au méd des FAC. Le POC coordonnera les éléments relatifs à la programmation et à l'administration des stages cliniques du programme d'Adj au méd. Si le POC désigné doit s'absenter, le fournisseur doit nommer et rendre disponible un POC remplaçant.
- 7.1.3 Le fournisseur doit également désigner un médecin superviseur en chef et un coordonnateur à l'administration.
- 7.1.4 Visites sur place : Le fournisseur doit, au minimum, rendre disponibles le médecin superviseur en chef et un représentant de l'administration lorsque le personnel des FAC ou du MDN effectue des visites sur place. Des visites sur place seront effectuées pour coordonner la mise en place initiale des stages cliniques et au besoin par la suite de manière à satisfaire aux exigences du mécanisme d'agrément de l'AMC. Le fournisseur doit être en mesure d'organiser une visite sur place dans les 21 jours suivant une demande formulée par le CISSFC. Tous les frais de déplacement connexes pour le personnel des FAC et du MDN sont à la charge des FAC et du MDN. Une visite sur place demandée par le CISSFC ou par le fournisseur à plus court préavis peut être effectuée si les deux parties s'entendent sur la date.

7.2 Gestion des stagiaires

- 7.2.1 Plan d'instruction : Le fournisseur doit élaborer pour chaque stagiaire un plan d'instruction conçu pour atteindre l'objectif clinique défini dans le manuel sur les stages cliniques des Adj au méd.
- 7.2.2 Orientation : Le fournisseur doit :
 - 7.2.2.1 Rencontrer les stagiaires le premier jour de leur stage;
 - 7.2.2.2 Veiller à ce que les stagiaires reçoivent des insignes d'identité conformément à la politique de l'hôpital;
 - 7.2.2.3 Informer les stagiaires de la politique en matière de respect de la vie privée et de la confidentialité;
 - 7.2.2.4 Informer les stagiaires des politiques en matière de santé et sécurité et de lutte contre les infections ainsi que des protocoles à appliquer en cas de blessure percutanée, de blessure corporelle ou d'exposition à des liquides organiques;
 - 7.2.2.5 Faire visiter l'établissement aux stagiaires (lieu du stage, cafétéria, département des urgences, département de radiologie, etc.);

7.2.2.6 Offrir une trousse d'orientation à tous les stagiaires des FAC au début du stage clinique. Cette trousse doit fournir de l'information sur la sécurité, sur les politiques en matière de sécurité et de santé au travail, sur les dossiers médicaux électroniques/sur ordinateur et sur la clinique/l'hôpital général.

La trousse d'orientation doit au moins contenir :

- i. Des documents qui confirment que la sécurité physique des stagiaires est assurée et que les méthodes de travail utilisées à la clinique/sur leur lieu de pratique sont sécuritaires, notamment :
- ii. Un ordre du jour pour la séance d'orientation des stagiaires qui comprend des points concernant les pratiques et les procédures de sécurité;
- iii. Des documents (c.-à-d. des politiques) qui confirment qu'un processus a été élaboré pour que les stagiaires puissent signaler les conditions de travail dangereuses;
- iv. Une copie des politiques en matière de santé et de sécurité et de lutte contre les infections ainsi que des protocoles à appliquer en cas de blessure percutanée, de blessure corporelle ou d'exposition à des liquides organiques;
- v. Des mécanismes ou de la documentation propre à la profession portant sur la sécurité du stagiaire ou les méthodes de travail sécuritaires sur les lieux;
- vi. La procédure et le formulaire de déclaration d'un incident;
- vii. Les procédures et les politiques en matière de code d'urgence (au besoin);
- viii. Une copie des politiques de l'établissement en matière de protection de la vie privée et de confidentialité;
- ix. Une carte de l'établissement/des installations sur laquelle est indiqué l'emplacement des installations cliniques pertinentes (c.-à-d. la cafétéria, les urgences, le département de radiologies et les laboratoires, etc.);
- x. Une feuille contenant les coordonnées principales des personnes-ressources; notamment le médecin superviseur en chef, les médecins superviseurs et le personnel de soutien administratif.

7.2.3 L'horaire du stage clinique doit être donné aux stagiaires au cours de la première journée de leur stage. L'horaire doit au moins indiquer l'emploi du temps des quatre (4) semaines à venir.

7.2.3.1 Les stagiaires ne doivent pas être de garde à l'hôpital plusieurs jours d'affilée, ni plus de 33 % du nombre total de nuits planifiées pour le stage clinique. La période de garde à l'hôpital pour un quart de travail ne doit pas dépasser 28 heures; cela comprend le temps consacré à la prise en charge des patients.

7.2.3.2 Les visites à domicile peuvent être effectuées plusieurs journées consécutives, mais ne doivent pas dépasser 50 % de la durée totale du stage clinique. Les stagiaires qui font des visites à domicile doivent disposer d'au moins six (6)

heures consécutives de repos ininterrompu pour pouvoir travailler plusieurs jours consécutifs.

7.2.3.3 Tout écart par rapport aux directives précédentes doit être préalablement approuvé par le médecin superviseur en chef, le stagiaire et le directeur du programme d'Adj au méd avant la période de disponibilité en question.

7.2.4 Le fournisseur est chargé d'intervenir dans toutes les situations où il considère que le stagiaire du programme d'Adj au méd travaille d'une manière qui pourrait s'avérer nuisible et dangereuse pour le patient ou qui est contraire à ses politiques.

7.2.5 Ressources relatives aux soins aux patients : Le fournisseur doit fournir aux stagiaires toutes les ressources nécessaires ou relatives à la prestation de soins aux patients. Par exemple, il offrira les gants, les masques, les instruments de chirurgie, les bandages, etc.

7.2.6 Accès aux renseignements sur les patients pour le stagiaire : Le fournisseur doit permettre aux stagiaires d'accéder aux renseignements sur des patients et aux dossiers médicaux (en format électronique ou papier) dont ils ont besoin pour compléter leur stage clinique. Cela comprend les mécanismes connexes tels que les codes d'identification et les comptes d'utilisateurs requis pour accéder auxdites informations.

8. PRODUITS LIVRABLES

8.1 Planification/coordination des stages cliniques

8.1.1 Le fournisseur doit transmettre la liste des dates exclues aux fins des stages cliniques au plus tard le 1^{er} mars.

8.1.2 Le fournisseur doit fournir au CISSFC les coordonnées de l'aéroport commercial le plus proche ainsi qu'une liste énumérant quelques logements locatifs et hôtels situés dans un rayon de 30 kilomètres de l'établissement où se déroule le stage clinique.

8.1.3 Toute la coordination liée aux stages cliniques doit être terminée au plus tard le 31 mai, date où le CISSFC confirme les stages cliniques dont il compte se prévaloir. En cas de besoin urgent de coordination de stages en dehors des délais prescrits, le fournisseur et le CISSFC doivent se mettre d'accord pour procéder.

8.2 Gestion des stagiaires

8.2.1 Le fournisseur doit remettre au CISSFC une liste de tous les médecins superviseurs en chef et les médecins superviseurs qui encadreront les stagiaires. Il pourrait également devoir transmettre les titres de compétence et d'accréditations des intéressés à la demande du CISSFC.

8.2.2 Le fournisseur doit fournir aux stagiaires une liste des documents qu'ils doivent fournir et des autres exigences administratives (c.-à-d. le carnet de vaccination et l'attestation de vérification d'antécédents judiciaires) auxquelles ils doivent se conformer pour participer aux stages cliniques.

8.3 Évaluation des stagiaires

8.3.1 Le fournisseur doit réaliser et soumettre une évaluation de mi-parcours et une évaluation de fin de stage conformément au manuel sur les stages cliniques.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6369-16A101/A

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

W6369-16A101

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

151zh. W6369-16A101

Id de l'acheteur - Buyer ID

151zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

8.3.1.1 Le médecin superviseur en chef ou la personne qu'il a désignée pour le représenter doit évaluer les stagiaires. Les évaluations doivent être conformes aux objectifs d'apprentissage, aux formulaires d'évaluation et aux échéanciers prescrits dans le manuel sur les stages cliniques des Adj au méd.

8.3.1.2 Tous les rapports du fournisseur sur les stagiaires, notamment les évaluations de mi-parcours et de fin de stage, doivent être transmises aux CISSFC. Les rapports peuvent être envoyés en un (1) fichier intégré à la fin du stage ou en plusieurs fichiers au cours du stage.

9. LANGUE DE TRAVAIL

9.1 Les communications écrites et verbales entre le fournisseur et le MDN/CISSFC peuvent s'effectuer dans l'une ou l'autre des langues officielles, le français ou l'anglais.

10. SOUTIEN ET OBLIGATIONS DES FAC

10.1 Le CISSFC doit confirmer les stages cliniques dont ses stagiaires se prévaudront au plus tard le 31 mai de l'année où les stages cliniques débuteront.

10.2 Tous les frais de déplacements, d'hébergement et les coûts de repas liés aux stages sont pris en charge par les FAC et le MDN. La coordination des déplacements et de l'hébergement sera effectuée par le CISSFC.

10.3 Matériel fourni aux stagiaires par les FAC : Le CISSFC doit fournir des sarraus de laboratoire, des stéthoscopes, des tenues de chirurgien (si elles ne sont pas offertes par le fournisseur) et des chaussures appropriées aux stagiaires.

APPENDICE 1 À L'ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SPÉCIALISATIONS DE STAGES CLINIQUES D'ADJOINT AU MÉDECIN

Article	Spécialisations de stages cliniques	Durée du stage clinique
1	Anesthésie	3 semaines / 15 jours
2	Médecine d'urgence	4 semaines / 20 jours
3	Oto-rhino-laryngologie	2 semaines / 10 jours
4	Médecine familiale	6 semaines / 30 jours
5	Chirurgie générale	5 semaines / 25 jours
6	Médecine interne	4 semaines / 20 jours
7	Psychiatrie	4 semaines / 20 jours
8	Gynécologie-obstétrique	4 semaines / 20 jours
9	Orthopédie	4 semaines / 20 jours
10	Pédiatrie	5 semaines / 25 jours
11	Médecine sportive	4 semaines / 20 jours
12	Traumatologie	4 semaines / 20 jours
13	Urologie	5 semaines / 25 jours

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-16A101/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A101

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
151zh. W6369-16A101

Id de l'acheteur - Buyer ID

151zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE 2 À L'ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

STAGES CLINIQUES – MANUEL

(Veuillez trouver ci-joint)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-16A101/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A101

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
151zh. W6369-16A101

Id de l'acheteur - Buyer ID
151zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu de l'énoncé des travaux à l'Annexe A. Les droits de douanes sont inclus et les taxes applicables en sus. L'entrepreneur sera payé à la fin de chaque stage clinique supervisé.

(Les prix fermes seront insérés, le cas échéant, lors de l'émission de l'ÔC et conformément aux prix proposés à la pièce jointe 1 à la partie 3).

Article	Spécialisations de stages cliniques	Prix ferme du stage clinique (s'il y'a lieu)	Durée du stage clinique
1	Anesthésie		3 semaines / 15 jours
2	Médecine d'urgence		4 semaines / 20 jours
3	Oto-rhino-laryngologie		2 semaines / 10 jours
4	Médecine familiale		6 semaines / 30 jours
5	Chirurgie générale		5 semaines / 25 jours
6	Médecine interne		4 semaines / 20 jours
7	Psychiatrie		4 semaines / 20 jours
8	Gynécologie-obstétrique		4 semaines / 20 jours
9	Orthopédie		4 semaines / 20 jours
10	Pédiatrie		5 semaines / 25 jours
11	Médecine sportive		4 semaines / 20 jours
12	Traumatologie		4 semaines / 20 jours
13	Urologie		5 semaines / 25 jours

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-16A101/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A101

File No. - N° du dossier
151zh. W6369-16A101

151zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. La couverture est sur la base des réclamations découlant de services médicaux ou du défaut d'assurer des services médicaux qui ont pour conséquences des blessures, des préjudices psychologiques, des maladies ou le décès de toute personne en raison d'un acte de négligence, d'erreurs ou d'omissions commises par l'entrepreneur lors de ses activités professionnelles ou dans le cadre des lois du bon samaritain.
3. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
4. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-16A101/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A101

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
151zh. W6369-16A101

Id de l'acheteur - Buyer ID
151zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

COMMANDE SUBSÉQUENTE

(Veuillez trouver ci-joint)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-16A101/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-16A101

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
151zh. W6369-16A101

Id de l'acheteur - Buyer ID

151zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

RAPPORT D'UTILISATION TRIMESTRIEL

(Veuillez trouver ci-joint)