



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

Bid Receiving/Réception des soumissions  
GRC "H" Division HQ  
Acquisitions et Gestion du matériel  
GRC Mailstop # H-066  
80, Avenue Garland  
Dartmouth, (Nouvelle-Écosse)  
B3B 0J8

**REQUEST FOR  
PROPOSAL**

**DEMANDE DE  
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Services d'un médecin-chef, GRC Division J, de 35 à 40 heures par semaine		<b>Date</b> le 18 décembre 2019
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> M4500-0-2505		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b>		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14h00	ADT(Atlantic Daylight Time) HAA (heure avancée de l'Atlantique))
<b>On / le :</b>	le 2 janvier 2020	
<b>Delivery – Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes – Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Rosalee Parsons		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 902-720-5112	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> 902-426-7136	
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Mécanismes de recours
- 1.5. Accords commerciaux

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

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

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

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

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

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

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

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des travaux
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Paiement
- 6.8. Instructions relatives à la facturation
- 6.9. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.10. Lois applicables
- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13. Assurances

#### **Liste des annexes :**

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
- Annexe D Critères techniques

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) les 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;
  - b) 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;
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.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://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 Énoncé des travaux**

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) veut s'assurer les services d'un médecin-chef, sur un base d'au fur et à mesure que demandé. Ces services devront être fournis sur demande, selon les besoins. Les tâches requises dans le cadre du présent contrat comprendront ce qui suit : les services d'un médecin-chef (entrepreneur) pour effectuer des consultations médicales et formuler des avis professionnels d'expert en lien avec l'aptitude au travail des membres de la GRC, ainsi qu'avec les programmes d'avantages sociaux et les services de la GRC. Le contrat comprend également l'évaluation de l'aptitude au travail des agents de police attirés, y compris la détermination de l'aptitude à faire des efforts extrêmes, à utiliser une arme à feu et à conduire des véhicules d'urgence de manière professionnelle, ainsi que l'évaluation médicale de l'aptitude pour une affectation isolée et des fonctions à l'étranger.

Pour assurer le maintien des exigences opérationnelles de la GRC, la prestation des services se fera dans les locaux du Groupe de la santé au travail de la GRC de Fredericton (Nouveau-Brunswick). Cet établissement de santé comprend tout l'équipement et les fournitures nécessaires.

### **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 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>

<http://opo-bo.a.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>

## 1.5 Accords commerciaux

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

## 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 la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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

Le document 2003 (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

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

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

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

### 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) 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.

### 2.4 Lois applicables

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

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

## 2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements 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 des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement

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

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)

Section III : Attestations (1 exemplaires 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 en format papier:

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

## **Section I : Soumission technique**

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

Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter toute répétition, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en précisant le paragraphe visé et le numéro de la page où le sujet a déjà été traité.

## **Section II : Soumission financière**

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

### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

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

### **3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA***

## **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 technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont décrits à l'annexe D.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Pour être déclarée recevable, une offre doit :**

- a. respecter toutes les exigences de la demande de proposition;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de 30 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 50 points.

- 4.2.2** Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.
- 4.2.3** La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
- 4.2.4** 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 60 % .
- 4.2.5** 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%.
- 4.2.6** Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 4.2.7** 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.

Si deux soumissionnaires obtiennent des notes identiques à la suite de l'évaluation, le contrat sera attribuée au soumissionnaire ayant obtenu la note technique la plus élevée.

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 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00\$	50 000,00\$	45 000,00\$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83.84	75.56	80.89
<b>Évaluation globale</b>		1er	3e	2e

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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 un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de



fausses déclarations, 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. Si le soumissionnaire ne répond pas et ne collabore à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence 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 remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. 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 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 :

- 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) 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) (<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](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

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

#### **5.1.3.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission**

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'annexe « C » a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatives lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicative tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

#### **5.1.3.2 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.

### 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 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.

### 5.1.3.4 Études et expérience

Clause du *Guide des CUA* A3010T (2010-08-16), Études et expérience

## 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 doit maintenir, à tout le moins, une habilitation de sécurité Top Secret de la GRC.

## **6.2 Énoncé des travaux**

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) veut s'assurer les services d'un médecin-chef. Ces services devront être fournis sur demande, selon les besoins. Les tâches requises dans le cadre du présent contrat comprendront ce qui suit : les services d'un médecin-chef (entrepreneur) pour effectuer des consultations médicales et formuler des avis professionnels d'expert en lien avec l'aptitude au travail des membres de la GRC, ainsi qu'avec les programmes d'avantages sociaux et les services de la GRC. Le contrat comprend également l'évaluation de l'aptitude au travail des agents de police attirés, y compris la détermination de l'aptitude à faire des efforts extrêmes, à utiliser une arme à feu et à conduire des véhicules d'urgence de manière professionnelle, ainsi que l'évaluation médicale de l'aptitude pour une affectation isolée et des fonctions à l'étranger.

Pour assurer le maintien des exigences opérationnelles de la GRC, la prestation des services se fera dans les locaux du Groupe de la santé au travail de la GRC de Fredericton (Nouveau-Brunswick). Cet établissement de santé comprend tout l'équipement et les fournitures nécessaires.

## **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

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

### **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 partir de la date du contrat jusqu'à une année de la date d'attribution du contrat inclusivement.

### **6.4.3 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

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 trente (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 : Rosalee Parsons

Titre : Chef d'équipe

Organisation : Gendarmerie royale du Canada

**Canada**

Services d'acquisitions et des marchés  
Téléphone : 902-720-5112  
Télécopieur : 902-426-7136  
Courriel : [rosalee.parsons@rcmp-grc.gc.ca](mailto:rosalee.parsons@rcmp-grc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou 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 :( À déterminer au moment d'attribuer le contrat.)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

### 6.7. Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

La base de paiement est décrite à l'[annexe B](#).

#### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$(à être insérer lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane font l'objet d'une exemption et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que

l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % 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.

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

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

6.8.1 Les paiements ne seront effectués qu'à la réception d'une facture satisfaisante dûment étayée par des documents de mainlevée spécifiés et des autres documents requis en vertu du contrat.

6.8.2 Les factures doivent être soumises le dernier jour ouvrable de chaque mois au chef des services administratifs, Services de santé régionaux. Les factures doivent être soumises en utilisant le formulaire de l'entrepreneur et contenir les renseignements suivants :

- (a) le nom et l'adresse de l'entreprise;
- (b) le numéro de dossier, le numéro de série du contrat et le code financier;
- (c) la destination;
- (d) le taux horaire, le nombre d'heures et le coût de la main-d'œuvre;
- (e) le coût des matériaux;
- (f) la taxe sur les produits et services;
- (g) la taxe de vente harmonisée;
- (h) le numéro de référence du client (NRC);
- (i) le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA).

Les factures doivent également inclure, sur un formulaire joint en annexe, le nom des candidats et les dates de leurs visites.

6.8.3 Conformément à l'alinéa 221 (1) d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide de feuillets T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements contractuels versés aux experts-conseils en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats composés à la fois de biens et de services).

6.8.4 Pour permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir les renseignements énumérés ci-après avec sa première facture. Lorsque l'information requise comprend le numéro d'assurance sociale (NAS), celle-ci doit être expédiée dans une enveloppe portant l'inscription « PROTÉGÉ » et jointe à la facture :

- (a) la dénomination sociale de l'entité ou de l'entreprise individuelle, selon le cas, c.-à-d. la dénomination sociale associée au numéro d'entreprise (NE) ou au numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que l'adresse et le code postal;

(b) le statut de l'entité, c.-à-d. société par actions, société de personnes, entreprise individuelle ou coentreprise;

(c) le numéro d'entreprise, s'il s'agit d'une société par actions ou d'une société de personnes, ou le NAS, s'il s'agit d'une entreprise individuelle :

(i) si l'entité est une société de personnes et qu'elle n'a pas de NE, l'associé qui a signé le contrat doit fournir son NAS;

(ii) si l'entité est une coentreprise, le NE de tous les entrepreneurs faisant partie de celle-ci et qui recevront un paiement (le NAS pour les entrepreneurs concernés qui n'ont pas de NE);

(d) l'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou par un représentant autorisé : « Je certifie par la présente que j'ai examiné tous les renseignements fournis en (a), (b) et (c) ci-dessus, qu'ils sont corrects et complets et qu'ils divulguent clairement l'identité du présent entrepreneur. »

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 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 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 au Nouveau Brunswick, 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) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (date à être insérer lors de l'attribution du contrat)

### **6.12. Ombudsman de l'approvisionnement**

#### **6.12.1 Services de règlement des différends**

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 30 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.

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

## **6.12.2 Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant 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 respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca) pour le dépôt d'une plainte.

## **6.13 Exigences en matière d'assurance**

### **6.13.1 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

6.13.1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 2 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

6.13.1.2 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.

6.13.1.3 L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

### **6.13.2 Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales**

6.13.2.1 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 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

6.13.2.2 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.

6.13.2.3 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.

6.13.2.4 Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

L'entrepreneur est responsable de décider s'il est nécessaire de souscrire et maintenir une police d'assurance additionnelle pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### Objectif

La Gendarmerie royale du Canada, Programme des services de santé et de sécurité au travail, requiert les services d'un médecin-chef pour effectuer des consultations médicales et formuler des avis professionnels d'expert en lien avec l'aptitude au travail des membres de la GRC, ainsi qu'avec les programmes d'avantages sociaux et les services de la GRC. Les services d'un médecin pourraient être requis pour environ 32 à 40 heures par semaine.

**Remarque : Les candidats au poste de médecin-chef doivent savoir que les membres de la GRC ont leurs propres fournisseurs de soins primaires dans la communauté. Par conséquent, le rôle de médecin-chef n'est pas celui de médecin traitant. Le rôle du médecin-chef se limite exclusivement aux deux fonctions suivantes : (1) santé et sécurité au travail et (2) gestion des cas d'invalidité.**

#### Renseignements généraux

La vision/mission des Services de santé et de sécurité au travail de la GRC se fonde sur le modèle de santé et de sécurité au travail qui favorise la santé et la sécurité des membres ainsi que leur aptitude au travail. La mission est d'appuyer la GRC ainsi que son atout le plus important, ses membres, en offrant un programme de santé et de sécurité exhaustif. En tant qu'équipe professionnelle, nous avons un engagement à l'égard de :

- la promotion de la santé, de la sécurité, et de la forme physique;
- la protection contre les risques professionnels;
- la prévention des maladies et des blessures;
- l'évaluation de l'aptitude au travail;
- la fourniture d'une couverture en prestations pour traitement assuré.

La vision des Services de santé et de sécurité au travail est de devenir le modèle de santé et de sécurité au travail du domaine policier, visant l'excellence en matière de santé et de sécurité au travail, de condition physique et de mode de vie, en travaillant de façon positive, progressive, novatrice et efficace, en consultation avec les membres.

*Nos actions seront constamment guidées par cinq principes directeurs.*

#### Principes directeurs:

Les thèmes « harmonisation, changement culturel et communication » mis de l'avant par le commissaire fournissent la base à partir de laquelle les principes directeurs sont dérivés.

À titre d'organisation, la GRC a une obligation envers les collectivités canadiennes qu'elle sert. La GRC s'acquitte de cette obligation par l'entremise de ses membres. Les membres de première ligne (ceux qui sont en contact direct avec le public) sont les membres « clés » permettant d'assumer cette obligation.

Les Services de santé existent pour appuyer le mandat/l'obligation de la GRC. Par conséquent, les activités des Services de santé sont principalement centrées sur les membres « clés » (les membres de première ligne).

Les Services de santé fournissent un appui au mandat de la GRC par l'entremise de la gestion et de la prestation des services de santé axés sur les membres clés (membres de première ligne).

Les produits et les services clés offerts par les Services de santé pour s'acquitter de leur mandat sont la santé au travail et la gestion des avantages pour soins de santé des membres.

Les Services de santé gèrent et fournissent leurs produits et services clés par l'intermédiaire d'un modèle décentralisé (régionalisé) de prestation de services.

## Étendue des tâches

La présente section donne un survol des tâches qu'on pourrait demander au médecin-chef à contrat d'accomplir. Les tâches spécifiques dépendront des cas individuels. Les tâches primaires comprennent :

- Formulation de recommandations au programme de santé et de sécurité au travail de la GRC quant aux aptitudes requises pour des postes spécifiques de la GRC, comme les affectations à des lieux isolés et le service à l'étranger, en passant en revue les évaluations médicales, les rapports et les évaluations des tierces parties.
- Gestion des dossiers d'invalidité, évaluation et suivi des blessures liées au travail et de tout impact, ou limites/restrictions sur la capacité de travailler.
- Formulation de recommandations à l'intention du Programme de santé et de sécurité au travail de la GRC en ce qui concerne le profil médical des postulants, des membres et des employés de la fonction publique, le cas échéant.

## Tâches/caractéristiques techniques

Les tâches suivantes figurent parmi les tâches principales du médecin-chef à contrat :

### 1. Gestion des dossiers d'invalidité:

Le médecin-chef devra analyser l'information concernant l'état de santé du membre, la politique de la GRC, les directives, les processus de travail et les critères d'approbation afin de pouvoir formuler une recommandation/opinion éclairée au sujet de l'aptitude au travail du membre et/ou de la gestion du dossier d'invalidité.

Le médecin-chef devra élaborer, sur le fondement des activités susmentionnées, et conformément aux dispositions législatives, à la politique et aux directives de la GRC, une recommandation médicale avec justification à l'appui.

Le médecin-chef à contrat devra fournir sa recommandation médicale à l'aide des formulaires fournis par la GRC. Les opinions écrites à la maison doivent être lisibles. L'entrée de données dans les systèmes de dossiers de la GRC pourrait aussi être requise.

### 2. Attribution du profil médical:

Effectuer des évaluations de l'aptitude au travail des membres de la GRC et des candidats à un emploi à la GRC. Les activités correspondantes comprennent l'examen et l'évaluation des rapports médicaux; la liaison avec les membres, les candidats et/ou les médecins traitants et les fournisseurs de soins de santé; la détermination de l'aptitude au travail et l'attribution de profils médicaux reflétant la capacité des membres et des candidats à répondre aux exigences liées à leur poste du point de vue médical. Conseiller la direction sur les capacités fonctionnelles, les limites et les restrictions des membres afin de faciliter le processus d'adaptation.

Remarque : Le système de profil médical décrit l'aptitude au travail du membre et ses limites en ce qui concerne sa capacité d'effectuer les tâches associées à son poste, de façon à ne pas compromettre sa sécurité ou celle de ses collègues de travail ou du public.

### 3. Expertise

En fonction des exigences opérationnelles, le médecin-chef à contrat pourrait devoir fournir des avis professionnels, à la fois verbalement et par écrit, sur l'efficacité, l'efficacité et la pertinence de divers services et avantages dans le contexte d'une thérapie.

De plus, on peut aussi demander au médecin-chef à contrat, au besoin, de fournir des avis et des recommandations, à la fois verbalement et par écrit, sur les politiques, les procédures et les processus opérationnels de la GRC.



Si la demande lui est présentée, le médecin-chef à contrat pourrait devoir effectuer des recherches, prendre part à des réunions ou à des ateliers et/ou élaborer des rapports/recommandations à des fins d'étude par la GRC et pour son usage comme « avis d'expert » (par contraste aux avis formulés lors de l'étude des dossiers des clients).

Le médecin-chef à contrat pourrait devoir effectuer un suivi auprès des professionnels de la santé de la GRC et de la collectivité en ce qui concerne des dossiers de clients.

Le médecin-chef à contrat peut être appelé à fournir des conseils et des directives aux médecins désignés et aux fournisseurs de soins de santé de la communauté afin d'assurer une prestation efficace des services et une appréciation de leurs rôles et responsabilités en ce qui a trait aux programmes de santé au travail de la GRC.

Le responsable technique donnera au médecin-chef à contrat un préavis convenable quant au lieu d'exécution, au délai et à la portée des travaux nécessaires.

#### 4. **Examens et recommandations en matière de prestations de soins de santé :**

Le médecin-chef à contrat peut effectuer des examens médicaux et fournir des interprétations et des recommandations médicales en ce qui concerne les demandes de prestations, en vertu du Programme des prestations de soins de santé de la GRC.

#### **Conflit d'intérêt**

Tout médecin agissant comme médecin-chef ne peut, pendant la durée de son contrat ou de son emploi avec la GRC, signer un profil médical pour un membre s'il est le médecin traitant de ce membre.

#### **Déplacements**

On remboursera au médecin-chef à contrat les dépenses de déplacement et d'hébergement raisonnablement et adéquatement engagées dans le cadre de l'exécution de son contrat, conformément aux directives qui suivent :

Les appendices B, C et D de la Directive sur les voyages précisent les taux et les indemnités consentis pour les voyages en service commandé. Il faut considérer les frais de voyage comme des sommes payables en vertu du marché même. Seuls les reçus originaux des agents contractuels seront acceptés. On ne pourra accorder de remboursement aux agents contractuels s'ils présentent des photocopies de factures d'hôtels, de billets d'avion, etc.

Lorsqu'il est précisé dans le contrat que « les déplacements sont assujettis à la Directive sur les voyages », seules les indemnités négociées de repas, de kilométrage et de faux frais mentionnées aux appendices B, C et D et les dispositions visant les « voyageurs » plutôt que les « fonctionnaires » s'appliquent. Il incombe au ministère d'indiquer aux agents contractuels (et aux soumissionnaires des marchés) les taux et les indemnités en vigueur. Lorsqu'il est précisé dans le contrat que « les déplacements sont assujettis à la Directive sur les voyages », seules les indemnités négociées de repas, de kilométrage et de faux frais mentionnées aux appendices B, C et D et les dispositions visant les « voyageurs » plutôt que les « fonctionnaires » s'appliquent.

L'offrant devra se déplacer à l'intérieur et à l'extérieur de la province, selon les besoins.

#### **Contraintes**

Le candidat doit obtenir une habilitation de sécurité de la GRC avant qu'on puisse lui attribuer le contrat.

L'habilitation de sécurité de la GRC sera accordée par la Section de la sécurité ministérielle de la région de l'Atlantique de la GRC.



### **Lieu de travail**

En raison du niveau de sécurité requis, le médecin-chef à contrat fournira les services décrits dans l'étendue des tâches à la clinique de santé et de sécurité au travail de la GRC à Fredericton (1445, rue Regent, Fredericton, Nouveau-Brunswick). Lors des déplacements, les tâches seront effectuées dans des lieux désignés.

### **Information, équipement et installations fournis par le gouvernement**

Nonobstant toute autre disposition du contrat, l'information fournie par le gouvernement (IFG) qui sera fournie par le Canada ou en son nom, est limitée à l'IFG spécifiquement décrite ci-dessous. De plus, l'équipement fourni par le gouvernement (ÉFG), qui englobe toute installation et/ou service à fournir, se limite à l'équipement décrit ci-dessous. Le médecin-chef à contrat devra utiliser les installations ou les services de la GRC auquel il aura accès strictement pour des affaires liées à la Couronne.

Le médecin-chef à contrat accepte de se conformer aux règles, aux directives, aux politiques, aux lignes directrices, aux règlements et aux autres documents semblables, régissant l'utilisation des installations et de l'équipement de la Couronne.

Le médecin-chef à contrat doit prendre soin, de manière raisonnable et adéquate, de tout l'IFG et l'ÉFG dévolu à Sa Majesté dont il a la possession ou le contrôle. S'il ne s'acquitte pas de cette obligation, il est responsable de toute perte ou de tout dommage qui en résulte, sauf si ceux-ci sont causés par l'usure normale.

Toute l'IFG et tout l'ÉFG seront retournés au Canada sur demande, sauf disposition expresse à l'effet contraire du contrat, à moins que le médecin-chef à contrat en ait besoin pour effectuer son travail.

#### **Équipement fourni par le gouvernement :**

- Accès aux locaux, incluant les salles de réunion et les postes de travail normalisés du gouvernement fédéral.
- Accès aux photocopieurs, aux imprimantes et aux télécopieurs.
- Accès au serveur de la GRC et à tout logiciel de la GRC pertinent. L'accès à certaines données se rapportant aux clients pourrait être restreint, à la discrétion du responsable technique.

#### **Matériel fourni par le gouvernement :**

- Accès aux formulaires se rapportant aux services à livrer.

### **Appels après les heures normales de travail**

Le soumissionnaire devra, au besoin, être disponible pour répondre à des appels durant la nuit et les fins de semaine, bien que ces appels soient rares. Le soumissionnaire devra fournir un numéro de téléphone cellulaire à la GRC, où il pourra être joint. La GRC ne fournira pas de téléphone cellulaire.

Le soumissionnaire sera rémunéré pour le travail effectué après les heures normales d'ouverture au même taux horaire que le travail effectué pendant les heures normales d'ouverture.

Les heures normales d'ouverture sont définies comme étant du lundi au vendredi (inclusivement) de 8 h à 17 h.



**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Taux ferme tout compris, comprenant les coûts indirects, le profit et tous les coûts connexes liés aux services décrits dans l'énoncé des travaux (Annexe A).

<b>Services d'un médecin</b>	<b>Tarif horaire (a)</b>	<b>Nombre maximum estimé d'heures (b)</b>	<b>Tarif total (A) x (b)</b>
<i>Année 1</i>	\$	2080/an	\$
<i>1 ère année add.</i>	\$	2080/an	\$
<i>2e année add.</i>	\$	2080/an	\$
<b>TOTAL</b>		6240 pour 3 ans	\$

Pour être jugée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation obligatoires. (Prière de consulter les attestations obligatoires à la partie 5.)



**ANNEXE « C » de la PARTIE 5**

**ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION**

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

\_\_\_\_\_

(Nom du destinataire de la soumission)

pour : \_\_\_\_\_

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

\_\_\_\_\_

(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que : \_\_\_\_\_  
(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
  - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
  - (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
  - (a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
  - (b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement
  - (a) aux prix;



- (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
  - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
  - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres; à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6(b).

---

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

---

(Titre)

---

(Date)





**ANNEXE D**  
**CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE**

**CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES**

**À la clôture des soumissions, l'offrant doit satisfaire aux exigences obligatoires suivantes et fournir la documentation nécessaire à l'appui de sa conformité.**

Toute soumission qui ne respecte pas les exigences obligatoires ci-dessous sera jugée non recevable et rejetée. Chacune des exigences devrait être traitée séparément.

<b>Critères d'évaluation obligatoires – Proposition technique</b>	<b>Page de l'offre technique</b>
<b>Exigences essentielles</b>	
<p>1) Les soumissionnaires DOIVENT inclure dans leur proposition les curriculum vitæ (CV) détaillés des médecins nommés dans la proposition. Les données que contiennent ces 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, en particulier les quatre tâches/spécifications techniques 1 Gestion des dossiers d'invalidité, 2. Attribution du profil médical, 3. Expertise et 4. Examens et recommandations en matière de prestations de soins de santé.</p>	
<p>2) Photocopie du diplôme de médecine</p>	
<p>3) Photocopie du certificat d'inscription auprès du Collège des médecins et chirurgiens du Nouveau-Brunswick</p>	
<p>4) Photocopie du certificat d'assurance responsabilité souscrite par l'intermédiaire de l'Association canadienne de protection médicale ou d'une assurance équivalente comportant une couverture minimale de deux millions de dollars.</p>	
<p>5) Formation formelle en médecine du travail, comprenant un ou plusieurs des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bourse de recherche en médecine du travail</li> <li>• Formation formelle menant au statut de membre associé de la Commission canadienne de la médecine du travail</li> <li>• Maîtrise axée sur la santé au travail, la santé publique ou la gestion des soins de santé</li> <li>• Ou l'équivalent d'un des éléments ci-dessus</li> </ul>	
<p>6) En tant que médecin titulaire d'un permis d'exercice, la personne proposée a les connaissances et possède cinq années ou plus d'expérience, acquise au cours des huit dernières années dans un travail à temps plein en santé du travail, de la gestion de cas d'invalidité, de l'évaluation de la déficience fonctionnelle et de la prescription et de la supervision de programmes de retour au travail.</p>	
<p>* Le travail à temps partiel peut être pris en considération si la durée totale du travail à temps partiel est équivalente à cinq ans. Cette expérience doit avoir été acquise au cours</p>	



des huit dernières années.	
----------------------------	--

7) Connaissances et cinq années ou plus d'expérience dans le domaine de la santé au travail au sein d'un service de police, d'une organisation militaire ou d'un groupe professionnel similaire dans lequel la sécurité occupe une place essentielle.  * Le travail à temps partiel peut être considéré si la durée totale du travail à temps partiel est équivalente à cinq ans. Cette expérience doit avoir été acquise au cours des huit dernières années.	
8) Connaissances et trois années ou plus d'expérience dans un poste de haute direction d'une organisation de soins de santé.	
9) Formation et expérience en gestion médicale dans un poste comportant la supervision et/ou la direction d'autres médecins.	

Pour les critères d'évaluation obligatoires 1, 5, 6, 7, 8 et 9, les soumissionnaires **doivent** fournir les noms de 2 références qui peuvent vérifier les renseignements fournis. La GRC pourra communiquer avec l'une des références énumérées ci-dessous pour confirmer les énoncés fournis dans sa proposition.

**Référence 1**

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Fac-similé : \_\_\_\_\_  
Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

**Référence 2**

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Fac-similé : \_\_\_\_\_  
Adresse de courriel : \_\_\_\_\_



### **CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS**

1. Les propositions techniques répondant à tous les critères d'évaluation obligatoires susmentionnés seront évaluées et cotées dans le respect des règles ci-dessous.
2. Pour satisfaire aux critères d'évaluation cotés par points, le soumissionnaire devrait fournir un complément aux renseignements donnés pour répondre aux critères d'évaluation obligatoires en y précisant l'ampleur et la portée de l'expérience, des qualifications et de l'expertise spécialisée pertinentes de la ressource proposée. Il est obligatoire d'étayer toute affirmation quant à l'expérience, aux qualifications ou à l'expertise de la personne proposée au moyen de descriptions de projets/travaux détaillées permettant de comprendre où et comment celles-ci ont été acquises. Les assertions qui ne sont pas corroborées ne seront pas prises en considération par l'équipe d'évaluation.

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 du travail (mois et année du début et de la fin de cette période).

3. Le soumissionnaire doit indiquer où dans le curriculum vitæ des ressources proposées se trouvent les renseignements servant à corroborer l'expérience pertinente pour chacun des critères d'évaluation cotés.

<b>Éléme nt n°</b>	<b>Critère coté</b>	<b>Barème de notation</b>	<b>Renvoi à la proposition (n° de page)</b>
<b>1</b>	<b>Expérience en gestion et/ou leadership médical</b>  Expérience de la gestion et/ou de la direction dans une grande organisation ou un établissement de soins de santé.	Points en fonction de l'expérience démontrée  <b>Plus de 8 ans : 10</b> <b>De 6 à 8 ans : 8</b> <b>De 3 à 5 ans : 6</b>	
<b>2</b>	<b>Expérience en médecine du travail et en sécurité professionnelle</b>	Points en fonction de l'expérience démontrée  <b>Plus de 10 ans : 10</b> <b>De 8 à 9 ans : 8</b> <b>De 5 à 7 ans : 6</b>  Le soumissionnaire doit fournir un résumé faisant état de l'expérience précitée et précisant : 1) le poste/emploi; 2) la durée et la fréquence des activités; 3) le renvoi aux sections du CV; 4) une description de la façon dont l'expérience répond au critère.	
<b>3</b>	<b>Expérience de la gestion de cas d'invalidité</b>  Experience with Disability Case Management is defined as the assessment	Points en fonction de l'expérience démontrée  <b>Plus de 10 ans : 10</b> <b>De 8 à 9 ans : 8</b> <b>De 5 à 7 ans : 6</b>	



	of functional impairment as well as prescribing and overseeing return to work programs.	Le soumissionnaire doit fournir un résumé faisant état de l'expérience précitée et précisant : 1) le poste/emploi; 2) la durée et la fréquence des activités; 3) le renvoi aux sections du CV; 4) une description de la façon dont l'expérience répond au critère.	
4	Expérience de travail au sein d'un service de <b>police</b> , d'une <b>organisation militaire</b> ou d'une <b>autre organisation</b> similaire ayant des fonctions liées à la sécurité	Points en fonction de l'expérience démontrée <b>Plus de 10 ans : 10</b> <b>De 8 à 9 ans : 8</b> <b>De 5 à 7 ans : 6</b>  Le soumissionnaire doit fournir un résumé faisant état de l'expérience précitée et précisant : 1) le poste/emploi; 2) la durée et la fréquence des activités; 3) le renvoi aux sections du CV; 4) une description de la façon dont l'expérience répond au critère.	
5	<b>Qualifications professionnelles</b>	<b>FRCP (médecine du travail) : (10 points)</b>  <b>Maîtrise en gestion des soins de santé dans le domaine de la santé publique ou de la santé au travail : (8 points)</b>  <b>Commission canadienne de la médecine du travail : (4 points)</b>  <b>Autres* qualifications formelles : (1 point par élément)</b>  * p. ex. médecine de plongée, médecine aéronautique, médecin légiste indépendant	