



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

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

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

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

Departmental Individual Standing Offer (DISO)

Offre à commandes individuelle du département(OCID)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Training and Specialized Services Division/Division de la
formation et des services spécialisés
Terrasses de la Chaudière 5th Floor
Terrasses de la Chaudière 5e étage
10 Wellington Street,
10, rue Wellington,
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet Programme de formation PA	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-20A040/A	Date 2020-05-15
Client Reference No. - N° de référence du client W6369-20A040	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZH-150-37792
File No. - N° de dossier 150zh.W6369-20A040	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-06-29	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hall, Mark	Buyer Id - Id de l'acheteur 150zh
Telephone No. - N° de téléphone (613)858-8626 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

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

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

Les pièces jointes comprennent la pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères techniques obligatoires, la pièce jointe 2 de la partie 4 – Barème de prix et la pièce jointe 1 de la partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires.

Les annexes comprennent l'annexe A – Énoncé des travaux, l'annexe B – Base de paiement et l'annexe C – Exigences en matière d'assurance.

1.2 Sommaire

Les Services de santé (Svc S) des Forces armées canadiennes (FAC) ont un besoin visant la prestation de séances de placement scolaire pour des étudiants du programme des adjoints au médecin (AM) des FAC au sein d'universités canadiennes reconnues dans le cadre de leur programme d'études des AM (PEAM), lequel mènera, une fois la formation réussie, à l'obtention d'un baccalauréat ès sciences ou d'un baccalauréat ès sciences d'adjoint au médecin.

1.2.1 Contenu canadien

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-20A040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-20A040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
150zh. W6369-20A040

Id de l'acheteur - Buyer ID
150zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.2.2 Accords commerciaux

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

1.2.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

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

1.2.4 Clients ou utilisateurs désignés

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

1.2.5 La période de l'offre à commandes

La période de l'offre à commandes est la date d'émission de l'offre à commandes au 31 août 2025 inclusivement.

1.2.6 Soumission par l'entremise du service Connexion postal

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 – Instructions à l'intention des offrants de la DOC et la partie 3 – Instructions pour la préparation des offres de la DOC pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada élabore actuellement une SAE en ligne pour pouvoir commander des biens et des services de façon plus rapide et pratique. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquenté émise dans le cadre de cette demande de soumissions, veuillez vous reporter à la section 7.14 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-20A040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-20A040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
150zh. W6369-20A040

Id de l'acheteur - Buyer ID
150zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) **par l'entremise du service Connexion postel** au plus tard à la date et à l'heure indiquées sur la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui doivent s'inscrire au service Connexion postel, l'adresse courriel à utiliser est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca. **Les soumissionnaires intéressés doivent s'inscrire quelques jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.**

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse courriel. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'il est indiqué dans les Instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

- (b) En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

2.3 Ancien fonctionnaire

SACC M3025T (2016-01-28) Ancien fonctionnaire – concurrentiels – offre

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6369-20A040/A

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

W6369-20A040

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

150zh. W6369-20A040

Id de l'acheteur - Buyer ID

150zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

(DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

3.1.1 Transmission d'une soumission à l'aide du service Connexion postal

- (i) Le Canada demande au soumissionnaire de présenter sa soumission électronique conformément à la section 08 des Instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.
- (ii) La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :
 - (A) Section I : Soumission technique
 - (B) Section II : Soumission financière
 - (C) Section III : Attestations
- (iii) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (iv) Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » à <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23#transmission-par-telecopieur>.

Section I : Offre technique

L'offre technique doit comprendre les réponses à la pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères techniques obligatoires.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la pièce jointe 2 de la partie 4 – Barème de prix.

Section III : Attestations et renseignements supplémentaires

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires demandés à la partie 5, y compris une réponse à « Instruments de paiement électronique » à l'aide de la pièce jointe 1 de la partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- (a) Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous pour ce besoin SEULEMENT si le Canada reçoit 4 soumissions ou moins avant la date de clôture de la demande de soumissions.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2006 (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée

recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire avait soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.2 Méthode de sélection

Pour qu'une offre soit déclarée recevable, elle doit respecter les exigences de la demande d'offre à commandes et tous les critères d'évaluation obligatoires.

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

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

1.0 Critères techniques obligatoires

L'offre doit respecter les critères techniques obligatoires précisés dans le tableau suivant. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire pour établir qu'il répond à chacun des critères.

Les offres qui ne satisfont pas à l'un des critères techniques obligatoires seront jugées non conformes. Chaque critère devrait être traité séparément.

Point	Critères techniques obligatoires
O1	<p>Le Programme de formation des adjoints au médecin (Adj au méd) de l'offrant doit mener à l'obtention d'un certificat d'accréditation en vigueur auprès de l'organisme d'accréditation reconnu à l'échelle nationale pour les programmes de formation des Adj au méd, soit l'Association canadienne des adjoints au médecin (ACAM) (https://capa-acam.ca/pa-students/pa-education-programs/). L'offrant doit être en mesure de conserver cette accréditation pendant toute la durée de l'offre à commandes.</p> <p>L'offrant est prié de fournir les renseignements suivants avec l'offre :</p> <ul style="list-style-type: none">a) un certificat d'accréditation ou une lettre d'accréditation attestant l'accréditation actuelle du programme de formation des Adj au méd;b) dates d'évaluation de la nouvelle certification de l'accréditation du Programme canadien de formation des Adj au méd;c) le plus récent rapport d'accréditation du Programme de formation des Adj au méd sur l'offrant.
O2	<p>L'offrant doit détenir un certificat d'accréditation valide du Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada (CAFMC) et conserver cette accréditation pendant toute la durée de l'offre à commandes.</p> <p>L'offrant est prié de fournir les renseignements suivants avec l'offre :</p> <ul style="list-style-type: none">a) un certificat d'accréditation du CAFMC attestant de l'accréditation actuelle;b) les dates d'évaluation pour le renouvellement de l'accréditation du CAFMC;c) le plus récent rapport d'accréditation du CAFMC sur l'offrant.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-20A040/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-20A040

File No. - N° du dossier
150zh. W6369-20A040

150zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Pièce jointe 2 de la partie 4 – Barème de prix

(jointe en annexe dans une feuille de calcul MS Excel)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6369-20A040/A

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

W6369-20A040

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

150zh. W6369-20A040

Id de l'acheteur - Buyer ID

150zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit attribué en utilisant le formulaire à la pièce jointe 1 de la partie 5.

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-20A040/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-20A040

File No. - N° du dossier
150zh. W6369-20A040

150zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
(voir ci-joint dans un document PDF modifiable)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-20A040/A

N° de la modif - Amd. No.

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-20A040

File No. - N° du dossier
150zh. W6369-20A040

Id de l'acheteur - Buyer ID

150zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

6.1 Exigences en matière d'assurance

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-20A040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-20A040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
150zh. W6369-20A040

Id de l'acheteur - Buyer ID
150zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.3.2 Contrat de défense

Toute commande subséquente émise dans le cadre de cette offre à commandes est un contrat de défense au sens de la Loi sur la production de défense, L.R.C. 1985, ch. D-1, et doit être régi en conséquence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'émission de l'OC jusqu'au 31 août 2025 inclusivement.

7.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Mark Hall
Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-20A040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-20A040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
150zh. W6369-20A040

Id de l'acheteur - Buyer ID
150zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Direction générale des approvisionnements
Division de la formation et des services spécialisés

Téléphone: 819-858-8626

Courriel: mark.hall@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

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

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

7.5.3 Responsable technique (*à insérer au moment de l'émission de l'offre à commandes*)

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

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

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

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

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

7.8 Commandes subséquentes

- (a) Chaque commande subséquente donne lieu à un contrat distinct entre le Canada et l'offrant.
- (b) L'offrant reconnaît qu'aucuns frais engagés avant la réception d'une commande subséquente signée ne pourront être imputés à la présente offre à commandes ni aux commandes subséquentes à cette dernière.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-20A040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-20A040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
150zh. W6369-20A040

Id de l'acheteur - Buyer ID
150zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- (c) L'offrant reconnaît que les conditions du contrat subséquent établies dans la présente offre à commandes s'appliqueront également à chaque commande subséquente à la présente offre à commandes.
- (d) Acceptation des commandes autorisées seulement : Le détenteur d'offres à commandes consent à n'accepter que les commandes subséquentes distinctes qui sont passées par un représentant autorisé du Canada aux termes de la présente offre à commandes, comme indiqué ci-dessous.
- (e) Processus de commande subséquente : l'utilisateur désigné, le responsable de l'offre à commandes ou un agent d'approvisionnement de TPSGC passera une commande subséquente à l'offrant.

7.9 Instrument de commande

Les commandes subséquentes doivent provenir des représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes, et porter sur les services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisées.

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés à l'aide du formulaire suivant dûment rempli :

- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes

7.10 Limite des commandes subséquentes

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- les articles de l'offre à commandes;
- les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- les conditions générales [2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- l'Annexe « B », Base de paiement;
- l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance; et
- l'offre de l'offrant en date du _____ (à préciser au moment de l'émission).

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-20A040/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
150zh

N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-20A040

File No. - N° du dossier
150zh. W6369-20A040

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

7.13 Lois applicables

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

7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada pourrait passer à une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis d'au moins trois mois pour lui permettre de prendre toute mesure nécessaire à l'intégration de l'offre dans la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-20A040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-20A040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
150zh. W6369-20A040

Id de l'acheteur - Buyer ID
150zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

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

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

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

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

7.5.2 Modalité de paiement(s)

7.5.2.1 Paiement anticipé

Le Canada paiera à l'avance l'entrepreneur pour les travaux 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-20A040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-20A040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
150zh. W6369-20A040

Id de l'acheteur - Buyer ID
150zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

- a) Carte d'achat Visa ;
- b) Carte d'achat MasterCard ;
- c) Dépôt direct (national et international) ;
- d) Échange de données informatisées (EDI);
- e) Wire Transfer (International Only); et
- f) Large Value Transfer System (LVTS) (Over \$25M)

7.5.4 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur aux termes de toute commande subséquente ne doit pas dépasser le prix total indiqué dans la commande subséquente.

7.6 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

7.6.1 Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

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

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

7.6.2 Chaque facture doit être appuyée par:

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

7.7 Exigences en matière d'assurance

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6369-20A040/A

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

W6369-20A040

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

150zh. W6369-20A040

Id de l'acheteur - Buyer ID

150zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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
PROGRAMME DE FORMATION DES ADJOINTS AU MÉDECIN

1. BESOIN

- 1.1. Les Services de santé (Svc S) des Forces armées canadiennes (FAC) requièrent des séances de placement universitaire pour les étudiants adjoints aux médecins (Adj au méd) des FAC qui ont accès à des universités canadiennes accréditées dans le cadre de leur programme de formation des Adj au méd, ce qui donnera lieu à l'obtention d'un baccalauréat ès sciences ou d'un baccalauréat ès sciences de la santé avec spécialisation en études d'adjoint au médecin.

2. CONTEXTE

- 2.1. Les FAC ont remplacé le groupe professionnel d'« adjoint médical NQ 6B » par celui d'« adjoint au médecin » en 1984. La formation d'Adj au méd est devenue une source de préoccupation lorsque les hôpitaux militaires des FAC ont commencé à fermer au milieu des années 1990. Pour remédier aux lacunes dans la capacité des FAC à former les Adj au méd, un programme de formation militaire accrédité par des organisations civiles a été élaboré au Centre d'instruction des Services de santé des Forces canadiennes (CISSFC), qui est situé à la BFC Borden, en Ontario. Le programme d'Adj au méd des FAC, qui a débuté en 2007, a été le premier programme de ce genre au Canada à donner lieu à la remise d'un baccalauréat ès sciences d'adjoint au médecin.
- 2.2. Le programme de formation des Adj au méd actuel des FAC est mené sous l'égide du CISSFC, qui n'est pas une université. Par conséquent, il doit compter sur un établissement externe qui approuvera le programme et acceptera d'utiliser son statut d'établissement habilité à décerner des diplômes pour attribuer un baccalauréat ès sciences à l'achèvement du programme d'Adj au méd des FAC. Ce type d'affiliation a été essentiel afin de garantir au CISSFC l'accréditation de l'Association médicale canadienne et l'admissibilité de ses diplômés à passer l'examen de certification des Adj au méd du Conseil de certification des adjoints au médecin du Canada (CCAMC).
- 2.3. Bien que le programme de formation des Adj au méd des FAC ait été un pionnier dans le domaine de l'éducation des Adj au méd au Canada, ce domaine d'étude a beaucoup évolué au fil des ans. Étant donné qu'il existe maintenant des programmes d'Adj au méd universitaires canadiens de grande qualité, on considère maintenant qu'il est viable pour les Svc S des FAC de passer à des partenariats avec des programmes universitaires canadiens accrédités d'Adj au méd. Ce modèle d'enseignement vise à rapprocher la profession de l'Adj au méd des autres professions des services de santé des FAC.
- 2.4. Les Adj au méd du ministère de la Défense nationale (MDN) font partie intégrante du système de soins de santé des FAC. Ils fournissent des soins ou des services cliniques en soins primaires d'urgence au moyen d'une délégation d'un médecin. Ils sont employés dans des unités sédentaires (grands centres et emplacements éloignés) et lors de déploiements à l'appui d'opérations terrestres, maritimes et aériennes. Ils offrent également une formation en médecine préventive, des inspections de base des installations en matière de santé et de sécurité, des services dentaires d'urgence, des services d'administration médicale et un soutien médical dans le domaine chimique, biologique, radiologique ou nucléaire (CBRN). Les Adj au méd remplissent un rôle essentiel au sein des Svc S en offrant un éventail complet de services de santé de grande qualité aux membres des forces combattantes du Canada, quel que soit l'endroit où ils servent.

3. OBJECTIF

- 3.1. Obtenir des stages aux étudiants Adj au méd des FAC dans des programmes de formation des Adj au méd d'universités canadiennes accréditées qui, une fois qu'ils auront reçu leur diplôme, leur permettront d'obtenir un baccalauréat ès sciences ou un baccalauréat ès sciences de la santé avec spécialisation en études d'adjoint au médecin. L'attribution du diplôme doit fournir aux Adj au méd des FAC les attestations d'études nécessaires pour passer l'examen de certification du Conseil de certification des adjoints au médecin du Canada (CCAMC).

4. DÉFINITIONS ET DOCUMENTS APPLICABLES

- 4.1. Aux fins du présent énoncé des travaux, les définitions suivantes s'appliquent :

- 4.1.1. **Séances de placement universitaire** : Placements individuels ou collectifs d'étudiants du programme des Adj au méd des FAC dans les programmes de formation des Adj au méd des universités canadiennes.
- 4.1.2. **Année universitaire standard** : L'année scolaire qui commence à la fin de l'été ou au début de l'automne et se termine à la fin de l'été suivant. En général, cela signifie que l'année scolaire dure de septembre à août.
- 4.1.3. **CISSFC** : Le CISSFC est le centre d'instruction principal pour la formation professionnelle de base des Svc S FC.
- 4.1.4. **Personnel des FAC**
- 4.1.4.1. Adj au méd : Professionnel de la santé hautement qualifié qui appuie les médecins dans tous les milieux de soins de santé. Dans le cadre d'une relation de travail officielle avec les médecins, l'Adj au méd possède les compétences et l'expérience requises pour traiter les urgences médicales, travailler dans des environnements de pratiques spécialisés et satisfaire aux besoins quotidiens en matière de soins de santé.
- 4.1.4.2. Direction – Personnel des services de santé (DPSS) : Direction au sein des Services de santé des Forces canadiennes responsable de l'instruction individuelle et de la formation du personnel des Services de santé. Cela comprend la passation de marchés, la sélection d'étudiants parrainés, la tenue d'examens de la formation sur les étudiants parrainés et l'autorisation de paiement pour les programmes subventionnés.
- 4.1.4.3. Officier supérieur d'état-major – Production du personnel : Assurer la supervision et la gestion quotidienne du contrat et l'autorisation de dépenser pour les programmes subventionnés.
- 4.1.4.4. Officier d'état-major – Production du personnel : Superviser les commissions d'examen de la formation et suivre l'achèvement des programmes.
- 4.1.4.5. Conseiller du groupe professionnel d'Adj au méd (conseiller ID SGPM) : Offre aux étudiants des conseils en matière d'éducation et de carrière, et des conseils professionnels.
- 4.1.5. **Dates exclues** : Dates déterminées par le fournisseur au cours desquelles il est impossible d'effectuer des stages cliniques.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-20A040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-20A040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
150zh. W6369-20A040

Id de l'acheteur - Buyer ID
150zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 4.1.6. **Terminé avec succès** : Signifie qu'un étudiant a satisfait à la norme minimale de l'évaluation ou de la phase d'évaluation du programme de formation des Adj au méd d'une université canadienne.

5. PORTÉE

L'entrepreneur traitera un nombre convenu d'étudiants des FAC au cours de son programme de formation des Adj au méd de deux ans, ce qui donnera lieu à l'obtention d'un diplôme pour les candidats retenus. Tous les étudiants retenus recevront un baccalauréat ès sciences ou un baccalauréat ès sciences de la santé et un relevé de notes complet.

6. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

- 6.1. Travail initial – Liste de contacts : Une liste de personnes-ressources du personnel directement associé à l'administration et au soutien financier du programme de formation des Adj au méd de l'entrepreneur, contenant le nom complet, le numéro de téléphone, le courriel et le numéro de télécopieur du DPSS dans les 14 jours suivant la date de début de l'offre à commandes. Les coordonnées des points de contact peuvent être fournies par courrier électronique.
- 6.2. Préparation annuelle et placement des étudiants
- 6.2.1. **Processus de demande** : Les candidats Adj au méd des FAC présenteront leur demande directement aux universités conformément aux échéanciers de l'université.
- 6.2.1.1. **Liste** : Le DPSS fournira à l'entrepreneur, au plus tard le premier novembre, le nom des candidats éventuels parrainés, neuf mois avant le début de l'année scolaire. Cette liste sera fournie par courriel.
- 6.2.1.2. **Évaluation** : Seuls les candidats qui satisfont aux normes de sélection de l'entrepreneur et du DPSS seront acceptés dans le programme. L'entrepreneur évaluera les qualifications du demandeur Adj au méd des FAC et il déterminera, à sa seule discrétion, si le demandeur satisfait à ses exigences d'entrée du programme de formation des Adj au méd. L'entrepreneur avisera le DPSS, au plus tard le premier mars de l'année scolaire à venir, que les candidats Adj au méd des FAC satisfont aux normes de sélection de l'université pour l'admission dans leur programme de formation des Adj au méd. Cette réponse sera fournie par courriel.
- 6.2.1.3. **Confirmation** : Par l'entremise du DPSS, les FAC fourniront à l'entrepreneur une liste des membres des FAC admissibles à une subvention des FAC pour le programme de formation des Adj au méd. Le délai d'estimation est au plus tard le 15 mars. L'entrepreneur enverra ensuite des lettres conditionnelles d'acceptation au demandeur Adj au méd des FAC et avisera le DPSS du ou des demandeurs des FAC qui ont accepté l'offre.
- 6.2.1.4. **Capacité** : La capacité de l'entrepreneur de tenir une séance de placement universitaire pour l'année scolaire suivante sera fournie annuellement au responsable du programme de formation des Adj au méd des FAC au plus tard le 1^{er} avril. Cette prévision doit être fournie par courriel au DPSS.
- 6.3. Soutien et exécution de programmes
- 6.3.1. L'entrepreneur fournira aux étudiants Adj au méd des FAC acceptés une instruction conforme au programme de formation des Adj au méd de l'université pendant l'année universitaire standard. L'entrepreneur intégrera l'orientation des étudiants Adj au méd

des FAC dans ses pratiques habituelles d'orientation des étudiants du programme de formation des Adj au méd.

- 6.3.2. Pour que les Adj au méd puissent remplir leur rôle dans les FAC, tous les stages cliniques énumérés à la section 6.3.3 sont obligatoires pour les étudiants des FAC, même si certains stages cliniques sont considérés comme facultatifs pour les étudiants civils. Le calendrier annuel de stage clinique sera requis pour tous les stages des étudiants des FAC. Le DPSS sera avisé si l'échéancier prend plus d'un an à respecter.
- 6.3.3. Les stages cliniques obligatoires Adj au méd des FAC sont les suivants : anesthésie, salle d'urgence, ORL, médecine familiale, chirurgie générale, médecine interne, psychiatrie, obstétrique/gynécologie, orthopédie, pédiatrie, médecine sportive, traumatologie et urologie.
- 6.3.4. L'éducation des étudiants des FAC est financée par le gouvernement du Canada. Le système de facturation et de gestion des dossiers des entrepreneurs enregistrera la différence par rapport aux étudiants civils dans son programme de formation des Adj au méd. Les étudiants des FAC ne recevront pas les formulaires ou les économies d'impôt de l'Agence du revenu du Canada ou de Revenu Québec auxquels les étudiants civils ont droit. Étant donné que la formation est destinée aux Forces armées canadiennes et qu'elle est financée par le MDN, les étudiants des FAC ne doivent pas recevoir les formulaires T4A ou T2202.

6.4. Formation, soutien et rapports pour les années 1 et 2

- 6.4.1. **Formation en classe et stage clinique** : L'entrepreneur organisera, coordonnera et offrira les stages cliniques requis pour répondre aux exigences du programme de formation des Adj au méd de l'université et aux exigences obligatoires de l'adjoint au médecin des FAC mentionnées ci-dessus.
- 6.4.1.1. **Rotations cliniques à distance** : Les étudiants des FAC peuvent être affectés à un stage clinique dont l'emplacement est suffisamment éloigné du campus principal pour que tous les étudiants, civils et membres des FAC, aient besoin d'un logement temporaire, d'un déplacement et d'un repas de façon distincte de leur plan normal d'hébergement et de repas. L'entrepreneur organisera des services standard d'hébergement, de voyage et de repas pour tous les étudiants touchés des FAC au même taux et au même service que les étudiants civils. S'il y a lieu, ce coût sera soumis à l'approbation au début de l'année de stage clinique et sera approuvé au moyen d'une modification à la commande subséquente avant le début du stage clinique.
- 6.4.2. **Soutien universitaire** : L'entrepreneur assurera la liaison avec le DPSS pour ce qui est des progrès scolaires des étudiants des FAC et des événements disciplinaires et/ou d'inconduite. L'entrepreneur fournira aux étudiants Adj au méd du programme de formation des Adj au méd des FAC un soutien scolaire et un soutien à la résolution des problèmes conformément à leurs pratiques habituelles du programme.
- 6.4.2.1. L'entrepreneur déterminera le plus rapidement possible lorsqu'un étudiant en Adj au méd des FAC rencontre des difficultés. Si un étudiant des FAC ne satisfait pas aux normes pédagogiques de l'université, l'université avisera par écrit le DPSS de la nature des préoccupations, de toute mesure corrective requise et des coûts proposés associés aux programmes correctifs avant que toute mesure corrective ne soit prise. Le DPSS tiendra un comité d'examen de la formation fondé sur les renseignements fournis par l'université, ce qui comprendra une définition claire des lacunes en matière de rendement et de comportement démontrées par l'étudiant et

des mesures correctives proposées. Le DPSS avisera l'entrepreneur si des fonds supplémentaires sont accordés ou si une recommandation de cesser la formation est donnée. Les résultats définitifs seront fournis par écrit et aucun changement ne sera apporté à moins d'avoir reçu une autorisation au moyen d'une commande subséquente.

- 6.4.3. L'université peut se réserver le droit de renvoyer un étudiant du programme de formation des Adj au méd en vertu de ses politiques ou pratiques s'il ne respecte pas les normes de rendement ou de conduite de l'université.
- 6.4.4. L'entrepreneur sera responsable de tous les aspects de l'évaluation de l'Adj au méd des FAC liés à l'obtention du diplôme du programme de formation des Adj au méd. À la demande du DPSS, l'entrepreneur fournira aux FAC des copies des notes de l'étudiant Adj au méd des FAC et des copies des rapports d'examen clinique pour les stages cliniques.
- 6.4.5. Le MDN sera responsable du financement des manuels scolaires et de l'équipement (c'est-à-dire, stéthoscope) requis pour le programme de formation des Adj au méd. L'entrepreneur doit fournir aux étudiants Adj au méd des FAC tout autre matériel de formation ou toute fourniture qu'il fournit aux étudiants civils sans frais supplémentaires.

6.5. **CONVOCATION**

- 6.5.1. Une fois que toutes les exigences scolaires du programme de formation des Adj au méd auront été satisfaites, les étudiants Adj au méd des FAC qui réussissent se verront décerner un baccalauréat ès sciences ou un baccalauréat ès sciences de la santé avec spécialisation en études d'adjoint au médecin.
- 6.5.2. **Relevé de notes :** Relevés de notes officiels pour les étudiants du programme de formation des Adj au méd. Un relevé de notes officiel doit être fourni à chaque étudiant Adj au méd des FAC et une copie électronique de la cohorte d'étudiants Adj au méd des FAC diplômés doit être envoyée par courriel au DPSS.
- 6.5.2.1. Les relevés de notes fournis doivent être de la même qualité que ceux que l'entrepreneur donnerait aux diplômés civils de son programme d'Adj au méd, et respecter les mêmes normes. Les relevés de notes doivent au moins inclure les éléments suivants :
- 6.5.2.1.1. Date d'émission;
 - 6.5.2.1.2. Prénom et nom de l'étudiant;
 - 6.5.2.1.3. Numéro d'identification d'étudiant;
 - 6.5.2.1.4. Nom du programme;
 - 6.5.2.1.5. Cours du programme et notes correspondantes;
 - 6.5.2.1.6. Nom de l'établissement d'enseignement.
- 6.5.3. **Diplômes :** Diplômes officiels pour l'obtention d'un baccalauréat ès sciences ou d'un baccalauréat ès sciences de la santé avec spécialisation en études de médecin adjoint pour chaque étudiant diplômé Adj au méd qui a terminé le programme d'Adj au méd de l'université. Les diplômes sont fournis au plus tard trente jours après la remise des diplômes.
- 6.5.3.1. Le baccalauréat ès sciences ou le baccalauréat ès sciences de la santé fourni doit être de la même qualité que ceux que l'entrepreneur donnerait aux diplômés civils de son programme d'Adj au méd, et respecter les mêmes normes. Le diplôme doit au moins contenir les éléments suivants :

- 6.5.3.1.1. Nom de l'établissement d'enseignement;
- 6.5.3.1.2. Prénom et nom de l'étudiant;
- 6.5.3.1.3. Signatures originales des membres du personnel qui sont autorisés à remettre le diplôme;
- 6.5.3.1.4. Description écrite qui indique que l'étudiant a répondu à toutes les exigences pour obtenir le diplôme;
- 6.5.3.1.5. Façon d'authentifier que le document est l'original par un sceau estampé officiel, une estampille officielle, une mention en filigrane ou un autre moyen semblable;
- 6.5.3.1.6. Dimensions d'au moins 8,5 pouces sur 11 pouces.

7. HOMOLOGATION ET AGRÉMENT

- 7.1. L'entrepreneur doit détenir un certificat d'accréditation valide du Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada (CAFMC) et conserver cette accréditation pendant toute la durée du contrat. Un exemplaire dudit document doit être fourni sur demande.
- 7.2. L'entrepreneur doit détenir un certificat d'accréditation valide du programme de formation des Adj au méd en vigueur auprès de l'organisme d'accréditation national reconnu pour le programme de formation des Adj au méd et conserver cette accréditation pendant toute la durée du contrat. Un exemplaire dudit document doit être fourni sur demande.

8. RAPPORTS ET COMMUNICATIONS

- 8.1. Dates d'interruption – Chaque année, l'entrepreneur fournira au DPSS un calendrier des dates où les étudiants des FAC ne seront pas actifs en classe ou en stage clinique en raison des pauses prévues dans le cycle annuel d'études. Ce calendrier sera mis à jour tous les trimestres afin de signaler toute modification apportée aux dates d'interruption prévues.

9. CONTEXTE OPÉRATIONNEL ET TECHNIQUE

- 9.1. Les heures normales de bureau du DPSS sont de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi. L'accès au DPSS est sujet à des jours fériés et à des événements spéciaux.
- 9.2. L'entrepreneur doit être disponible pour le DPSS pendant la semaine de travail, du lundi au vendredi, aux fins de consultation et d'administration selon les besoins. L'entrepreneur devra fournir ses heures de bureau régulières au DPSS. Au moins cinq (5) des heures normales de bureau du fournisseur doivent se situer entre 7 h et 17 h HNE.
- 9.3. L'entrepreneur doit répondre aux demandes de renseignements par courriel et par téléphone dans les deux (2) jours ouvrables. Si le fournisseur ne peut pas répondre à une demande dans les deux (2) premiers jours ouvrables, il doit informer le DPSS du délai prévu pour recevoir une réponse.

10. LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

- 10.1. Tout le travail de l'entrepreneur sera accompli dans les installations et/ou les lieux de stage de l'entrepreneur.
- 10.2. L'entrepreneur doit fournir du personnel enseignant pour les visites sur place du personnel du DPSS, aux fins de la discussion sur le programme de formation des Adj au méd. Le DPSS fera les demandes de visite au moins 30 jours avant la date prévue de la rencontre. L'entrepreneur peut proposer une ou plusieurs autres dates, dans la mesure où ces dates se

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-20A040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-20A040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
150zh. W6369-20A040

Id de l'acheteur - Buyer ID
150zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

situent dans les 14 jours qui précèdent ou suivent la date demandée. Tous les frais de voyage associés au personnel du DPSS sont de la responsabilité du MDN.

- 10.3. L'entrepreneur peut demander une réunion avec le DPSS aux fins de la discussion sur le programme de formation des Adj au méd. Les demandes de visite doivent être faites au moins 30 jours avant les dates prévues pour la rencontre. Le DPSS peut proposer une ou plusieurs autres dates, dans la mesure où ces dates se situent dans les 14 jours qui précèdent ou suivent la date demandée. Tous les frais de voyage associés pour l'entrepreneur sont sous la responsabilité de l'entrepreneur.
- 10.4. Une visite sur place demandée par le personnel du DPSS ou par le fournisseur à plus court préavis peut être effectuée si les deux parties s'entendent sur la date.

11. OBLIGATION ET APPUI DES FAC

- 11.1. Le DPSS fournira à l'entrepreneur les principaux points de contact du programme de formation des Adj au méd des FAC pour discuter des questions relatives à l'administration du programme de formation des Adj au méd et à la liaison avec les étudiants des FAC.
- 11.2. Les FAC s'assureront que les membres des FAC respectent la *Loi sur la défense nationale* (LDN) et le Code de discipline militaire des FAC tout au long de leur programme de formation des Adj au méd. Les membres qui participent au programme feront rapport à leur unité désignée pour toutes les questions liées à la discipline militaire, au soutien logistique et aux procédures administratives. Les FAC veilleront à ce que les étudiants Adj au méd des FAC s'acquittent de leurs fonctions conformément aux politiques, procédures et règlements établis de l'université et de sa faculté de médecine, dans la mesure où ces exigences ne sont pas incompatibles avec la LDN, le Code de discipline militaire ou d'autres règlements militaires ou procédures judiciaires à l'encontre d'un stagiaire des FAC. Les FAC veilleront à ce que tous les étudiants Adj au méd des FAC respectent les règles et les codes de conduite de l'entrepreneur en ce qui concerne ses résidences et ses centres de formation.
- 11.3. Le ou les étudiants Adj au méd des FAC respecteront les règles et règlements de l'entrepreneur concernant la vie privée et la confidentialité des dossiers médicaux. L'étudiant Adj au méd des FAC demeure assujéti au Code de discipline militaire des FAC; il doit donc respecter strictement les droits des patients à la confidentialité.

12. LANGUE DE TRAVAIL

- 12.1. Toutes les communications écrites et verbales entre l'entrepreneur et les Svc S MDN/FC doivent être en anglais. L'entrepreneur doit fournir toute la correspondance, les documents, le matériel de cours et l'instruction aux étudiants du MDN dans la langue de l'université, soit l'anglais ou le français.
- 12.2. Si la langue de formation doit être l'anglais, une aide en français destinée aux étudiants Adj au méd des FAC dont la langue maternelle est le français doit être disponible, au besoin.

13. ASSURANCE

- 13.1. Conformément à la Politique du Conseil du Trésor sur les services juridiques et l'indemnisation, et au titre de la *Loi sur la responsabilité civile de l'État et le contentieux administratif*, les FAC prennent charge de la couverture-responsabilité et de la protection du membre des FAC.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé les prix fermes tout compris (en dollars canadiens) indiqués ci-après pour les travaux exécutés conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

La politique de remboursement standard de l'entrepreneur s'appliquera pour tout étudiant des FAC qui doit se retirer du programme d'études des adjoints au médecin de façon précoce.

(Note à l'intention des offrants : Les frais/tarifs fermes seront insérés ci-dessous, selon le cas, au moment de l'émission de l'offre à commandes et conformément aux prix proposés dans la pièce jointe 1 de la partie 3 – Barème de prix.)

1. Frais de placement :

Article	Service	Frais par étudiant pour l'année 1 (taxes en sus)	Frais par étudiant pour l'année 2 (taxes en sus)
1	Frais de placement des étudiants	0 \$	0 \$
2	Tous frais administratifs ou frais divers	0 \$	0 \$
3	Total des frais de placement des étudiants (taxes en sus)	0 \$	0 \$

2. Services facultatifs :

Les services suivants sont facultatifs et seront demandés et approuvés selon les besoins. Une modification à la commande subséquente devra être apportée pour autoriser le commencement de tous les nouveaux travaux en lien avec ces services. Les détails complets sur ces services et sur le processus d'approbation connexe se trouvent à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Article	Service	Tarif horaire ferme tout compris
1	Mesure de rattrapage et soutien	0 \$
Article	Service	Tarif journalier ferme tout compris

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W6369-20A040/A

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

W6369-20A040

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

150zh. W6369-20A040

Id de l'acheteur - Buyer ID

150zh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2	Hébergement pour les stages cliniques éloignés	0 \$
3	Service de repas pour les stages cliniques éloignés	0 \$

3. Stages cliniques supplémentaires :

Si un étudiant termine son programme de deux ans, mais échoue l'un des stages cliniques (malgré des services de rattrapage tels que des heures supplémentaires), il devra alors reprendre un stage clinique pour terminer son programme.

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6369-20A040/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6369-20A040

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
150zh. W6369-20A040

Id de l'acheteur - Buyer ID
150zh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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