



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Email - courriel: Stephane.Julien2@dfo-mpo.gc.ca

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition aux : Pêches et Océans Canada

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

Comments: - Commentaries :

Title – Sujet Prestation de conseils médicaux d'urgence et de soutien en télémédecine à la Garde côtière canadienne (GCC)		Date 14 mars, 2019
Solicitation No. – N° de l'invitation FP802-180136		
Client Reference No. - No. de référence du client F2596-182908		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At / à : 14:00 (2 :00 p.m.) HAE On / le : <u>23 avril, 2019</u>		
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir ci-inclus	Duty – Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Stephane Julien Email – courriel: stephane.julien2@dfo-mpo.gc.ca Telephone : (343) 548-5181		
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir ci-inclus		Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone		Facsimile No. – No. de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature		Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
1.4 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	18
6.4.2 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT.....	18
6.5 RESPONSABLES.....	18
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
6.7 PAIEMENT	19
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	20
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	20
6.10 LOIS APPLICABLES.....	20
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	21
ANNEXE «A»	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE «B »	29
BASE DE PAIEMENT	29
ANNEXE «C »	30
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	30
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	33
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	33

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse opo-boa@opo-boa.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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 Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait le MPO 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 : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement par courriel à Stephane.Julien2@dfo-mpo.gc.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

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 ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP)*, L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;

- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique une (1) copie en format PDF électronique.

Section II : Soumission financière une (1) copie en format PDF électronique .

Section III : Attestations une (1) copie en format PDF électronique .

Section IV : Renseignements supplémentaires (1) copie en format PDF).

La taille maximale par courriel (incluant les pièces jointes) est limitée à 10 mégaoctets. Si la limite est dépassée, votre courriel pourrait ne pas être reçu par le MPO. Il est suggéré que vous compressiez la taille du courriel ou que vous envoyiez plusieurs courriels afin d'assurer la réception de la proposition. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour permettre l'envoi de l'accusé de réception de ses documents.

Le MPO ne sera pas responsable pour tout retard attribué à la transmission ou réception du courriel. Le MPO enverra une confirmation au soumissionnaire confirmant la réception de la proposition.

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

Section I : Soumission technique

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

Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement (Annex B).

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les propositions sera évalués en conformité avec les critères d'évaluations mandataires en détail comme indiqué ici. Les propositions des candidats doivent démontrer clairement qu'ils rencontrent toutes les exigences mandataires pour la proposition d'être considéré davantage. Les propositions qui ne rencontrent pas les critères mandataires seront exclues sans plus de considération.

En décrivant l'expérience de la ressource proposée par rapport à chacun des critères techniques obligatoires notés ci-dessous, le soumissionnaire doit s'assurer de répondre chaque élément des critères d'évaluation et fournir les renseignements suivants:

1. Descriptions du projet ou de l'engagement
2. Nom de l'organisation du client
3. Période (mois-année à mois-année le quel le travail a été effectué.
4. le contexte commercial et les objectifs du projet ou de l'engagement.
5. Rôle de le/la ressource proposé(e) tel que décrit pour l'engagement.
6. Description de l'approche et de la méthodologie employée par le/la ressource proposé(e) pour mener les travaux.

Le Canada se réserve le droit de communiquer jusqu'à trois références dans la liste des références fournies par le soumissionnaire, si l'équipe d'évaluation doit valider ou clarifier les renseignements fournis par le soumissionnaire.

Le candidat doit inclure le tableau suivant dans leur proposition, montrant que leur proposition rencontre les critères mandataires, et fournissant le numéro de page ou la section qui contiennent le renseignement pour vérifier que les critères sont remplis.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

No.	Critères Obligatoires	Rencontre Critères (✓)	No. page de Proposition
O1	Le soumissionnaire/l'entreprise doit avoir une Autorisation de détenir des renseignements (ADR) valide au niveau « Protégé B », et les ressources proposées doivent posséder une cote de fiabilité valide émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services		

	gouvernementaux Canada (TPSGC) à la date limite de présentation des soumissions.		
O2	<p>Composition de l'équipe</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitae et des copies des attestations d'au moins trois (3) médecins qualifiés. Les curriculum vitae doivent indiquer qu'ils possèdent l'expérience nécessaire pour satisfaire à des exigences semblables à celles qui figurent dans l'énoncé de travail</p>		
O3	<p>Expérience professionnelle</p> <p>Le soumissionnaire, en tant que personne morale, doit démontrer un minimum de deux (2) projets* au cours des dix (10) dernières années, à compter de la clôture de la soumission. Dans le cadre des projets, le soumissionnaire doit démontrer qu'il était responsable de fournir à distance des conseils médicaux d'urgence* et d'appuyer le personnel médical d'une organisation ayant plus de trois (3) emplacements au Canada.</p> <p>* Aux fins de ce critère, les conseils et le soutien médicaux d'urgence sont définis comme le fait de donner des conseils médicaux par téléphone à un officier de santé ou à un particulier.</p> <p>Effectuer des évaluations cliniques sans être en présence du patient (par téléphone, courriel ou vidéoconférence, si possible), donner un soutien verbal à une infirmière ou à un spécialiste en sauvetage afin d'obtenir la meilleure évaluation clinique possible pendant une absence et uniquement par téléphone.</p> <p>Donner une ordonnance médicale et pharmaceutique par téléphone à un patient qui ne sera jamais vu par le médecin.</p> <p>Organiser une évacuation médicale pour le patient tout en étant à un autre endroit.</p> <p>Fournir des notes écrites de toutes les conversations qui ont eu lieu et les envoyer dans un délai raisonnable*.</p> <p>Délai raisonnable* est défini comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les registres de chaque appel doivent être mis à la disposition du coordonnateur national du programme des officiers de santé de la GCC dans 		

	<p>les 48 heures à des fins de contrôle de la qualité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tout document écrit au sujet d'un patient de la GCC (note médicale, ordonnance, etc.) doit être mis à la disposition du coordonnateur national du programme des officiers de santé de la GCC dans les 48 heures. <p>Toute ordonnance de substances contrôlées ou de narcotiques doit être mise à la disposition du coordonnateur national du programme des officiers de santé de la GCC dans un document écrit dans les 24 heures. Le coordonnateur national du programme des officiers de santé de la GCC doit être avisé dans les 24 heures ou avant chaque fois qu'un appel est fait d'un navire de la GCC.</p>		
O4	<p>Le soumissionnaire doit fournir des échantillons de formulaires utilisés pour les dossiers de soins et de rapports sommaires mensuels qui ont été utilisés dans le cadre des deux projets susmentionnés.</p> <p>Ajout : Le soumissionnaire doit fournir des échantillons de formulaires qui seraient utilisés pour évaluer chaque demande de contrôle de la qualité tel qu'indiqué à la section 6.0 (point 14) de l'énoncé des travaux.</p>		

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions qui satisfont à TOUS les critères obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères cotés qui suivent, à l'aide des facteurs d'évaluation précisés pour chaque critère. Il est impératif que ces critères soient traités suffisamment en détail dans la proposition pour bien décrire la réponse du soumissionnaire et pour permettre à l'équipe d'évaluation de noter les propositions.

Afin d'être jugées valables sur le plan technique, les soumissions DOIVENT recevoir une note totale d'au moins 70 % pour les exigences cotées (80 points sur les 115 points possibles). Les propositions qui n'obtiendront pas une note totale d'au moins 70 % pour les exigences cotées seront considérées comme non recevables sur le plan technique et ne feront l'objet d'aucune autre évaluation.

Lorsque plus d'une ressource est proposée pour la même catégorie et le même niveau de ressource, CHACUNE des ressources doit être évaluée individuellement. La moyenne des deux notes sera utilisée aux fins d'évaluation des critères d'une catégorie et d'un niveau de ressource donnés.

Pour chaque expérience indiquée, les renseignements suivants doivent figurer dans le curriculum vitæ de la personne proposée :

- i) Le nom de l'organisme client auquel les services ont été fournis;
- ii) Le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique (le cas échéant) d'un représentant du client;

iii) Une brève description du type et de la portée des services fournis par la ressource qui satisfont aux critères établis;

iv) Les dates et la durée des travaux (y compris les dates de début et de fin des travaux).

	Critères techniques cotés	Points Max disponible	Conformité démontrée, renvoi à
C1	<p>Le soumissionnaire doit montrer que son système de soutien et de renseignements médicaux d'urgence peut répondre aux appels dans un délai défini en produisant des rapports dans le cadre des deux projets définis dans C1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réponse habituelle aux appels d'urgence dans un délai de 3 à 4 minutes (5 points) • Réponse habituelle aux appels d'urgence dans un délai de plus de 2 à 3 minutes (10 points) • Réponse habituelle aux appels d'urgence dans un délai de 0 à moins de 2 minutes (15 points) <p>*Habituelle signifie 95 % du temps</p>	15	
C2	<p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) projets antérieurs qui montrent la manière dont son système de soutien et de renseignements médicaux d'urgence a fourni des services 24 heures par jour et 7 jours par semaine.</p> <p>Chaque projet sera évalué séparément (maximum de 15 points par projet)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Par un seul médecin – (5 points); • Par rotation des médecins – (10 points); <p>Par centre d'appel appuyé par plus d'un médecin en tout temps – (15 points)</p>	20	
C3	<p>Le soumissionnaire doit fournir des projets réalisés au cours des dix dernières années suivant la date de clôture de la soumission qui démontrent son expérience cumulative dans la prestation de conseils et de soutien médicaux d'urgence à diverses clientèles (p. ex. population générale, organismes fédéraux et/ou provinciaux, collectivités ou groupes autochtones, autres groupes d'intérêt) concernant les objectifs et les tâches définis dans l'énoncé des travaux.</p> <p>A) Population générale en situation d'urgence (salle d'urgence ou service de médecine générale)</p> <p>De 6 mois à 12 mois = 2 points De 13 mois à 24 mois = 2 points De 25 mois à 36 mois = 6 points De 37 mois à 48 mois = 8 points 49 mois et plus = 10 points</p>	30	

	Critères techniques cotés	Points Max disponible	Conformité démontrée, renvoi à
	<p>B) Organismes fédéraux : https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/manuels-manuals/chap18/08-fra.html ou Organismes provinciaux : https://www.canada.ca/fr/patrimoine-canadien/services/plaintes-droits-personne/organismes-provinciaux-territoriaux.html</p> <p>De 6 mois à 12 mois = 2 points De 13 mois à 24 mois = 2 points De 25 mois à 36 mois = 6 points De 37 mois à 48 mois = 8 points 49 mois et plus = 10 points</p> <p>C) Collectivités/groupes autochtones (Premières nations, Inuits et Métis)</p> <p>De 6 mois à 12 mois = 2 points De 13 mois à 24 mois = 2 points De 25 mois à 36 mois = 6 points De 37 mois à 48 mois = 8 points 49 mois et plus = 10 points</p> <p>A + B + C = 30 points max.</p>		
C4	<p>Le soumissionnaire doit montrer dans le cadre de projets réalisés au cours des dix dernières années suivant la clôture de la soumission son expérience de la prestation de conseils et de soutien médicaux d'urgence à des clientèles éloignées, non accessibles physiquement ou visuellement (p. ex. par téléphone avec un autre professionnel de la santé ou la victime elle-même, par courriel et/ou suivi, ou projection vidéo si disponible) relativement aux objectifs et tâches définis dans l'énoncé des travaux</p> <p>De 6 mois à 12 mois = 5 points De 13 mois à 24 mois = 10 points De 25 mois à 36 mois = 15 points De 37 mois à 48 mois = 20 points 49 mois et plus = 25 points</p>	25	
C5	<p>Le soumissionnaire doit montrer, dans le cadre des deux (2) projets mentionnés à C1, comment son personnel a répondu aux appels du point de contact de l'organisation du client-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réponse à l'appel par une personne sans qualifications en services médicaux d'urgence (5 points) • Réponse à l'appel par une personne avec des qualifications en services médicaux d'urgence (10 points) • Réponse à l'appel par le médecin de garde directement sans délai ni intermédiaire (15 points) 	15	
	Minimum Score	74	
	Total Score Available	105	

Les soumissions **DOIVENT** recevoir un pointage minimum de 70%, sur les 6 critères techniques cotés ci-dessus afin d'être considérées comme techniquement réceptifs.

4.2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70) et du prix (30).

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 84 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 120 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **70 %** sera accordée au mérite technique et une proportion de **30 %** sera accordée au prix.
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 pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %
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 30 .
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
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.

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 70/30 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 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$

Calculs	Note pour le mérite technique	115/135 x 70 = 59.63	89/135 x 70 = 46.15	92/135 x 70 = 47.70
	Note pour le prix	45/55 x 30 = 24.55	45/50 x 30 = 27	45/45 x 30 = 30.00
Note combinée		84.18	73.15	77.70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<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.

5.2.2 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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

5.2.3.5 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et

complets et qui divulguent entièrement son identité :

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal :
-
- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :
-
- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):
-
- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :
-

L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :

« J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets. »

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- 6.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 6.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 6.1.3 L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que le MPO ou la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **PROTÉGÉ B**, y compris un lien électronique jusqu'au niveau **PROTÉGÉ B**.
- 6.1.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du MPO ou de la DSIC de TPSGC.
- 6.1.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à l'attribution du contrat jusqu'au 14 mai 2022 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Stéphane Julien
Titre : Agent principal des contrats
Pêches et Océans Canada
Direction : Services du matériel et des acquisition
Adresse : 200 , rue Kent
Ottawa, Ontario K1A 0E6

Téléphone : (343) 548-5181

Courriel : stephane.julien2@dfo-mpo.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(A être rempli lorsque le contrat sera octroyé)**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(A être rempli lorsque le contrat sera octroyé)

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

- 6.7.1.1 L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de : **(A être rempli lorsque le contrat sera octroyé)**\$. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.
- 6.7.1.2 Tous les prix et les montants d'argent dans le contrat sont exclusifs de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf en cas d'indication contraire. La TPS ou la TVH, dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou travaux effectués et seront payés par Sa Majesté. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada la TPS ou la TVH payées ou dues.
- 6.7.1.3 Tout paiement par Sa Majesté en vertu du présent contrat est soumis à une affectation de crédits pour l'exercice au cours duquel le paiement doit être effectué.

6.7.2 Limitation des dépenses

6.7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de : **(A être rempli lorsque le contrat sera octroyé)** \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2.2 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 n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou

- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

6.7.2.3.1 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Modalités de paiement - Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat MasterCard ;
- b. Dépôt direct (national et international) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:

6.8.1.1 Les factures doivent être envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à l'adresse électronique indiquée ci-dessous :

Courriel : DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont 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.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels complexité moyenne;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de Paiement
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Instrument de paiement électronique
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 L'entrepreneur atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement et qu'il accepte de s'y conformer.

6.12.2 Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse opo-boa@opo-boa.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

6.12.3 Pour plus d'informations, l'entrepreneur peut se référer au site de TPSGC suivant: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-eng.html>

6.13 Assurance – exigences particulières G1001C (2013-11-06)

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

ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Prestation de conseils médicaux d'urgence et de soutien en télémédecine à la Garde côtière canadienne (GCC)

2. INTRODUCTION

La GCC a besoin des services d'une entreprise qui peut fournir un système de renseignements et de conseils médicaux d'urgence à l'intention des officiers de santé à bord des navires de la GCC dans les régions extrêmement éloignées.

3. NON APPLICABLE / INTENTIONNELLEMENT

4. OBJECTIF DU CONTRAT

Obtenir, par téléphone ou par Internet, des conseils médicaux de médecins pour appuyer les officiers de santé (infirmières) à bord des navires de la GCC dans des endroits éloignés.

5. CONTEXTE, HYPOTHÈSES ET PORTÉE PARTICULIÈRE DU CONTRAT

La GCC du ministère de Pêches et Océans Canada (MPO) a des infirmières autorisées possédant des compétences avancées en soins infirmiers qui fournissent des services de soins de santé primaires aux employés à bord des brise-glaces et des navires scientifiques de la GCC. Ces navires partent de Victoria (Colombie-Britannique), Québec (Québec), Dartmouth (Nouvelle-Écosse) et St-John's (Terre-Neuve).

L'objectif du Programme des officiers de santé consiste à fournir un service de santé qui englobe la médecine préventive et les soins de santé primaires ainsi que les soins infirmiers prodigués à l'équipage des navires de la GCC du MPO dans le cadre de son travail, lors de voyages dans l'Arctique et d'expéditions scientifiques dans des zones reculées. Le programme vise à maintenir un état de santé optimal au moyen d'activités d'évaluation, de conseils, de l'éducation et de traitements.

L'un des résultats escomptés est la réduction des besoins en évacuation médicale lorsque la condition peut être gérée à bord du navire par un professionnel de la santé qualifié.

De plus, nous cherchons à réduire la morbidité et la mortalité secondaire à une maladie ou à des blessures mortelles en aidant les officiers de santé à gérer les urgences à distance, en leur donnant du soutien et des ordres médicaux afin d'être efficaces à 100 %.

La GCC sollicite la soumission de propositions pour la fourniture d'un soutien et d'avis d'ordre médical dans des situations d'urgence. L'entrepreneur devra fournir en temps opportun des services d'expert en matière de conseils et de rapport aux officiers de santé à bord des navires.

Chaque appel ou demande adressé à l'entrepreneur devra être évalué en fonction de l'évaluation clinique et des compétences de l'officier de santé qui gère le cas. Ces renseignements seront utilisés dans le cadre de l'évaluation de la qualité des soins dispensés par nos officiers de santé. Le résultat de cette évaluation doit être remis au

coordonnateur national du programme des officiers de santé chaque mois (ou le plus tôt possible) en même temps que le journal des appels.

6.0 TÂCHES, ACTIVITÉS, PRODUITS LIVRABLES ET JALONS

Exigences actuelles :

La GCC sollicite la soumission de propositions pour la fourniture d'un soutien et d'avis d'ordre médical dans des situations d'urgence (télémédecine). L'entrepreneur devra fournir en temps opportun des services d'expert en matière de conseils et de rapport aux officiers de santé à bord des navires.

LA PORTÉE DU CONTRAT COMPREND 14 ÉLÉMENTS :

MÉDECINS RESPONSABLES DU SOUTIEN MÉDICAL D'URGENCE (MSMU)

1. Fournir des conseils médicaux d'urgence et des directives aux officiers de santé en service à bord des navires de la GCC figurant sur la liste.
2. Les conseils et les directives médicaux d'urgence doivent être disponibles en tout temps dans les deux langues officielles, le français et l'anglais.
3. Les médecins d'urgence doivent être disponibles pour accepter de tels appels 24 heures par jour, 7 jours par semaine, conformément à l'horaire opérationnel des navires de la GCC inscrits sur la liste. Ce calendrier est sujet à changement selon les besoins opérationnels et sera mis à jour avec l'entrepreneur dès que possible. Les besoins changent également d'une année à l'autre.
4. Tous les médecins doivent communiquer avec l'officier de santé dans un délai de quatre (4) minutes à compter de la réception d'un appel.
5. Les médecins de l'entrepreneur renverront à une autre ressource les appels relatifs à des situations qui ne relèvent pas de leur expertise, ou ils s'efforceront de trouver la réponse appropriée.

ACCÈS :

6. L'entrepreneur fournira un numéro de téléphone par l'intermédiaire duquel les officiers de santé de la GCC pourront joindre les médecins de garde.
7. Le personnel qualifié doit répondre aux appels 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.
8. Tous les appels téléphoniques devront être enregistrés pour des raisons de responsabilité et d'assurance de la qualité. Tous les registres d'appels doivent être mis à la disposition du coordonnateur national du programme des officiers de santé de la GCC aux fins d'assurance de la qualité dans les deux jours ouvrables ou plus tôt si possible. Cela doit se faire de manière sécurisée (cryptée ou par un portail sécurisé pour préserver la confidentialité des renseignements médicaux). Le coordonnateur national du programme des officiers de santé doit être avisé qu'un appel a eu lieu entre un officier de santé et l'entrepreneur dans les 24 heures aux fins de suivi.
9. À la suite d'une conversation téléphonique entre l'entrepreneur et un officier de santé, une adresse de courriel sécurisée ou un accès à un portail sécurisé de communication doit être accessible pour faire un rapport sur l'état de la personne prise en charge (suivi). L'entrepreneur et l'officier de santé devront prendre une décision quant à la faisabilité et à la voie de communication la plus facile au moment où le besoin s'en fera sentir.

DOSSIER :

10. Un dossier de soins au patient devra être créé pour chaque appel reçu.
Au minimum, ces dossiers doivent comprendre : la date et l'heure de réception de l'appel, l'heure à laquelle le médecin de garde est appelé, l'heure à laquelle le médecin de garde rappelle ou répond à l'appel téléphonique, le nom de la personne qui appelle et la raison de l'appel. Le rapport doit également contenir des renseignements sur le patient : nom, date de naissance, nature de la condition, de la maladie ou de la blessure, recommandations faites à l'officier de santé, tous les traitements entrepris en détail. Il conviendra de mettre les dossiers de soins aux patients à la disposition de la GCC aux fins d'inclusion dans les dossiers médicaux des employés de la GCC concernés à la fin de la saison de navigation. Toutes les ordonnances de substances contrôlées amorcées au cours d'un appel téléphonique doivent être transmises par écrit le plus tôt possible et dans les 24 heures suivant l'appel.
11. L'entrepreneur doit utiliser un système sécurisé d'enregistrement et de stockage des renseignements sur les patients pour assurer la confidentialité des renseignements médicaux.
12. L'entrepreneur acceptera que toutes les données recueillies pendant la durée du présent contrat soient utilisées uniquement à l'interne, à des fins d'assurance de la qualité. Celles-ci ne seront en aucun cas utilisées dans le cadre de recherches ou à d'autres fins sans permission écrite de la GCC.
13. La seule personne qui aura accès aux renseignements confidentiels d'un dossier est le coordonnateur national du programme des officiers de santé de la GCC, C et A. Cette personne aura la responsabilité de s'assurer que l'information est versée au dossier médical électronique de l'employé pour faciliter l'accès à tous les soins prodigués dans les établissements de la GCC par un officier de santé.

RAPPORTS :

14. L'entrepreneur fournira les rapports suivants à la GCC concernant le système de renseignements et de conseils médicaux d'urgence :
 - Sommaire mensuel de tous les appels reçus du personnel des navires de la GCC;
 - Rapport sommaire mensuel sur toutes les pages d'essai;
 - Tous les dossiers de soins d'un patient doivent être transférés au coordonnateur national du programme des officiers de santé de la GCC, C et A, pour le stockage approprié des renseignements dans le dossier médical de chaque client;
 - Toute évaluation des compétences cliniques par l'officier de santé pour chaque appel fait à l'entrepreneur. Le modèle peut être déterminé entre l'entrepreneur et le coordonnateur national du programme des officiers de santé;
 - Les registres de chaque appel doivent être mis à la disposition du coordonnateur national de la GCC du programme de contrôle de la qualité des officiers de santé dans les 48 heures;
 - Tout document écrit au sujet d'un patient de la GCC (note médicale, ordonnance, etc.) doit être mis à la disposition du coordonnateur national du programme des officiers de santé de la GCC dans les 48 heures;
 - Toute ordonnance de substances contrôlées ou de narcotiques doit être mise à la disposition du coordonnateur national du programme des officiers de santé de la GCC dans un document écrit dans les 24 heures. Le coordonnateur national du programme des officiers de santé de la GCC doit être avisé dans les 24 heures ou avant chaque fois qu'un appel est fait d'un navire de la GCC.

RENSEIGNEMENTS OPÉRATIONNELS 2019 :
(cette liste est sujette au changement selon les opérations)

NAVIRE	<u>N^{bre} de membres d'équipage</u> Nombre maximum de personnes à bord (PAB)	Calendrier opérationnel	N^{bre} de jours en mer	Langue
<i>NGCC Pierre Radisson</i>	<i>Équipage min. 38 Équipage max. 80</i>	<i>13 août au 8 octobre</i>	<i>56</i>	<i>Français</i>
<i>NGCC DesGroseilliers</i>	<i>Équipage min. 38 Équipage max. 80</i>	<i>19 juin au 9 octobre</i>	<i>57</i>	<i>Français</i>
<i>NGCC Amundsen</i>	<i>Équipage min. 38 Équipage max. 80</i>	<i>30 mai au 7 septembre</i>	<i>105</i>	<i>Français/ anglais</i>
<i>NGCC Henry Larsen</i>	<i>Équipage min. 40 Équipage max. 70</i>	<i>30 août au 22 novembre</i>	<i>84</i>	<i>Anglais</i>
<i>NGCC Terry Fox</i>	<i>Équipage min. 24 Équipage max. 28</i>	<i>20 juin au 26 octobre</i>	<i>129</i>	<i>Anglais</i>
<i>NGCC Louis S. St-Laurent</i>	<i>Équipage min. 53 Équipage max. 86</i>	<i>31 juillet au 4 novembre</i>	<i>98</i>	<i>Anglais</i>
<i>NGCC Sir Wilfrid Laurier</i>	<i>Équipage min. 26 Équipage max. 45</i>	<i>5 juillet au 27 octobre</i>	<i>115</i>	<i>Anglais</i>
<i>NGCC Hudson</i>	<i>Équipage min. 37 Équipage max. 60</i>	<i>10 nov. au 12 déc.</i>	<i>32</i>	<i>Anglais</i>
<i>NGCC Molly Kool</i>	<i>Équipage min. 12 Équipage max. 28</i>	<i>24 juin au 24 août</i>	<i>62</i>	<i>Anglais</i>
<i>Équipage total de la GCC :</i> <i>Total des PAB max. :</i>	<i>Équipage min. 320 Équipage max. 574</i>			
<i>Nombre total de jours opérationnels</i>			<i>250 en moyenne</i>	

2019									
Mois	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
N^{bre} de navires	0	1	5	7	7	7	7	4	1
N^{bre} de PAB est.	0	60	157	257	257	274	274	290	60

- **Jours opérationnels :** Jours civils où les navires de la GCC ont besoin des services décrits dans le présent document.
- **PAB :** Nombre total de personnes à bord, y compris les membres de l'équipage de la GCC, les surnuméraires, les clients et les passagers. Ce nombre varie d'une mission à l'autre et d'un jour à l'autre. Le nombre de PAB estimé suppose l'utilisation de 40 % des couchettes disponibles en plus des membres de l'équipage.
- **2020 à 2024 :** Les périodes opérationnelles n'ont pas encore été déterminées, mais elles seront semblables à 2019. La saison d'exploitation de pointe s'étendra de juin à octobre et sera ce que la GCC considère comme une saison de déploiement normale qui comprend huit navires travaillant dans l'Arctique et en mer. Il est possible qu'un navire supplémentaire soit ajouté, pendant la période de pointe, dans chaque année d'option. Le tableau ci-dessus comprend ce navire supplémentaire et le nombre de PAB; toutefois, cela n'est pas confirmé pour le moment.

7. DEVIS ET NORMES

Les médecins d'urgence doivent être disponibles pour accepter de tels appels 24 heures par jour, 7 jours par semaine, conformément à l'horaire opérationnel des navires de la GCC inscrits sur la liste.

Tous les médecins doivent communiquer avec l'officier de santé dans un délai de quatre (4) minutes à compter de la réception d'un appel.

L'entrepreneur fournira un numéro de téléphone par l'intermédiaire duquel les officiers de santé de la GCC pourront joindre les médecins de garde. Le personnel qualifié doit répondre aux appels 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.

Tous les appels téléphoniques devront être enregistrés pour des raisons de responsabilité et d'assurance de la qualité.

Tous les registres d'appels téléphoniques doivent être mis à la disposition du coordonnateur national du programme des officiers de santé de la GCC dans les 48 heures au moyen d'un programme sécurisé, d'un courriel crypté ou d'un portail.

8. ENVIRONNEMENT TECHNIQUE, OPÉRATIONNEL ET ORGANISATIONNEL

Puisque l'officier de santé est à bord d'un navire en mer et que les communications téléphoniques sont parfois sporadiques, le médecin de service (de garde) peut devoir reprendre contact avec le navire pour achever la consultation. Si les communications sont complètement perdues et que le médecin est incapable de rétablir les communications, il faut communiquer immédiatement avec le coordonnateur national des officiers de santé de la GCC. Un rapport détaillant la consultation doit être soumis au coordonnateur national des officiers de santé de la GCC dans les 24 heures suivant l'appel téléphonique initial.

9. MÉTHODE ET SOURCE D'ACCEPTATION

Après la consultation, un rapport détaillé devra être mis à disposition dans un délai de 24 heures en vue de valider toute prescription ou tout traitement requis.

Ce rapport devra être envoyé par l'entremise d'un programme sécurisé au coordonnateur national des officiers de santé de la GCC. Un dossier de soins devra être créé pour chaque appel reçu. Au minimum, ces dossiers doivent comprendre : l'heure de réception de l'appel, l'heure à laquelle le médecin de garde est appelé, l'heure à laquelle le médecin de garde rappelle, le nom de la personne qui appelle et la raison de l'appel. Le médecin doit également consigner des renseignements sur le patient : nom, date de naissance, nature de la condition, de la maladie ou de la blessure, recommandations faites à l'officier de santé, tous les traitements entrepris en détail.

Il conviendra de mettre les dossiers de soins aux patients à la disposition de la GCC aux fins d'inclusion dans les dossiers médicaux des employés de la GCC concernés à la fin de la saison de navigation.

Pour des raisons de confidentialité, la seule personne qui peut demander cette information ou y accéder est le coordonnateur national du programme des officiers de santé de la GCC C et A.

10. EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉCLARATION

L'entrepreneur fournira les rapports suivants à la GCC concernant le système de renseignements et de conseils médicaux d'urgence :

- Sommaire mensuel de tous les appels reçus du personnel des navires de la GCC;
- Rapport sommaire mensuel sur toutes les pages d'essai;
- Tous les dossiers de communication au coordonnateur national du programme des officiers de santé de la GCC, C et A, pour le stockage approprié des renseignements dans chaque dossier médical de chaque client;
- Toute évaluation des compétences cliniques par l'officier de santé pour chaque appel fait à l'entrepreneur.

11. LIEU DE TRAVAIL, EMBLEMEMENT DES TRAVAUX ET LIEU DE LIVRAISON

Les travaux seront en grande partie réalisés au bureau de l'entrepreneur ou dans un lieu associé.

12. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Toutes les dépenses de déplacement et les frais de séjour sont aux frais de l'entrepreneur.

13. LANGUE DE TRAVAIL

Les ressources d'appoint proposées au médecin **doivent** parler couramment l'anglais et le français. La maîtrise se définit par la rédaction, la communication verbale et la compréhension à un niveau intermédiaire. (Veuillez-vous reporter à la légende qui suit.)

Légende	Communication verbale	Compréhension	Communication écrite
Connaissances de base	La personne conversant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• poser des questions simples et y répondre;• donner des directives de base;• donner des directives simples à l'égard de situations courantes au travail.	La personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• bien comprendre des textes très simples;• saisir le sens général de textes traitant de sujets avec lesquels elle est familière;• lire et comprendre des éléments d'information de base, comme des dates, des numéros ou des noms, à l'intérieur de textes relativement complexes afin d'accomplir des tâches courantes au travail.	La personne qui écrit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• Écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.
Connaissances intermédiaires	La personne conversant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• prendre part à une conversation sur des sujets concrets, rendre compte des mesures prises;• donner des instructions précises aux employés;	La personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• saisir le sens général de la plupart des textes ayant trait à son travail;• en dégager des éléments	La personne qui écrit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• traiter de l'information explicite sur des sujets touchant son travail avec une maîtrise

	<ul style="list-style-type: none"> donner des descriptions et des explications factuelles. 	<ul style="list-style-type: none"> d'information précis; distinguer les idées principales et secondaires. 	suffisante de la grammaire et du vocabulaire.
Connaissances approfondies	<p>La personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> expliquer son point de vue et discuter de questions hypothétiques et conditionnelles. 	<p>La personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens; bien comprendre des documents spécialisés ou traitant de sujets qu'elle connaît peu. 	<p>La personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> rédigier des textes dans lesquels les idées sont élaborées et présentées de façon cohérente.

14. EXIGENCES PARTICULIÈRES

Tous les médecins devront être certifiés spécialistes en médecine d'urgence par les deux organismes suivants :

1. Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada
2. Collège des médecins de famille du Canada

15. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Attestation d'assurance responsabilité civile annuelle et autorisation de pratiquer :

L'entrepreneur doit fournir une preuve d'assurance responsabilité civile au début de chaque année d'exploitation (nouvelle période contractuelle) ainsi qu'une copie du renouvellement du permis d'exercice de chaque médecin.

ANNEXE «B »
BASE DE PAIEMENT

Soumissions des coûts ou des prix :

Services professionnels et coûts connexes : Ensemble des coûts des services professionnels, y compris les coûts connexes nécessaires à la réalisation des travaux exigés conformément à l'Annexe A.

Première Année – 15 mai, 2019 au 14 mai, 2020

Tarif journalier	Nombre estimé de jours	Coût total estimatif
\$	250	\$

Deuxième Année – 15 mai, 2020 au 14 mai, 2021

Tarif journalier	Nombre estimé de jours	Coût total estimatif
\$	250	\$

Troisième Année – 15 mai, 2021 au 14 mai, 2022

Tarif journalier	Nombre estimé de jours	Coût total estimatif
\$	250	\$

Première Année Optionnelle – 15 mai, 2022 au 14 mai, 2023

Tarif journalier	Nombre estimé de jours	Coût total estimatif
\$	250	\$

Deuxième Année Optionnelle – 15 mai, 2023 au 14 mai, 2024

Tarif journalier	Nombre estimé de jours	Coût total estimatif
\$	250	\$

PRIX TOTAL (Année 1 + Année 2 + Année 3 + Option Année 1 + Option Année 2) :	\$
---	-----------

Les prix indiqués ci-dessus excluent les taxes.

** Informations supplémentaires, non calculées dans la soumission.

Première Année - Taux horaire des heures supplémentaires \$ _____

Deuxième Année Taux horaire des heures supplémentaires \$ _____

Troisième Année - Taux horaire des heures supplémentaires \$ _____

Première Année Optionnelle - Taux horaire des heures supplémentaires \$ _____

Deuxième Année Optionnelle - Taux horaire des heures supplémentaires \$ _____

Nom de la compagnie: _____ Date: _____

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité protected B

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	DFD-MPD	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CCG-GCC C&A, fleet ops business
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant PRAXES Medical Group 8035 atlas st., Halifax, NS, B3K1T8	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail CCG is seeking a long term contract with a company that will provide telemedicine support to Health Officers in case of emergency while sailing on CCG ships in remote areas. They will also offer evaluation of clinical skills/assessment of the health officer for each call made to ensure quality of care.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-100(2004)12

Security Classification / Classification de sécurité protected B



PART A (continued) / PARTIE A (suiv)

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

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

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

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

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

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

Special comment:

Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

If Yes, will unescorted personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/BCT 366-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

protected B

Canada



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité protected B

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement codées dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO PROTECTED / PROTÉGÉE	NATO CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets / Informations / Biens / Production		<input checked="" type="checkbox"/>															
IT Media / Support IT / IT Line / Ligne électronique		<input checked="" type="checkbox"/>															

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? No / Non Yes / Oui
 La description du travail visé par la présente L/VERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? No / Non Yes / Oui
 La documentation associée à la présente L/VERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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

ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;



ANNEXE « E » CONDITIONS D'ASSURANCE DES MARCHES DE SERVICES

Le Fournisseur doit fournir et maintenir, à ses propres frais, les assurances suivantes :

1. Définitions

1.1. "Contrat" signifie "Commande d'achat".

1.2. "Agent des achats" signifie les organismes ou personnes du Ministère qui ont obtenu le pouvoir de procéder à la passation de marchés requis dans le ministère.

2. Indemnisation

La protection d'assurance prescrite par les présentes conditions d'assurance ne doit aucunement limiter la responsabilité du Fournisseur en vertu de l'article d'indemnisation des conditions générales du contrat. Toute protection supplémentaire que le Fournisseur peut juger nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de la clause d'indemnisation doit être obtenue à sa propre discrétion et à ses propres frais.

3. Période d'assurance

L'assurance doit s'étendre depuis la date d'adjudication du contrat et être gardée en vigueur jusqu'au jour où se terminent les travaux.

4. Preuve d'assurance

Dans les (14) jours de l'acceptation de l'offre du Fournisseur, celui-ci doit déposer auprès de l'agent des achats l'original ou les copies authentiques de tous les documents de contrats d'assurance maintenus par le Fournisseur, conformément aux exigences des présentes conditions d'assurance..

5. Avis

Chaque police d'assurance doit renfermer une disposition prévoyant la présentation d'un préavis écrit à Sa Majesté trente (30) avant de procéder à tout changement matériel et (ou) expiration de la protection.

6. Assurés

Chaque police d'assurance doit assurer le Fournisseur et doit inclure à titre d'Assuré dénommé additionnel, Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, représentée par le Ministre des Pêches et Océans..

7. Paiement de la franchise

Le montant de la franchise, s'il en est, doit être assumé par le Fournisseur.

8. Assurance de responsabilité civile et pour dommages matériels

8.1. Le Fournisseur doit posséder et maintenir, tout au long de l'exécution des travaux visés par le présent contrat, une assurance suffisante pour se protéger entièrement contre toute firme, personne, association ou société, grâce à une police de responsabilité civile pour dommages matériels, blessures corporelles et pertes ou dommages matériels résultant de l'exécution des travaux ou y afférents.

La somme minimum acceptable est de 1 000 000 \$.



8.2. La police doit prévoir un montant de franchise d'au plus **500 \$** par incident, s'appliquant uniquement aux dommages matériels.

9. Assurance de responsabilité envers les tiers pour les véhicules et les équipements possédés, loués, utilisés ou exploités par le fournisseur

9.1 Le Fournisseur doit fournir un avenant à la police d'assurance de responsabilité civile et pour dommages matériels pour inclure l'assurance de responsabilité envers les tiers pour les véhicules et les équipements possédés, loués ou exploités par le Fournisseur. .

La somme minimum acceptable est de 1 000 000 \$.

10. Assurance de responsabilité légale des locataires (si approprié)

Le fournisseur doit fournir un avenant à la police d'assurance contre la responsabilité civile et pour dommages matériels pour protéger les lieux confiés à sa garde et à sa surveillance d'un **montant minimum de 500 000 \$.**