



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
Services des acquisitions et des marchés
Groupe de réception des soumissions
10065, avenue Jasper NW, 5^e étage
Edmonton (Alberta) T5J 3B1

REQUEST FOR PROPOSAL

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Tender to: Royal Canadian Mounted Police

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

**Soumission à :
Gendarmerie royale du Canada**

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

Comments : - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Sujet – Title Temps partiel – Services d'un médecin du travail – Division F et T, Regina (Saskatchewan)		Date 29 janvier 2019
Solicitation No. – N° de l'invitation : M5000-19-2186/A		
Client Reference No. - No. De Référence du Client : 201902186		
GETS Reference No. - No. De Référence du SEAG : PW-19-00861822		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At/à :	14 h	MDT (Mountain Standard Time) HNR (heure normale des Rocheuses)
On/le :	01 mars 2019	
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destination des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à : Bernadeen Amaratunge, agente principale des marchés Bernadeen.amaratunge@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone 780-670-8626		Facsimile No. – N° de télécopieur 780-454-4523

Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant 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

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Mécanismes de recours

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct
- 2.6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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 ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1. Énoncé des travaux
- 7.2. Clauses et conditions uniformisées
- 7.3. Exigences relatives à la sécurité
- 7.4. Durée du contrat
- 7.5. Responsables
- 7.6. Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7. Paiement
- 7.8. Instructions relatives à la facturation
- 7.9. Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.10. Lois applicables
- 7.11. Ordre de priorité des documents
- 7.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.13. Exigences en matière d'assurance



Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Critères d'évaluation technique
Annexe D	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
Annexe E	Ancien fonctionnaire
Annexe F	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe G	Entente de non-divulgation
Annexe H	Dispositions relatives à l'intégrité



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions comporte sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, 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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Voici les annexes : Énoncé des travaux, Base de paiement, Critères d'évaluation technique, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, Ancien fonctionnaire, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, Entente de non-divulgence et Dispositions relatives à l'intégrité.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 La GRC (Gendarmerie royale du Canada) de la Division F et T de Regina (Saskatchewan) recherche les services d'un médecin du travail à temps partiel qualifié pour fournir des services de santé au travail sur place à la GRC. Le médecin doit être titulaire d'un permis d'exercice de la médecine dans la province de la Saskatchewan ou être inscrit dans une autre province ou un autre territoire et être admissible au permis d'exercice de la médecine dans la province de la Saskatchewan; être membre en règle du Collège provincial des médecins et chirurgiens; être un praticien expérimenté ayant au moins cinq (5) ans d'expérience; et être admissible à une cote de sécurité de niveau « fiabilité approfondie » de la GRC. Le contrat est d'une durée de deux ans avec deux périodes d'option supplémentaires de 12 mois.
- 1.2.2 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 des [Exigences de sécurité pour les contrats du gouvernement](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC
- 1.2.3 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent marché; consulter la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe [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. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours>.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le document 2003 (2018-05-22), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du service Connexion postel.

Étant donné la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel à la GRC ne seront pas acceptées.



2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours ouvrables 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 indiquer aussi fidèlement que 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 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 qui ne sont pas présentées sous une forme permettant leur diffusion à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables de la province ou du 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 effectué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

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

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

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, veuillez envoyer un courriel à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment que le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions pourraient être améliorés, techniquement ou technologiquement sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante indiquée 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 condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante au plus tard quinze (15) jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions.



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 (trois [3] copies papier)

Section II : Soumission financière (une [1] copie papier)

Section III : Attestations (une [1] copie papier)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 x 11 pouces (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 publié une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour intégrer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Consultez la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent :

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

3.1.1 Section I : Soumission technique

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

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par les 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 traitent 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.

3.1.2 Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement reproduite à l'annexe B.



3.1.2.1 Clauses du Guide CUA

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

3.1.3 Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation technique obligatoires et les critères d'évaluation technique cotés sont inclus dans l'annexe C.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Voir l'annexe B.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
- c. obtenir le nombre minimal de 27 points requis pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés.

L'échelle de cotation compte 45 points.

4.2.1.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

4.2.1.3 La sélection sera basée sur la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % au prix.



- 4.2.1.4** Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points possible, puis multiplié par 60 %.
- 4.2.1.5** Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
- 4.2.1.6** Pour chaque soumission recevable, la cote du mérite technique et la cote du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
- 4.2.1.7** La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
- 4.2.1.8** Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	
Note technique globale	115/135	89/135	92/135	
Prix évalué de la soumission	55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$	
Calcul	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée	83,84	75,56	80,89	
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e	



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, 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. Si le soumissionnaire refuse de collaborer et de répondre à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable ou cela constituera un manquement aux termes du contrat.

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

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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

- Déclaration de condamnation à une infraction – Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)

Veuillez consulter le site Web *Formulaires concernant le Régime d'intégrité* pour obtenir des détails additionnels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web *d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail* (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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 intitulée 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 Ancien fonctionnaire

Voir l'annexe E.

5.1.3.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée 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 convenu avec ces derniers. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne indiquée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules 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 d'une entente pour manquement.

Si le soumissionnaire propose une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a la permission de cette personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

5.1.3.5 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums 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 personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.

6.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

6.1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent 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>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC et que les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

6.2 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance 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 la clause 7.13.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai afin de se conformer à l'exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus rendra la soumission 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 désignées 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.

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

L'entrepreneur doit obtenir de ses employés ou sous-traitants l'entente de non-divulgence remplie et signée, incluse à l'annexe G, et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par le Canada ou au nom du Canada relativement aux travaux.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- a) l'entrepreneur doit détenir la cote de sécurité de niveau « **fiabilité approfondie** » de la GRC;
- b) l'entrepreneur doit fournir le nom de toutes les personnes qui auront besoin d'avoir accès à de l'information classifiée ou protégée, à des biens ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé. Une prise d'empreintes digitales peut s'avérer nécessaire. Ces renseignements doivent être fournis dans les trois jours ouvrables suivant la demande.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement



7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte qu'au cours de la période de prolongation du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours ouvrables 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.

7.4.3 Heures de travail

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services « en fonction de la demande et des besoins » durant les heures normales de travail, à raison de 8 à 25 heures par semaine. L'entrepreneur pourrait être appelé à fournir des services en dehors de ces heures, en cas de problèmes de santé urgents touchant les membres ou d'autres exigences opérationnelles.

Voici les heures de travail normales : du lundi au vendredi, de 8 h à 18 h, à l'exception des jours fériés et des jours de congés gouvernementaux.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Bernadeen Amaratunge, agente principale des contrats
Gendarmerie royale du Canada
11140 – 109 Street
Edmonton (Alberta) T5G 2T4
Téléphone : 780-670-8628 Télécopieur : 780-454-4523
Courriel : bernadeen.amaratunge@rcmp-grc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Les coordonnées du chargé de projet seront fournies lors de l'attribution du contrat :

Nom et titre : _____
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de 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 approuvée par l'autorité contractante.



7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Voici le nom et les coordonnées de la personne avec laquelle communiquer pour des renseignements généraux et aux fins de suivi :

Nom et titre : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Téléphone cellulaire : _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur accepte que l'information soit affichée sur les sites Web ministériels 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

S'il s'acquitte de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé au taux horaire ferme précisé à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.2 Limitation des dépenses

7.7.2.1 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.

7.7.2.2 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 ne doit pas 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 % de la somme est engagée;
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
- 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.



- 7.7.2.3** 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 Clauses du Guide CCUA

H1008C (2008-05-12), **Paiement mensuel**

A9117C (2007-11-30), **T1204-demande directe du ministère client**

C0711C (2008-05-12), **Contrôle du temps**

7.8 Instructions relatives à la facturation

- 7.8.1** 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 indiqués 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;
- B) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

- 7.8.2** Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

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 œuvre de l'équité en matière d'emploi existe 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 œuvre 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 sera considérée comme un manquement de l'entrepreneur aux modalités du contrat.



7.9.3 Clauses du Guide CCUA

A9068C (2010-01-11), **Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12) Renseignements personnels;
- c) les conditions générales 2035 (2018-06-21) Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'annexe B, Base de paiement;
- f) l'annexe G, Entente de non-divulagation;
- g) l'annexe F, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'annexe D, Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi – Attestation;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12. Ombudsman de l'approvisionnement

7.12.1 Services de règlement des différends

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

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

7.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

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



7.13 Exigences en matière d'assurance

7.13.1 Assurance – Exigence particulière

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans le présent document. Il 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.

Il incombe à l'entrepreneur 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire des affaires au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.13.2 Assurance responsabilité civile commerciale

7.13.2.1 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.

7.13.2.2 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 pour 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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'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.** Pollution subite et accidentelle (minimum de 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o.** Droits de poursuite : Conformément au paragraphe 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 les provinces (autres que le Québec) et les territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de la lettre doit être envoyée à l'autorité contractante. 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.



7.13.3 Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales

- 7.13.3.1** 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 perte et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- 7.13.3.2** 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.
- 7.13.3.3** 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.
- 7.13.3.4** Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police.



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Renseignements généraux

Les activités du médecin (entrepreneur) sont prescrites par la *Loi canadienne sur la santé*. La GRC est chargée de fournir des services de santé à ses membres. Le pouvoir de recueillir des renseignements sur l'état de santé général d'un membre de la GRC découle de la *Loi sur la GRC*, du Règlement sur la GRC et des Consignes du commissaire. Les articles 83 et 86.1 du Règlement exigent que le commissaire de la GRC établisse des normes, des programmes et des politiques en matière de santé et de sécurité au travail qui sont conformes à la partie II du Code canadien du travail. La partie II du Code établit les exigences que doivent respecter les institutions du gouvernement fédéral pour prévenir les accidents et les blessures en milieu de travail ou liés au travail. Il décrit également les obligations des employeurs et des employés pour ce qui est de veiller à ce que les personnes bénéficient d'un milieu de travail sûr et sain.

Objectifs

Fournir des services de santé au travail sur place à la GRC (Gendarmerie royale du Canada) de la Division F et T, en Saskatchewan. Durée estimée : 8 à 25 heures par semaine pendant toute la durée du contrat.

Étendue des travaux

L'entrepreneur doit accomplir ce qui suit à la satisfaction du représentant du Ministère.

1. Tâches du médecin du travail (entrepreneur)

En tant que médecin du travail (entrepreneur), en plus des autres exigences, l'entrepreneur est responsable d'effectuer et de diffuser aux fins d'approbation toutes les évaluations médicales (profils médicaux) concernant l'aptitude au travail. De même, il est responsable des recommandations médicales relatives à l'accélération ou à la prolongation des services de soins de santé requis pour les traitements de santé au travail qui sont présentées par d'autres professionnels de la santé à l'emploi des Services de santé ou sous contrat avec eux. Il doit fournir des soins médicaux cliniques et primaires aux candidats cadets qui fréquentent la Division Dépôt, notamment des soins de santé publique, et communiquer l'expertise en la matière sur le pronostic par le biais de séances individuelles ou de présentations.

2. Examens relatifs aux évaluations périodiques de santé

Il y a environ 1 328 membres réguliers et 166 membres civils au sein de la Division F ainsi que 260 membres réguliers et 500 à 600 cadets au sein de la Division T, et, pour tous, des évaluations périodiques de la santé doivent être effectuées et examinées aux trois ans, aux deux ans ou annuellement, selon leur santé globale et leur exposition particulière aux risques pour la santé liés au travail. Le médecin (entrepreneur) sera chargé d'examiner les résultats des évaluations périodiques de la santé effectuées et d'attribuer un « profil médical » à chaque membre en fonction de la capacité d'effectuer un effort physique maximal, d'utiliser une arme à feu et de conduire de façon professionnelle un véhicule d'urgence dans le cadre du travail policier, selon les critères de santé et sécurité. Cela est conforme au Manuel des services de santé de la GRC, avec des références précises aux chapitres II.18 et II.19 et à toutes les mises à jour pertinentes du manuel, ainsi qu'aux politiques à jour du centre de décision.

Le médecin (entrepreneur) sera chargé d'examiner les résultats des évaluations périodiques de la santé, des rapports psychologiques et/ou des entrevues du candidat et d'attribuer un « profil médical » conformément aux normes relatives aux postulants de la GRC. Le médecin (entrepreneur) sera chargé d'organiser tout autre suivi ou évaluation lorsqu'un aspect de l'évaluation soulève des préoccupations.

Le médecin (entrepreneur) sera chargé de répondre par écrit à tout postulant qui demande des explications supplémentaires sur la conclusion médicale qu'il a formulée dans le cadre du processus de recrutement de la GRC.



3. Gestion de cas

Le médecin (entrepreneur) aidera l'équipe de gestion des cas d'invalidité à examiner les dossiers de façon indépendante, à analyser les attestations médicales, les rapports ainsi que les évaluations physiques et psychologiques ainsi qu'à formuler des recommandations sur le plan de traitement actuel. Exigences relatives à un plan de traitement de rechange, capacités de retour au travail, limites et restrictions, ou recommandation et arrangement d'une évaluation médicale prescrite par l'employeur.

Le médecin (entrepreneur) peut aussi être tenu, à l'occasion, de faire des recommandations relativement à un renvoi pour raisons médicales ou d'un renvoi consensuel pour raisons médicales dans le cas où un membre n'est plus en mesure, en raison d'une maladie ou d'un état médical, d'effectuer un travail pour la GRC.

4. Conseiller médical auprès de la Section des prestations médicales de la GRC

Le médecin (entrepreneur) agira à titre de ressource médicale au service de la Section des prestations médicales de la GRC et de l'agent des relations employeur-employé (AREE) aux fins de réexamen de l'approbation des prestations. Le médecin (entrepreneur) sera chargé d'examiner les demandes individuelles de prestations supplémentaires, les prolongations de prestations ou de modalités de traitement en cours et les examens médicaux ou les traitements qui ont été demandés par l'entremise du fournisseur de soins du membre. Le médecin (entrepreneur) sera responsable de déterminer le soutien médical, la nécessité et l'urgence pour chaque demande et de formuler des recommandations à l'intention de l'AREE aux fins de décision finale et d'approbation.

5. Autres activités clés

- Évaluer les renseignements médicaux concernant les blessures liées à l'exercice des fonctions;
- Examiner les dossiers médicaux;
- Préparer les documents concernant les « limites et restrictions » liées à l'exercice des fonctions du personnel de la GRC;
- Faciliter l'aiguillage vers les services de traitement dans le format prescrit par la GRC; confirmer l'aptitude au travail des membres réguliers et civils de la GRC en fonction du poste d'attache pour lequel ils ont été embauchés;
- Assurer la liaison avec le personnel de la GRC ou avec le médecin (entrepreneur) en ce qui concerne les questions médicales;
- Aider l'unité de recrutement de la GRC en fournissant des conseils médicaux et des autorisations médicales aux postulants de la GRC;
- Déterminer si les membres répondent aux exigences médicales de la GRC pour les affectations isolées, les fonctions à l'étranger et les promotions;
- Examiner les recommandations des psychologues désignés de la GRC quant aux exigences relatives aux affectations isolées, aux fonctions à l'étranger et à d'autres fonctions et programmes spécialisés (p. ex. Centre national de coordination contre l'exploitation des enfants, Programme des agents armés à bord des avions);
- Déterminer les conditions médicales qui peuvent poser un risque pour la santé et la sécurité, y compris l'examen de l'usage de médicaments par les agents de la GRC; examiner les dossiers médicaux pour lesquels une demande d'accès a été présentée et procéder à la divulgation conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
- Fournir des services d'aide, des recommandations médicales ainsi que des conseils en matière de santé et de sécurité au travail au personnel de la GRC en poste dans des collectivités éloignées du Nord;
- Présenter périodiquement des exposés lors de réunions ou de séances de formation de l'organisation, ou mener, lorsque nécessaire, des consultations téléphoniques;
- Travailler en équipe – Travailler avec d'autres professionnels de la santé dans un contexte de santé au travail.



6. Résultats et produits livrables

Le médecin (entrepreneur) doit :

1. Fournir de façon continue des documents et des conseils sur tous les éléments énumérés dans l'étendue des travaux, dans le format prescrit par la GRC.
2. Offrir des services de santé au travail entre 8 h et 18 h et selon les besoins et la demande. À l'occasion, des services en dehors des heures indiquées ci-dessus peuvent être requis. Cela peut se produire de 2 à 5 jours par semaine.

Soutien ministériel (GRC) :

La GRC fournira ce qui suit au médecin (entrepreneur) :

1. Espace de travail commun dans les locaux occupés par les services de santé au travail, division F, Regina (Saskatchewan)
2. Soutien administratif pour la prestation des services de santé au personnel de la GRC
3. Dossiers médicaux du personnel de la GRC
4. Directives en matière de santé de la GRC
5. Diverses bases de données de la GRC

Langue de travail :

L'entrepreneur doit exécuter tous les travaux en anglais.



**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

La soumission financière doit comprendre un taux horaire ferme tout compris en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, rendu droits acquittés (RDA). **Le défaut de fournir le prix de tous les articles rendra la soumission non recevable et cette dernière ne sera pas prise en considération pour la suite du processus.**

Article	Description	Nombre d'heures estimatif (A)	Taux horaire (B)	Prix calculé (A * B)
1.	Santé au travail – Services d'un médecin (attribution du contrat – 2 ans)	2600	_____ \$/h	_____ \$ (A)
2.	Santé au travail – Services d'un médecin Première option (1 an)	1300	_____ \$/h	_____ \$ (B)
3.	Santé au travail – Services d'un médecin Deuxième option (1 an)	1300	_____ \$/h	_____ \$ (C)
Prix total calculé (aux fins de l'évaluation) (A + B + C = D)				_____ \$ (D)

*Le niveau d'effort indiqué ci-dessus n'est qu'une estimation et ne doit pas être interprété comme un engagement de la part du Canada pour les activités à venir.

La présente demande de soumissions vise l'obtention des services d'un médecin, estimés entre 8 et 25 heures de travail par semaine. Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'heures estimées par semaine dont il dispose pour fournir les services : _____/semaine. Au moins 8 heures par semaine sont requises pour répondre aux besoins opérationnels. **Toute soumission qui ne respecte pas le nombre minimal d'heures requises sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.**

Définition d'une journée de travail

Une journée de travail comprend au moins 7,5 heures de travail, sans compter les pauses-repas. Seules les heures travaillées seront rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les heures supplémentaires, les congés annuels, les jours fériés, les congés de maladie et le temps de déplacement.

TPS/TVH

Dans le présent contrat, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes indiqués excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH). Dans la mesure où elle s'applique, la TPS est en sus des prix indiqués et doit figurer séparément dans le présent document. Celle-ci sera payée par le Canada.

DÉPLACEMENT : Principalement à Regina, en Saskatchewan, afin de fournir les services d'un médecin. Estimation des frais de déplacement = 15 000 \$/année.

Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte

On remboursera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé aux annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'aux « fonctionnaires ». Les coûts de transport ne doivent pas dépasser les frais calculés à partir du point de départ le plus proche.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tout déplacement de plus de 2 500 \$ doit aussi être approuvé au préalable par écrit par l'autorité contractante. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'un audit par le gouvernement.



ANNEXE C CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

L'évaluation portera uniquement sur l'information fournie par le soumissionnaire.

- La proposition doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire à l'appui de la conformité.
- Toute proposition qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée non conforme. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.
- Pour répondre aux critères indiqués, l'expérience de l'entrepreneur/la ressource qu'il propose doit porter sur le travail qu'il a lui-même (qu'elle a elle-même) accompli sous contrat auprès d'une autre organisation.
- L'expérience présentée sans données à l'appui décrivant où et comment l'expérience en question a été acquise ne sera pas incluse dans le processus d'évaluation.
- On recommande aux soumissionnaires d'inclure avec leur proposition une feuille de contrôle de la conformité, qui renvoie, pour chaque exigence obligatoire, à la partie pertinente de leur proposition.
- Pour ce qui est des qualifications du personnel, l'expérience acquise durant les études ne sera pas considérée comme une expérience de travail. Toute expérience de travail doit avoir été acquise dans un milieu de travail légitime et non dans un cadre éducatif.
- Le soumissionnaire doit savoir que lorsque la description de l'expérience ne précise que les années, et non les mois de l'année, un maximum d'un mois d'expérience sera compté par l'équipe d'évaluation si l'expérience commence et se termine dans la même année; si l'expérience commence et se termine au cours d'une année subséquente, un mois sera accordé pour l'année où l'expérience a commencé et un mois pour l'année où elle a pris fin. Par exemple, si la description de l'expérience indique pour un poste ou une affectation donnée :
 - a) 2004, un mois sera compté pour l'année 2004, si l'expérience est pertinente;
 - b) 2004-2005, un mois sera compté pour l'année 2004 et un mois pour l'année 2005 (total de deux mois d'expérience), si l'expérience est pertinente;
 - c) 2003-2005, un mois sera compté pour l'année 2003, un mois pour l'année 2005 et douze mois pour l'année 2004 (total de quatorze mois), si l'expérience est pertinente. Dans les cas où un projet s'échelonne sur encore plus d'années, un mois d'expérience sera accordé pour la première année et un mois pour la dernière année, si l'expérience est pertinente.
- De plus, on rappelle aux soumissionnaires que les mois d'expérience indiqués pour un projet qui chevauche un autre projet ne seront comptés qu'une fois. Par exemple, le projet 1 est de juillet 2001 à décembre 2001; le projet 2 est d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois admissibles est de sept (7).
- **REMARQUE : LA COURONNE SE RÉSERVE LE DROIT DE DEMANDER LE NOM DES PERSONNES-RESSOURCES POUR TOUT PROJET MENTIONNÉ QUI POURRAIENT ÊTRE CONSULTÉES POUR CORROBORER L'EXPÉRIENCE.**



CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

EXIGENCES OBLIGATOIRES – PROPOSITION TECHNIQUE	Satisfait	Ne satisfait pas	N° de la page
<p>M1 Indication des ressources Les soumissionnaires DOIVENT inclure dans leur proposition le curriculum vitæ (CV) détaillé du médecin nommé dans la proposition. Les données que contient ce CV DOIVENT être suffisantes pour prouver sans équivoque que les personnes proposées sont parfaitement qualifiées et capables de satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux.</p>			
<p>M2 Une photocopie du certificat d'inscription à l'Ordre des médecins et des chirurgiens de la Saskatchewan et une photocopie du diplôme de doctorat DOIVENT être fournies dans la proposition du soumissionnaire.</p> <p>La GRC se réserve le droit de communiquer avec le Collège des médecins et chirurgiens dans le but de vérifier que le médecin est en mesure d'exercer sans aucune restriction.</p>			
<p>M3 La personne visée par la proposition, en sa qualité de médecin autorisé, doit avoir acquis au cours des cinq (5) dernières années au moins dix (10) ans d'expérience clinique dans le domaine de la prestation de services à des adultes dans le contexte d'une clinique ou d'une organisation. En particulier, comme son CV doit l'indiquer, cette personne doit répondre aux exigences de la GRC décrites dans l'énoncé de travail.</p>			
<p>M4 La personne visée par la proposition, en sa qualité de médecin autorisé, doit avoir acquis au cours des cinq (5) dernières années au moins une (1) année d'expérience à exercer dans un cadre de santé au travail en tant que membre d'une équipe multidisciplinaire, en particulier, comme son CV doit l'indiquer, conformément aux exigences de la GRC décrites dans l'énoncé de travail.</p>			
<p>M5 La personne visée par la proposition, en sa qualité de médecin autorisé, doit fournir une photocopie de son certificat d'adhésion à l'Association canadienne de protection médicale (ACPM).</p>			
<p>M6 Références : Pour les médecins nommés, le soumissionnaire DOIT fournir les noms de trois (3) employeurs ou organisations clientes ayant une connaissance directe du travail effectué par la personne en question. Le soumissionnaire DOIT inclure au minimum les renseignements suivants pour chaque référence : - nom; - titre professionnel; - coordonnées actuelles (numéro de téléphone et/ou courriel); - description des fonctions et des responsabilités (y compris la durée pendant laquelle les services médicaux ont été fournis).</p> <p>La GRC se réserve le droit de communiquer avec l'employeur ou le client nommé afin de vérifier l'exactitude des renseignements figurant dans la proposition du soumissionnaire.</p> <p>Advenant que la GRC communique avec les employeurs ou clients nommés et qu'un (1) ou plusieurs d'entre eux fait des commentaires négatifs concernant l'exactitude des renseignements figurant dans la proposition du soumissionnaire, celle-ci sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.</p>			



CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

1. Les propositions techniques répondant à toutes les exigences obligatoires susmentionnées seront évaluées et cotées conformément aux critères d'évaluation cotés et aux critères d'évaluation de l'expérience. Les soumissionnaires doivent obtenir la note de passage globale de soixante (60) pour cent (27 sur 45) pour les critères cotés.

2. Pour les critères d'évaluation cotés, le soumissionnaire doit étoffer les renseignements fournis relativement aux exigences obligatoires, en relatant en détail la portée et l'étendue de l'expérience pertinente, des qualifications et de l'expertise de la personne proposée. Il est obligatoire d'étayer toute affirmation quant à l'expérience, aux qualifications ou à l'expertise d'une ressource au moyen de descriptions de projets détaillées permettant de comprendre où et comment celles-ci ont été acquises.

L'équipe responsable de l'évaluation cotée ne tiendra pas compte des affirmations non corroborées concernant l'expérience, les qualifications ou l'expertise.

Le soumissionnaire doit au moins fournir les renseignements suivants :

- Nom de l'organisation
- Nom, numéro de téléphone et titre du client
- Type d'activités
- Durée des travaux (pour les dates en mois/année, on recommande aux soumissionnaires de calculer le nombre de mois et d'inscrire le nombre total de mois entre parenthèses, par exemple : janvier 2006 à mars 2006 (3 mois); dates « À partir de – À » en mois et en années.

3. Le soumissionnaire doit indiquer où, dans le curriculum vitæ de la ressource proposée, se trouve l'information justifiant l'expérience pertinente pour chacun des critères d'évaluation cotés.

EXIGENCES DE L'ÉVALUATION COTÉE DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

No.	Critères cotés par points – R	Directives de notation	Note du soumissionnaire	Renvoi à la page de la proposition														
R1	Expérience confirmée au cours des 60 derniers mois de pratique clinique dans le domaine de la prestation de services à des adultes dans le contexte d'une clinique ou d'une organisation. Un résumé écrit doit être fourni détaillant l'expérience et indiquant clairement : 1) les emplois, 2) la durée et la fréquence des activités, 3) les renvois au CV et 4) de quelle façon l'expérience acquise répond au critère.	<table> <thead> <tr> <th>Mois d'expérience</th> <th>Points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>60 mois</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>De 48 à 59 mois</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>De 36 à 47 mois</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>De 24 à 35 mois</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Moins de 24 mois</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nombre total de points : 10</td> </tr> </tbody> </table>	Mois d'expérience	Points	60 mois	10	De 48 à 59 mois	8	De 36 à 47 mois	6	De 24 à 35 mois	4	Moins de 24 mois	2	Nombre total de points : 10			
Mois d'expérience	Points																	
60 mois	10																	
De 48 à 59 mois	8																	
De 36 à 47 mois	6																	
De 24 à 35 mois	4																	
Moins de 24 mois	2																	
Nombre total de points : 10																		
R2	Expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois en médecine du travail, à exercer en tant que membre d'une équipe multidisciplinaire (c.-à-d. médecin, infirmière, travailleur social, psychologue, chiropraticien) dans un contexte de santé au travail. Un résumé écrit doit être fourni détaillant l'expérience et indiquant clairement : 1) les emplois, 2) la durée et la fréquence des activités, 3) les renvois au CV et 4) de quelle façon l'expérience acquise répond au critère.	<table> <thead> <tr> <th>Mois d'expérience</th> <th>Points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>60 mois</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>De 48 à 59 mois</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>De 36 à 47 mois</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>De 24 à 35 mois</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Moins de 24 mois</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nombre total de points : 10</td> </tr> </tbody> </table>	Mois d'expérience	Points	60 mois	10	De 48 à 59 mois	8	De 36 à 47 mois	6	De 24 à 35 mois	4	Moins de 24 mois	2	Nombre total de points : 10			
Mois d'expérience	Points																	
60 mois	10																	
De 48 à 59 mois	8																	
De 36 à 47 mois	6																	
De 24 à 35 mois	4																	
Moins de 24 mois	2																	
Nombre total de points : 10																		



R3	Expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois de l'évaluation préalable à l'emploi, de l'aptitude au travail ou de la gestion de l'invalidité d'adultes exerçant des professions à risque élevé (p. ex. militaires, premiers intervenants en cas d'urgence, organisations policières). Un résumé écrit doit être fourni détaillant l'expérience et indiquant clairement : 1) les emplois, 2) la durée et la fréquence des activités, 3) les renvois au CV et 4) de quelle façon l'expérience acquise répond au critère.	<table border="0"> <thead> <tr> <th>Mois d'expérience</th> <th>Points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>60 mois</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>De 48 à 59 mois</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>De 36 à 47 mois</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>De 24 à 35 mois</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Moins de 24 mois</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nombre total de points : 10</td> </tr> </tbody> </table>	Mois d'expérience	Points	60 mois	10	De 48 à 59 mois	8	De 36 à 47 mois	6	De 24 à 35 mois	4	Moins de 24 mois	2	Nombre total de points : 10			
Mois d'expérience	Points																	
60 mois	10																	
De 48 à 59 mois	8																	
De 36 à 47 mois	6																	
De 24 à 35 mois	4																	
Moins de 24 mois	2																	
Nombre total de points : 10																		
R4	Expérience confirmée acquise au cours des 60 derniers mois de la gestion de cas d'invalidité dans un contexte administratif ou clinique. Un résumé écrit doit être fourni détaillant l'expérience et indiquant clairement : 1) les emplois, 2) la durée et la fréquence des activités, 3) les renvois au CV et 4) de quelle façon l'expérience acquise répond au critère.	<table border="0"> <thead> <tr> <th>Mois d'expérience</th> <th>Points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>60 mois</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>De 48 à 59 mois</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>De 36 à 47 mois</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>De 24 à 35 mois</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Moins de 24 mois</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nombre total de points : 10</td> </tr> </tbody> </table>	Mois d'expérience	Points	60 mois	10	De 48 à 59 mois	8	De 36 à 47 mois	6	De 24 à 35 mois	4	Moins de 24 mois	2	Nombre total de points : 10			
Mois d'expérience	Points																	
60 mois	10																	
De 48 à 59 mois	8																	
De 36 à 47 mois	6																	
De 24 à 35 mois	4																	
Moins de 24 mois	2																	
Nombre total de points : 10																		
R5	Le soumissionnaire doit décrire les attestations obtenues par le médecin proposé, les cours ou ateliers suivis ou les conférences professionnelles auxquelles il a assisté dans des domaines de spécialisation similaires et pertinents du point de vue des exigences de la GRC. Au nombre des domaines de spécialisation, mentionnons : a) la médecine du travail; b) l'aptitude au travail; c) la santé de la police; d) la gestion de l'invalidité; e) l'aménagement du lieu de travail; f) les traumatismes liés au stress professionnel.	<p>Au cours des 60 derniers mois :</p> <p>Preuve d'un certificat ou de la participation à des cours ou séminaires dans des domaines de spécialisation = 5 points</p> <p>Preuves de la participation à des ateliers ou conférences professionnelles dans des domaines de spécialisation = 2,5 points</p> <p>Aucune preuve = 0 point</p>																
Total		/45																

NOTE TOTALE _____/45

Remarque : La note de passage est de 27 sur 45 (60 %)



ANNEXE D 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 fautive, 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 du 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.)

Remplir les sections A et B à la fois.

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;

- 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, remplir le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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.)



ANNEXE E ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause :

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

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

Une « formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique.

Une « 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 à la 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'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

Une « pension » désigne 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 a une incidence sur la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions versées 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 tel qu'il est défini ci-dessus?

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 ces renseignements, 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 aux Lignes directrices sur la divulgation proactive 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. le nombre et le 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 ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.



ANNEXE F
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
(joint comme document séparé)

- SRCL#2018-11117985.pdf



ANNEXE G ENTENTE DE NON-DIVULGATION

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

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

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

Je conviens que l'obligation énoncée dans la présente entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :

Signature

Date



ANNEXE H
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ
(joint comme document séparé)

- Integrity-form-fra.pdf