



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0B2 / Noyau 0B2**  
**11 Laurier St./11, rue Laurier**  
**Gatineau, Québec K1A 0S5**  
**Bid Fax: (613) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Health Services Project Division (XF)/Division des projets  
de services de santé (XF)  
Terrasses de la Chaudière 5th Floor  
10 Wellington Street  
Gatineau  
Gatineau  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Les services infirmiers		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 6D112-202491/B		<b>Date</b> 2020-07-24
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 6D112-202491		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$XF-050-38345		
<b>File No. - N° de dossier</b> 050xf.6D112-202491	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-08-04</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Le, Lisa		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 050xf
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 858-7912 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse 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</b> <b>(type or print)</b> <b>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>

## **Demande de proposition (DP)**

### **POUR**

**Les services infirmières dans un site de quarantaine, les  
aéroports et aux points d'entrée frontaliers**

### **POUR LE COMPTE DE**

**L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC)**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>REEMISSIION D'UNE DEMANDE DE SOUMISSION .....</b>	<b>4</b>
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>15</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	15
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	17
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>21</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	21
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	21
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>23</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	23
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	23
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	23
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>24</b>
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	28
4 DURÉE DU CONTRAT.....	35
5 RESPONSABLES.....	35
6 PAIEMENT .....	36
7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	38
8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	38
9 LOIS APPLICABLES .....	39
10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	39
11 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS .....	39
12 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	39
13 CLAUSES ADDITIONNELLES .....	40
14 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	40
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>41</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	41

Solicitation No. - N° de l'invitation  
6D112-202491/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20202491

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
050xf.6D112-202491

Buyer ID - Id de l'acheteur  
050xf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

<b>ANNEXE B.....</b>	<b>51</b>
BASE DE PAIEMENT .....	51
<b>ANNEXE C.....</b>	<b>55</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	55
<b>ANNEXE D.....</b>	<b>57</b>
FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES .....	57
<b>ANNEXE E.....</b>	<b>58</b>
MODÈLE DES RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES .....	58

## REEMISSIION D'UNE DEMANDE DE SOUMISSION

Cette demande de soumissions annule et remplace le volet 4 et 9 de la demande de soumissions numéro 6D112-202491/A, datée du 17 juin 2020, dont la date de clôture était le 2 juillet 2020, à 14h00 HAE. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### L'exception relative à la sécurité nationale Avis

SPAC a invoqué l'exception relative à la sécurité nationale en vertu de tous les accords commerciaux du Canada et, par conséquent, ce marché est donc entièrement exclu de l'ensemble des modalités de tous les accords commerciaux.

#### 1.1 Introduction

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurance, le formulaire Autorisation de tâches, et modèle des rapports d'utilisation périodiques.

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

#### 1.2 Sommaire

- 1.2.1 L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) a besoin de services infirmiers « sur demande » pour les voyageurs revenant de l'étranger qui sont hébergés dans un site de

quarantaine et mis en quarantaine par ordre du gouvernement du Canada et dans les aéroports et aux points d'entrée frontaliers définis.

Les services de soins infirmiers sont requis dans les provinces et territoires comme suit :

Volet 4 – Saskatchewan; et  
Volet 9 – Nouvelle-Écosse.

- 1.2.2 Jusqu'à 2 des soumissions recevables classées aux rangs les plus élevés par ordre croissant du prix évalué le plus bas seront recommandées pour attribution d'un contrat. Si un soumissionnaire obtient le prix évalué le plus bas pour plus d'un groupe, il sera recommandé d'attribuer un contrat qui combinera les volets. Le Canada se réserve le droit d'attribuer un contrat, un ou plusieurs contrats, à plus d'un soumissionnaire pour répondre à l'exigence selon laquelle le Canada, en tout ou en partie, tel que décrit dans l'énoncé des travaux.
- 1.2.3 La période de tout contrat subséquent sera à partir d'attribution du contrat jusqu'au 30 novembre 2020 inclusivement et comprendra 6 options irrévocables de 1 mois chacun de la période d'option de prolonger les modalités de chaque contrat.
- 1.2.4 La présente demande de soumissions n'empêche pas le Canada d'utiliser d'autres marchés, ou des méthodes d'approvisionnement, pour répondre aux besoins identiques ou semblables. Le soumissionnaire convient que rien dans un contrat subséquent empêche le Canada de prendre d'autres services. Le Canada se réserve le droit de le faire, à sa discrétion, chaque fois que le Canada est d'avis qu'il serait mieux servir les intérêts du Canada.
- 1.2.5 Ce besoin ne comporte pas des exigences en matière de sécurité.
- 1.2.6 Les contrats subséquents ne comprendront pas de demandes de livraison de services à faire dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador. Toute demande de livraison de services à faire dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet d'un approvisionnement distinct ne faisant pas partie de la demande de soumissions.
- 1.2.7 Les exceptions relatives à la sécurité nationale prévues dans les accords commerciaux ont été invoquées; ce marché est donc entièrement exclu de l'ensemble des modalités de tous les accords commerciaux.
- 1.2.8 Le Canada se réserve le droit de modifier et de négocier tout aspect du besoin avec des fournisseurs.

### **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.

## 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.

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](#), (2020-05-28) 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 à l'adresse de courriel ci-dessous en (i) à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. À défaut de respecter ce délai, sa soumission peut être jugée non recevable et ne sera plus considérée.

Le Canada demande aux soumissionnaires de soumettre leur soumission conformément à ce qui suit :

- a) **Soumission par courriel** : Les observations doivent être soumises par courriel à l'adresse suivante : [lisa.le@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:lisa.le@tpsgc-pwgsc.gc.ca)
- b) **Format de pièces jointes à des courriels** : Les formats approuvés pour les pièces jointes sont de toute combinaison de :
  - A. les documents PDF; et
  - B. les documents qui peuvent être ouverts avec Microsoft Word ou Microsoft Excel.
- c) **La taille du courriel** : Les fournisseurs doivent s'assurer de présenter leur réponse en plusieurs courriels si un seul courriel, y compris les pièces jointes, dépasse 5 Mo.
- d) **Le titre du courriel** : Les fournisseurs sont tenus d'inclure le numéro de la demande de proposition dans la ligne « objet » de chaque courriel faisant partie de la réponse.

En raison de la nature de la demande de proposition, la transmission des réponses par courrier ou par télécopieur au SPAC ne seront pas acceptées.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définition

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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



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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 2 jours civil avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **2.5 Lois applicables**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
6D112-202491/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20202491

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
050xf.6D112-202491

Buyer ID - Id de l'acheteur  
050xf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique, conformément à la section 2,2, présentation des soumissions.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations and Renseignements supplémentaires

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

#### **Section I : Soumission technique**

- A.** Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.
- B.** La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des 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 les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.
- C. Formulaire de présentation des soumissions :** Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation de la soumission – Pièce jointe 1 de la partie 3 à leur soumission. Ce formulaire constitue un document général sur lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation de la soumission et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource et leur numéro d'entreprise – approvisionnement, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- D. Coordonnées de clients cités en référence :** Le soumissionnaire devrait fournir les coordonnées de personnes citées en référence. Les coordonnées de personnes citées en référence doivent chacune confirmer, si lorsque le Canada le demande les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, tel que requis par la pièce jointe 1 de la partie 4.

Les personnes citées en référence devraient être des entités qui ont une relation commerciale sans lien de dépendance avec le soumissionnaire.

Pour chaque personne citée en référence soumise, le soumissionnaire devrait, au minimum, fournir le nom et le courriel d'une personne pouvant être contactée en tant que personnes citées en référence. Les soumissionnaires sont également priés d'inclure un numéro de téléphone pour chaque personne citée en référence, le nom de l'organisation cliente que la référence a travaillé au moment où les

---

services ont été livrés, et le titre / rôle de la personne citée en référence au cours du projet.

Référer à l'article 4.1.1.2 de la présente demande de propositions pour obtenir une description des processus de vérification des références.

## **Section II : Soumission financière**

- A.** Les soumissionnaires devraient présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit dans la pièce jointe 2 de la partie 4.
- B.** Les soumissionnaires doivent présenter leurs prix et les tarifs FAB destination, droits de douane et taxes d'accise inclus, le cas échéant; et les taxes applicables exclues.
- C.** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toutes les options.

### **D. Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe 2 de la partie 3, Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la pièce jointe 2 de la partie 3, Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

### **E. Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

## **Section III : Attestations**

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

### PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
<b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b>		
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)</b>	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)</b> [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]  <b>[Note à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, on établira le soumissionnaire en fonction de la dénomination sociale fournie, et le soumissionnaire devra donner le NEA qui correspond à celle-ci.]</b>		
<b>Compétence du contrat :</b> Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
<b>Anciens fonctionnaires</b>  Voir l'article à la Partie 2 de l'appel d'offre intitulé « Ancien fonctionnaire », pour obtenir une définition pour ancien fonctionnaire.		
Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 2, intitulée « Ancien fonctionnaire ».		
Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 2, intitulée « Ancien fonctionnaire ».		
<b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b> [indiquer le niveau et la date d'attribution]  <b>[Note à l'intention des soumissionnaires : assurez-vous que le nom dans l'attestation de sécurité correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</b>		
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que : 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période <i>exigée</i> dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans la soumissions sont exhaustifs, véridiques et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.		

Solicitation No. - N° de l'invitation  
6D112-202491/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20202491

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
050xf.6D112-202491

Buyer ID - Id de l'acheteur  
050xf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>	
<b>Date</b>	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
6D112-202491/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20202491

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
050xf.6D112-202491

Buyer ID - Id de l'acheteur  
050xf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3

### INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ; et
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) En plus de tous les autres délais prescrits dans la demande de soumissions:
  - (i) **Demandes de précisions:** si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 heures (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission peut être jugée non recevable et ne sera plus considérée.
  - (ii) **Prolongation du délai:** si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

#### 4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans la pièce jointe 1 de la partie 4.

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont identifiés spécifiquement par les termes « doit », ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires peuvent être déclarées non-recevables et aucune suite ne sera donnée.

##### 4.1.1.2 Vérification des références

- (A) Si les coordonnées requises pour une référence ne sont pas fournies dans la soumission, l'autorité contractante accordera au répondant un délai de 2 heures (d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada.
- (B) Il incombe entièrement au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource du Client, soit prête à agir comme référence du client, qu'elle n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire et qu'elle connaît parfaitement les faits cités dans la soumission du soumissionnaire, comme requis à la pièce-jointe 1 de la partie 4. S'il n'y a aucune personne ressource du client qui connaît parfaitement les faits cités, le répondant doit fournir une référence de personne-ressource qui connaît le mieux les faits cités et qui a la capacité et le pouvoir d'obtenir des renseignements précis et complets au sujet des services fournis. Des références de clients de l'État seront acceptées.
- (C) Il incombe au répondant de confirmer à l'avance que la personne-ressource citée sera disponible pour donner une réponse et qu'elle est disposée à fournir une référence.



(D) Voici la forme de la question qui sera posée pour demander la confirmation d'une référence :

Exemple de question posée à la référence :

« Le soumissionnaire a-t-il fourni à votre organisation des services d'infirmier(e)s durant la période de temps indiquée ci-dessus? »

\_\_\_\_\_ Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation des services d'infirmier(e)s durant la période indiquée ci-dessus.

\_\_\_\_\_ Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation des services d'intégration des services d'infirmier(e)s durant la période indiquée ci-dessus.

\_\_\_\_\_ Je ne suis pas disposé à fournir des renseignements sur les services précisés ou je ne suis pas en mesure de le faire.

(E) Si une vérification des références est requise, le Canada effectuera la vérification par courriel. La personne-ressource disposera de 3 heures (ou d'un délai plus long qui sera précisé par écrit par l'autorité contractante) suivant la date d'envoi du courriel, pour répondre au Canada.

(F) En cas de contradiction entre les renseignements fournis par une personne-ressource citée en référence et ceux fournis par le soumissionnaire, les renseignements fournis par la référence seront évalués.

(G) Un soumissionnaire ne satisfera pas aux exigences obligatoires relatives à l'expérience si :

- 1) la personne-ressource citée en référence ne répond pas en temps opportun à la demande du Canada;
- 2) la personne-ressource citée en référence déclare ne pas pouvoir ou vouloir fournir les renseignements demandés;
- 3) la personne-ressource citée en référence déclare « non » comme réponse à la ou les question(s) ; ou
- 4) la personne-ressource citée en référence est lui-même un affilié ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

(H) La vérification des références est à la discrétion du Canada. Toutefois, si SPAC décide d'effectuer une vérification des références au sujet de l'un des critères notés ou des critères obligatoires, il l'effectuera pour tous les soumissionnaires dont la soumission n'a pas, à ce moment-là, été déclarée non recevable.

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

- (a) L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix soumissionné total à l'aide du barème de prix rempli par les soumissionnaires.
- (b) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

**(c) Formules figurant dans les tableaux d'établissement des prix :**

Si les tableaux d'établissement des prix comprennent une formule, le Canada peut entrer les prix indiqués dans le formulaire fourni par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, s'il estime que la formule ne fonctionne plus correctement dans la version fournie par le soumissionnaire. Le Canada informera le soumissionnaire advenant le cas où il a à réintroduire les prix fournis dans un nouveau tableau.

**4.2 Méthode de sélection**

**4.2.1 Critères techniques obligatoires**

A. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (i) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- (ii) satisfaire à tous les critères obligatoires.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux alinéas (i) ou (ii) peut être jugée non recevable et ne sera plus considérée.

B. Pour chaque volet, les soumissions recevables seront classées par ordre croissant des prix total de la soumission; la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

C. Jusqu'à 2 des soumissions recevables classées aux rangs les plus élevés par ordre croissant du prix évalué le plus bas seront recommandées pour attribution d'un contrat. Si un soumissionnaire obtient le prix évalué le plus bas pour plus d'un groupe, il sera recommandé d'attribuer un contrat qui combinera les volets. Le Canada se réserve le droit d'attribuer un contrat, un ou plusieurs contrats, à plus d'un soumissionnaire pour répondre à l'exigence selon laquelle le Canada, en tout ou en partie, tel que décrit dans l'énoncé des travaux.

D. Si plus d'un soumissionnaire est classé au premier rang en raison du prix évalué le plus bas identique, alors leurs noms seront mis dans un chapeau, et c'est le premier soumissionnaire dont le nom sera pigé qui sera retenu. Tous les soumissionnaires classés au premier rang seront invités à assister à ce tirage au sort à l'aide du WebEx.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

### CRITÈRES TECHNIQUES

#### 1. Évaluation de l'expérience

Ce qui suit s'applique à l'évaluation des critères obligatoires :

- L'expérience présentée devrait inclure le jour, le mois et l'année des dates de début et de fin de l'expérience en cause. Si le jour n'est pas mentionné, on utilisera la dernière journée du mois dans le cas de la date de début et la première journée du mois dans le cas de la date de fin. Si le mois ou l'année ne sont pas fournis, l'expérience ne sera pas prise en considération ; et
- L'expérience peut être démontrée à l'aide d'un ou de plusieurs contrats de services fournis.

#### 2. Critères techniques obligatoires (CTO)

La soumission doit satisfaire les critères techniques obligatoires ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation exigée pour chaque critère technique s'il veut démontrer qu'il se conforme à l'exigence en question.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

N° de CTO	Volet 4 et 9 - Critères techniques obligatoires (CTO)
CTO1	<p><b>Expérience de l'entreprise</b></p> <p>Le soumissionnaire doit avoir l'expérience d'au moins 5 période d'un minimum de 14 jours consécutifs chacune, fournissant des services infirmiers similaires à ceux décrits dans l'énoncé des travaux, selon lequel pour chaque période, le soumissionnaire a fourni au moins 2 infirmières autorisées (IA).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les contrats de services infirmiers doivent avoir été conclus dans la même province ou le même territoire pour le volet pour lequel le soumissionnaire soumissionne.</li><li>• La période doit avoir été au cours des deux dernières années à compter de la date de la présente demande de soumissions. Les périodes peuvent être comprises dans le même contrat.</li><li>• Les IA de chaque période n'avaient pas à travailler des jours consécutifs; par conséquent, différentes IA auraient pu être fournies tout en maintenant au moins 2 IA par jour.</li><li>• Les IA doivent avoir dû effectuer des évaluations de santé à l'aide d'équipement de protection individuelle dans un environnement nécessitant des procédures de contrôle des infections dans la province ou le territoire pour le volet pour lequel le soumissionnaire soumissionne.</li></ul> <p>Pour démontrer qu'il répond à ce critère, le soumissionnaire doit fournir au minimum les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Le nom de l'organisation cliente;</li><li>b. Le prénom et le nom de famille des infirmiers autorisés fournis;</li><li>c. Le lieu où les services ont été fournis;</li><li>d. La description des services;</li></ol>

N° de CTO	Volet 4 et 9 - Critères techniques obligatoires (CTO)
	<p>e. Le point de contact pour le client, y compris son nom, son titre, son adresse courriel et son numéro de téléphone;</p> <p>f. Le numéro du contrat ou le numéro de référence, le cas échéant; et</p> <p>g. Les dates de début et de fin de la prestation des services au format jour-mois-année.</p>
CTO2	<p><b>Expérience de l'entreprise en matière de fourniture de ressources infirmières de réserve</b></p> <p>Le soumissionnaire doit avoir l'expérience d'au moins 5 période d'un minimum de 14 jours consécutifs chacune, fournissant des services de soins infirmiers de réserve, selon lequel pour chaque période, le soumissionnaire a fourni au moins 2 infirmières autorisées (IA).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les contrats de services infirmiers doivent avoir été conclus dans la même province ou le même territoire pour le volet pour lequel le soumissionnaire soumissionne.</li> <li>La période doit avoir été au cours des deux dernières années à compter de la date de la présente demande de soumissions. Les périodes peuvent être comprises dans le même contrat.</li> <li>Les IA de chaque période n'avaient pas à travailler des jours consécutifs; par conséquent, différentes IA auraient pu être fournies tout en maintenant au moins 2 IA par jour.</li> </ul> <p>Pour démontrer qu'il répond à ce critère, le soumissionnaire doit fournir au minimum les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Le nom de l'organisation cliente;</li> <li>b. Le prénom et le nom de famille des infirmiers autorisés fournis;</li> <li>c. Le lieu où les services ont été fournis;</li> <li>d. La description des services;</li> <li>e. Le point de contact pour le client, y compris son nom, son titre, son adresse courriel et son numéro de téléphone;</li> <li>f. Le numéro du contrat ou le numéro de référence, le cas échéant; et</li> <li>g. Les dates de début et de fin de la prestation des services au format jour-mois-année.</li> </ul>

### 3. Critères financiers obligatoires (FO) :

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères financiers obligatoires indiqués dans le tableau ci-dessous.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères financiers obligatoires peuvent être déclarées irrecevables.

<b>FO1:</b>	Pour chaque province et territoire énumérés, le taux horaire fixe tout compris proposé par le soumissionnaire pour les heures supplémentaires et les jours fériés ne doit pas dépasser 1,5 fois le taux horaire fixe tout compris proposés pour les heures normales de travail et le travail en disponibilité.
-------------	--

---

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4

### Barème de prix

#### 1. Instructions générales :

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière son prix des tarifs horaires fixes tout compris en dollars canadiens, excluant les taxes pour toutes les provinces et tous les territoires énumérés ou pour toutes les provinces et tous les territoires où ils sont en mesure de fournir des services.

Les données volumétriques incluses dans ce barème de prix sont fournies à des fins de détermination du prix évalué par soumission uniquement. Ils ne doivent pas être considérés comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

Les taux décrits dans le barème de prix, lorsque soumis par le soumissionnaire, doivent inclure le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient être engendrés par :

- i. Gestion et surveillance des services;
- ii. Toutes les dépenses liées à la compétence des infirmier(e)s pendant la période du contrat;
- iii. toutes les dépenses associées à la validation des qualifications et de l'expérience des infirmières avant le début des travaux et tout au long de la période du contrat;
- iv. Réparer les dommages ou remplacer la perte de biens du gouvernement, par les infirmier(e)s, pendant la période d'autorisation de tâche; et

Ces dépenses ne peuvent pas être facturés directement et séparément des honoraires professionnels à tout marché qui pourrait résulter de la demande de soumissions.

L'ajout de toute condition ou modification au barème de prix peut rendre la soumission non recevable.

*Voir la pièce jointe 2 de la partie 4, le modèle du barème de prix.*

---

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

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

Pièce jointe 1 de la partie 5, comprend une copie du formulaire requis.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
6D112-202491/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20202491

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
050xf.6D112-202491

Buyer ID - Id de l'acheteur  
050xf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5

### Liste de noms

En accord avec la Partie 5, article 5.1 a) – Disposition relatives à l'intégrité – Liste de noms, veuillez compléter le formulaire ci-dessous

Dénomination complète de l'entreprise	
Adresse de l'entreprise	
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)	
Numéro de l'invitation	
Membres du conseil d'administration (Utilisez le format – Prénom, Nom) Ou mettre la liste en pièce-jointe	
1. Membre	
2. Membre	
3. Membre	
4. Membre	
5. Membre	
6. Membre	
7. Membre	
8. Membre	
9. Membre	
10. Membre	
Autres membres	
Commentaires	

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte pas des exigences en matière de sécurité.

### **6.2 Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16), Capacité financière.

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

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission peut être déclarée non recevable.



---

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Ce contrat est mis en place par le Canada dans le cadre de sa réponse à la pandémie COVID-19.

### 1.1 Énoncé des travaux

- a) L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.
- b) **Client :** Dans le cadre du contrat, le « **client** » est l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC).
- c) **Réorganisation du client :** La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.

### 1.2 Autorisation de tâches

**A.** En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, seront exécutés « au fur et à mesure de la demande »;

**B.** En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe A de cette clause,

- 1. une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
- 2. le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe C de cette clause;
- 3. l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.
- 4. la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A; et
- 5. l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche à l'annexe D. Une AT autorisée consiste en l'annexe D complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.

### **C. Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT**

Le responsable des autorisations de tâches (RAT) peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de 400,000.00 \$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

**D.** L'autorité décrite au paragraphe C de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées) ne soit pas excédée.

**E.** Le Canada se réserve le droit d'utiliser d'autres méthodes d'approvisionnement pour obtenir les services décrits à l'annexe A du contrat à sa discrétion. Rien dans le contrat des subventions à l'entrepreneur le droit exclusif d'effectuer les travaux. Le Canada a, en tout temps, le droit de participer à d'autres parties ou supplémentaires pour exécuter les travaux identiques ou semblables.

**F.** Le Canada se réserve le droit de résilier pour raisons de commodité partie du contrat précisée dans une AT, ou de la diminution de la période de services précisée dans une at afin de prendre en compte les travaux requis par le Canada et par l'entrepreneur. Toute augmentation de la période de service d'une autorisation de tâche exigera la modification d'une at autorisée et émise par le RAT, conformément au contrat.

Le Canada versera à l'entrepreneur pour les ATs qui ont été résilié pour des raisons de commodité ou ont eu leur période de services réduits conformément à l'annexe B.

### **G. Processus d'autorisation de tâche**

Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le RAT fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D, comprenant au minimum:

- la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:
  1. Le nombre de ressources nécessaires;
  2. Le nombre de jours consécutifs quarts de travail prévu;
  3. Les heures requises pour le quart de travail;
  4. Les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
  5. Les exigences linguistiques pour les ressources;
  6. Le lieu de travail; et
  7. Le point de contact de l'ASPC sur place.
- la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée; et
- la (ou les) méthode(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée.

### **H. Réponse de l'entrepreneur**

#### **H.1 Processus régulier**

Le processus suivant sera utilisé lorsqu'il y a plus de 14 jours civils entre la date de délivrance d'un formulaire d'AT par le RAT et la date de début du travail, comme stipulé dans le formulaire d'AT.

L'entrepreneur doit accuser réception du formulaire d'AT au RAT par courrier électronique dans un délai de 1 jour ouvrable suivant la réception. L'entrepreneur doit, dans un délai de 3 jours ouvrables ou dans un délai plus long spécifié dans le formulaire de d'AT, fournir au RAT qui a initié le processus une

réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du RAT contenant au minimum les informations ci-dessous :

- a) le curriculum vitae de la ressource proposée;
- b) l'information et les documents nécessaires pour démontrer que la ressource proposée répond à toutes les exigences obligatoires, tel que spécifié à l'Annexe A du contrat;
- c) une confirmation écrite que la ressource a été testée pour un masque N-95 (ou équivalent) au cours des deux dernières années;
- d) une copie signée de la déclaration de la ressource en matière d'infraction(s) pénale(s);

et,

- e) Si des déplacements sont nécessaires, un itinéraire proposé détaillant tous les frais de déplacement en conformité avec l'Annexe B du contrat.

L'entrepreneur doit, dans les 48 heures suivant la réception d'une AT (ou toute autre période précisée par le RAT ou son remplaçant délégué), fournir au RAT une copie de l'itinéraire de voyage confirmé, qui démontre que les arrangements de voyage sont conformes à l'autorisation de tâches (AT) approuvée.

## **H.2 Processus pour demandes urgentes**

Le processus suivant sera utilisé lorsqu'il y a moins de 14 jours civils entre la date de délivrance d'un formulaire d'AT par le RAT et la date de début du travail, comme stipulé dans le formulaire d'AT.

L'entrepreneur doit accuser réception du formulaire d'AT au RAT par courrier électronique dans un délai de 1 heure ouvrable suivant la réception. L'entrepreneur doit, dans un délai de 4 heures ouvrables ou dans un délai plus long spécifié dans le formulaire d'AT, fournir au RAT qui a initié le processus une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire AT reçu du RAT contenant au minimum les informations ci-dessous :

- a) le curriculum vitae de la ressource proposée;
- b) l'information et les documents nécessaires pour démontrer que la ressource proposée répond à toutes les exigences obligatoires, tel que spécifié à l'Annexe A du contrat;
- c) une confirmation écrite que la ressource a été testée pour un masque N-95 (ou équivalent) au cours des deux dernières années;
- d) une copie signée de la déclaration de la ressource en matière d'infraction(s) pénale(s);

et,

- e) Si des déplacements sont nécessaires, un itinéraire proposé détaillant tous les frais de déplacement en conformité avec l'Annexe B du contrat.

L'entrepreneur doit, dans les 10 heures suivant la réception d'une AT (ou toute autre période précisée par le RAT ou son remplaçant délégué), fournir au RAT une copie de l'itinéraire de voyage confirmé, qui démontre que les arrangements de voyage sont conformes à l'autorisation de tâches (AT) approuvée.

## **I. Autorisation de l'AT**

1. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:

- de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe G de cette clause;
- de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe H de cette clause;

- du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.
- 2. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis rencontre toutes les exigences précisées au paragraphe H de cette clause.
- 3. L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF.

#### **J. Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches**

1. « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée dans le contrat à la clause 6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées) ; et « valeur minimale du contrat » signifie un montant fixe de 10,000.00 \$
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe J.3 de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### **K. Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT**

1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.
2. Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MS Office Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes K.3 et K.4 de cette clause dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention « NÉANT ».

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

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

Un exemple de feuille de calcul électronique « MSOffice Excel » comprenant les éléments de données figurant aux paragraphes K.3 et K.4 de cette clause est fourni à l'annexe G.

3. Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
- la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
- le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
- l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite):
  - le N° de révision de l'AT;
  - la date à laquelle la révision a été autorisée;
  - l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
  - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
- le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
- le coût total facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
- le montant total facturé pour les taxes applicables;
- le montant total payé, taxes applicables comprises;
- les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
- l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.

4. Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- la somme (taxes applicables en sus), telle que modifiée la dernière fois (s'il y a lieu), précisée à la clause 6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées);
- le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- le coût total facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
- le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

## 2 **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.

### 2.1 **Conditions générales**

2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**2.1.1 Article 8 de 2035 (2020-05-28) Conditions générales - besoins plus complexes de services est modifié de la façon suivante :**

**Supprimer l'Article 8 en entier et remplacer par l'article suivant**

**Remplacement d'individus spécifiques**

- (a) Lorsqu'une personne qualifiée a été acceptée par le Canada comme un(e) infirmier(e) pour exécuter les travaux prévus à l'article 1.2 du contrat, l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires afin de rendre cette ressource disponible pour terminer les travaux précisés pour l'ensemble de la période précisée dans l'autorisation de tâches, à moins que :

(1) Le RAT accepte que la ressource désignée puisse être remplacée (dans ce cas l'infirmier(e) doit être remplacée conformément à l'article (b) ci-dessous) ou précise que les services fournis par cette infirmier(e) ne sont plus nécessaires; ou

(2) le travail spécifié dans l'autorisation de tâches est résilié, par le Canada, conformément au contrat ; ou

(3) L'infirmier(e) est incapable, en raison d'un décès, d'une maladie de l'infirmier(e) ou d'un membre de sa famille immédiate, d'une démission, d'un licenciement, auquel cas l'infirmier(e) doit être remplacée conformément à l'article (b) ci-dessous.

**(b) Procédure pour le remplacement d'un(e) infirmier(e)**

- i) L'entrepreneur doit fournir au RAT et à l'autorité technique dans un préavis d'au moins trois jours ouvrables suivant son intention de remplacer un(e) infirmier(e) exécutant un travail ou qui a été acceptée par le Canada pour effectuer un travail en vertu d'une AT autorisé, conformément au contrat à moins qu'il ne soit pas capable de le faire pour l'une des raisons énoncées aux articles a) et (3) ci-dessus, auquel cas l'entrepreneur doit fournir le préavis maximal possible.

- ii) Dans le cadre du préavis, l'entrepreneur doit fournir un plan de remplacement au RAT et à l'Autorité technique pour approbation. Le plan de remplacement de l'entrepreneur doit contenir :

a. Le nom de l'infirmier(e) de remplaçant proposé et des informations démontrant que les qualifications et l'expérience de l'infirmier(e) de remplacement proposée répondent à toutes les exigences de personnel spécifiées à l'Annexe A du contrat;

b. Un itinéraire de voyage démontrant que l'infirmier(e) de remplacement commencera à travailler avant le départ de l'infirmier(e) originale, ou si l'entrepreneur remplace l'infirmier(e) en raison de l'une des raisons énoncées aux articles a), 3) ci-dessus, un itinéraire de voyage démontrant que l'infirmier(e) de remplacement commencera à travailler dans les 24 heures (ou dans une période de temps plus longue, si spécifié par écrit par le RAT); et

d. Une description du processus que l'entrepreneur utilisera pour familiariser l'infirmier(e) de remplacement proposée en ce qui concerne le travail effectué par l'infirmier(e) en place pour minimiser toute courbe d'apprentissage.

- iii) L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les coûts associés au remplacement d'un(e) infirmier(e), y compris les coûts associés aux déplacements.

---

**(c) Retrait de personnel à la discrétion du Canada**

- (i) Dans l'éventualité que le responsable des autorisations de tâches, en collaboration avec le personnel infirmier de Services aux Autochtones Canada, considère qu'un(e) infirmier(e) est incompétente, comme précisé à l'article 10 de l'annexe A, le responsable des autorisations de tâches fournira à l'entrepreneur un avis écrit à cet effet indiquant la date à laquelle les services de cette infirmier(e) doivent être interrompus et en spécifiera la raison.
  - (ii) L'entrepreneur doit cesser de fournir les services de cette infirmier(e) à la date précisée par l'avis.
  - (iii) L'entrepreneur devra fournir un(e) infirmier(e) compétente de remplacement dans un délai de 24 heures (ou dans un délai plus long spécifié par écrit par le RAT), qui rencontre toutes les exigences de personnel spécifiées à l'Annexe A du contrat. L'obligation pour l'entrepreneur de fournir tout personnel de remplacement à la demande du Canada n'entraînera aucun coût supplémentaire pour le Canada.
- (d)** L'entrepreneur ne doit, en aucun cas, permettre l'exécution des travaux par des ressources de remplacement non autorisées. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit immédiatement se conformer à la demande et s'assurer d'un remplaçant, conformément à la section (b) ci-dessus. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.

**2.1.2** L'Article 24 de 2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services est modifié de la façon suivante :

**Supprimer l'Article 24 entièrement et remplacer par l'article suivant :**

1. L'entrepreneur s'engage à indemniser et, si à la demande du procureur général du Canada, à défendre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, tout ministre et ses fonctionnaires ainsi que ses mandataires contre tous dommages, réclamations, demandes, obligations, pertes, coûts, dépenses, frais juridiques et débours, poursuites judiciaires et autres procédures juridiques, faits, soutenus, présentés, intentés ou susceptibles de l'être, pouvant de quelque façon être imputables ou attribuables à une blessure ou au décès d'une personne ou à des dommages matériels découlant de tout acte, de toute omission ou de tout retard, ou à une blessure ou au décès d'une personne ou à des dommages matériels ayant un lien avec de tels actes, intentionnel ou négligent de l'entrepreneur, de ses mandataires ou de ses sous-traitants dans la réalisation des travaux ou par suite de l'exécution des travaux ou ayant un quelconque lien avec les travaux.
2. L'obligation qui incombe à l'entrepreneur d'indemniser ou de rembourser Sa Majesté la Reine du chef du Canada en vertu du contrat ne doit pas empêcher cette dernière d'exercer tout autre droit que lui confère la loi.
3. L'entrepreneur reconnaît que Sa Majesté la Reine chef du Canada n'est pas et ne pourra pas être tenue responsable des blessures (y compris le décès) subies par l'entrepreneur ou par tout dirigeant, mandataire ou employé de l'entrepreneur, ni des pertes ou des dommages touchant les biens de l'entrepreneur, ses dirigeants, ses mandataires ou ses employés et découlant de quelque façon que ce soit de l'exécution des travaux, à moins que les blessures, les pertes ou les dommages soient causés par la négligence d'un dirigeant, d'un employé ou d'un mandataire de Sa Majesté la Reine du chef du Canada dans l'exercice des fonctions de son poste, et il s'engage à l'en exonérer et à l'en indemniser.

**2.1.3** L'article 30 de 2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services est modifié de la façon suivante



**Ajout :**

5. Le paragraphe 2 ne s'applique pas aux autorisations de tâches qui ont été résiliées en fonction du travail nécessaire. Le Canada paiera l'entrepreneur pour les AT qui ont été résiliés conformément à l'article 3 de l'Annexe B.

## **2.2 Conditions générales supplémentaires**

### **Renseignements personnels**

#### **01 Interprétation**

1. Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent,
  - « conditions générales » désigne les conditions générales qui font partie du contrat;
  - « dossier » désigne tout exemplaire papier ou des données sous forme lisible par machine comprenant des renseignements personnels;
  - « renseignements personnels » désigne tout renseignement qui concerne un individu identifiable, incluant le type de renseignements décrit dans la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), L.C. 1985, c. P-21.
2. Les mots et expression définis dans les conditions générales et employés dans les présentes conditions générales supplémentaires ont le sens donné dans les conditions générales.
3. En cas de divergence entre les conditions générales et ces conditions générales supplémentaires, les dispositions applicables des conditions générales supplémentaires l'emportent.

#### **02 Propriété des renseignements personnels et des dossiers**

Pour exécuter les travaux, l'entrepreneur aura accès et(ou) recueillera des renseignements personnels de tiers. L'entrepreneur reconnaît qu'il n'a aucun droit sur ces renseignements personnels ou dossiers et que ces derniers appartiennent à l'autorité technique. L'entrepreneur doit rendre disponibles, sur demande à l'autorité technique, tous les renseignements personnels et dossiers dans un format acceptable pour l'autorité technique.

#### **03 Utilisation des renseignements personnels**

L'entrepreneur convient de créer, recueillir, recevoir, gérer, avoir accès, utiliser, conserver et disposer des renseignements personnels et des dossiers uniquement pour exécuter les travaux conformément au contrat.

#### **04 Cueillette des renseignements personnels**

1. Si l'entrepreneur doit obtenir des renseignements personnels d'un tiers dans le cadre des travaux, il ne doit recueillir que les renseignements personnels lui permettant d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit recueillir les renseignements personnels auprès de l'individu concerné et l'informer (au moment de la cueillette ou préalablement) de ce qui suit :
  - a. les renseignements personnels sont recueillis au nom de l'autorité technique et lui seront transmis;
  - b. les fins auxquelles ils sont destinés;



- c. la divulgation des renseignements personnels est volontaire ou lorsqu'une exigence juridique demande que soient divulgués les renseignements personnels, la nature de cette exigence juridique;
  - d. les conséquences, le cas échéant, de refuser de fournir les renseignements;
  - e. l'individu a le droit de consulter et de corriger les renseignements personnels le concernant; et
  - f. les renseignements personnels feront partie d'un fichier de renseignements personnels particulier (au sens de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#)), et fournir à l'individu de l'information concernant l'institution fédérale qui gère le fichier de renseignements personnels, si l'autorité technique a fourni ces renseignements à l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur, ses sous-traitants et leurs employés respectifs doivent s'identifier auprès des individus desquels ils recueillent des renseignements personnels et leur donner le moyen de vérifier qu'ils sont autorisés à recueillir les renseignements personnels en vertu d'un contrat passé avec le Canada.
3. Si l'autorité technique l'exige, l'entrepreneur doit élaborer un formulaire de demande de consentement à utiliser lors de la cueillette de renseignements personnels, ou un texte dans le cas de cueillette de renseignements personnels par téléphone. L'entrepreneur ne peut utiliser le formulaire ou le texte sans avoir obtenu l'approbation écrite préalable de l'autorité technique. Il doit aussi obtenir le consentement de l'autorité technique avant de modifier le formulaire ou le texte.
4. Si, lors de la cueillette de renseignements personnels auprès d'un individu, l'entrepreneur sait ou soupçonne que cet individu n'est pas en mesure de consentir à la divulgation et l'utilisation de ses renseignements personnels, l'entrepreneur doit demander des directives à l'autorité technique.

## 05 Exactitude, confidentialité et intégrité des renseignements personnels

L'entrepreneur doit s'assurer que les renseignements personnels sont le plus exacts, complets et à jour que possible, et il doit en assurer la confidentialité. Pour ce faire, l'entrepreneur doit, au minimum :

- a. isoler les dossiers des renseignements et des dossiers de l'entrepreneur;
- b. ne donner l'accès aux renseignements personnels et aux dossiers qu'à ceux qui le requièrent aux fins d'exécution des travaux (par exemple, en utilisant des mots de passe ou un accès biométrique);
- c. donner de la formation à toute personne à laquelle l'entrepreneur donne accès aux renseignements personnels concernant l'obligation d'assurer la confidentialité et de ne l'utiliser qu'aux fins d'exécution des travaux. L'entrepreneur doit donner cette formation avant d'autoriser l'accès aux renseignements personnels et préparer à cet effet un dossier accessible à l'autorité technique, sur demande;
- d. à la demande de l'autorité technique, demander aux personnes ayant accès aux renseignements personnels de reconnaître, par écrit (sous une forme approuvée par l'autorité technique), leurs responsabilités en matière de confidentialité des renseignements personnels, avant de leur en donner l'accès;

- e. garder un registre de toutes les demandes faites par un individu pour la révision de ses renseignements personnels et toutes les demandes de correction d'erreurs ou d'omissions concernant les renseignements personnels (que les demandes soient faites directement par un individu ou par l'autorité technique au nom d'un individu);
- f. joindre une note à tout dossier qu'un individu a demandé de corriger, mais que l'entrepreneur a décidé, pour quelque raison que ce soit, de ne pas corriger. Lorsque cela se produit, l'entrepreneur doit immédiatement informer l'autorité technique de la correction demandée et des raisons de l'entrepreneur de ne pas l'effectuer. Si l'autorité technique demande que la correction soit effectuée, l'entrepreneur a l'obligation de le faire;
- g. garder un registre de la date et de l'auteur de la dernière mise à jour de chaque dossier; et
- h. sécuriser et contrôler l'accès à tout exemplaire papier des dossiers.

## 06 Protection des renseignements personnels

L'entrepreneur doit, en tout temps, protéger les renseignements personnels en prenant toutes les mesures nécessaires visant la protection et la sécurité des renseignements. Pour ce faire, l'entrepreneur doit, au minimum :

- a. stocker les renseignements personnels sous format électronique dans les bases de données du gouvernement du Canada seulement, comme indiqué par le responsable technique, pour laquelle un mot de passe (ou un autre mécanisme de contrôle, comme l'accès biométrique) soit requis pour accéder au système ou à la base de données où sont stockés les renseignements personnels;
- b. s'assurer que les mots de passe ou autres moyens d'accès ne sont pas divulgués à personne;
- c. ne pas conserver ou retirer des renseignements personnels ou le dossier des lieux de travail au sein du site de quarantaine, de l'aéroport et au point d'entrée frontalier;
- d. implanter toutes les mesures raisonnables de sécurité et de protection que l'autorité technique demande de temps en temps; et
- e. aviser immédiatement l'autorité contractante et l'autorité technique de toute infraction à la sécurité; par exemple, chaque fois qu'un individu non autorisé obtient l'accès aux renseignements personnels.

## 07 Vérification

L'autorité technique peut vérifier en tout temps la conformité de l'entrepreneur aux présentes conditions générales supplémentaires. À la demande de l'autorité technique, l'entrepreneur doit donner au l'autorité technique (ou à son/sa représentant(e) autorisé(e) l'accès à ses locaux et aux renseignements personnels et dossiers en tout temps jugé raisonnable. Si l'autorité technique découvre un problème durant la vérification, l'entrepreneur doit le corriger immédiatement à ses frais.

## 08 Obligations réglementaires

1. L'entrepreneur reconnaît que l'autorité contractante, qui traite tous les renseignements personnels aux fins de l'administration du contrat, et l'autorité technique sont tenues de traiter les renseignements personnels conformément aux dispositions de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), de la [Loi sur l'accès à l'information](#), L.R. 1985, chap. A-1, et de la [Loi constituant Bibliothèque et Archives du Canada](#), L.C. 2004, chap. 11.

L'entrepreneur convient de se conformer aux exigences établies par l'autorité contractante et l'autorité technique qui sont raisonnablement requises pour permettre à l'autorité contractante et à l'autorité technique de remplir leurs obligations en vertu de ces lois et de toute autre loi qui entre en vigueur de temps en temps. À titre de précision, le traitement de tous les renseignements personnels par l'autorité contractante, aux fins de l'administration du contrat, se limite aux cas précisés dans ces conditions générales supplémentaires.

2. L'entrepreneur reconnaît que ses obligations en vertu du contrat s'ajoutent à toutes celles que lui impose la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#), L.C. 2000, c.5, ou une loi similaire en vigueur dans une province ou un territoire du Canada. Si l'entrepreneur estime que l'une ou l'autre des obligations du contrat l'empêche de s'acquitter de ses obligations en vertu de ces lois, il doit immédiatement informer l'autorité contractante et l'autorité technique de la disposition du contrat et de l'obligation de la loi entre lesquelles il considère y avoir conflit.

## 09 Élimination et retour des dossiers au Canada

L'entrepreneur ne peut éliminer aucun dossier à moins que l'autorité technique le lui demande. Sur demande de l'autorité technique, ou lorsque les travaux liés aux renseignements personnels sont terminés, le contrat est complété ou lorsque le contrat est résilié, selon ce qui se produit en premier, l'entrepreneur doit retourner tous les dossiers (y compris les copies) à l'autorité technique.

## 10 Obligation juridique de divulguer les renseignements personnels

Avant de divulguer tout renseignement personnel conformément à toute loi, à tout règlement ou toute ordonnance rendue par une cour de justice, un tribunal ou une entité administrative compétente, l'entrepreneur doit immédiatement informer l'autorité contractante et l'autorité technique, afin de leur permettre de participer aux procédures pertinentes.

## 11 Plaintes

L'autorité technique et l'entrepreneur conviennent de s'informer immédiatement l'un l'autre de la réception d'une plainte en vertu de la [Loi sur l'accès à l'information](#), de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) ou de toute autre loi pertinente concernant les renseignements personnels. Les parties conviennent de s'échanger toute information nécessaire pour faciliter le règlement de la plainte et de s'informer immédiatement l'une l'autre de son dénouement.

## 12 Exception

Les obligations énoncées dans ces conditions générales supplémentaires ne s'appliquent pas aux renseignements personnels qui sont déjà du domaine public, du moment qu'elles ne sont pas devenues du domaine public, suite à une faute ou une omission de l'entrepreneur ou de tout sous-traitant, agent ou représentant de l'entrepreneur ou de leurs employés.

## 3 Exigences relatives à la sécurité

- 3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## **4 Durée du contrat**

### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 30 novembre 2020 inclusivement.

### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour 6 périodes supplémentaires de 1 mois chaque, 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 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.

## **5 Responsables**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Lisa Le  
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Direction d'approvisionnement des grands projets  
Adresse : 10, rue Wellington  
Les Terrasses de la Chaudière  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Canada  
  
Téléphone : 613-858-7912  
Courriel : Lisa.Le@tpsgc-pwgsc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **5.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

[à déterminer]

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

par l'autorité contractante. L'Autorité technique est également chargée de toutes les autres questions, y compris le rendement de l'entrepreneur et l'acceptation des travaux.

### 5.3 Responsables des autorisations de tâches (RAT)

Les RAT pour le contrat sont :

*[sera inséré à l'attribution du contrat]*

Les responsables des autorisations de tâches sont chargés de la délivrance et de la gestion de toutes les demandes d'autorisation de tâches dans le cadre du contrat. Seulement un responsable de l'AT est autorisé à délivrer toute AT individuelle à la condition que la valeur totale ne dépasse pas la limite stipulée à la clause 1.2 C.

### 5.4 Représentant de l'entrepreneur

*[sera inséré à l'attribution du contrat]*

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

Le représentant de l'entrepreneur a le pouvoir de traiter avec le Canada pour le compte de l'entrepreneur en ce qui concerne toutes les questions liées au présent contrat.

## 6 Paiement

### 6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiqué dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

### 6.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de *[sera inséré à l'attribution du contrat]* \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. 1 mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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.

### 6.3 Méthodes de paiement - AT approuvée

Une des méthodes suivantes fera partie de l'AT approuvée :

#### i) Paiement unique

Pour les travaux spécifiés dans une AT autorisée, sous réserve d'une limitation des dépenses avec une période de service de l'AT qui ne dépasse pas 30 jours civils, le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés, jusqu'à concurrence de la limite des dépenses de l'AT, pour le temps effectif travaillé conformément aux taux horaires fixes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, 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; et
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### ii) Paiement mensuel

Pour les travaux spécifiés dans une AT autorisée sous réserve d'une limitation des dépenses avec une période de service de l'AT qui ne dépasse pas 30 jours civils, le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux réalisés durant le mois couvert par la facture conformément, jusqu'à concurrence de la limite des dépenses de l'AT, pour le temps effectif travaillé conformément aux taux horaires fixes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, si:

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

### 6.4 Clause du Guide des CCUA

Guide des clauses CCUA [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client  
Guide des clauses CCUA [C0710C](#) (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel  
Guide des clauses CCUA [1031-2](#) (2012-07-16), Principes des coûts contractuels

## 6.5 Vérification discrétionnaire

Guide des clauses CCUA [C0705C](#) (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

## 6.6 Paiement électronique de factures – contrat

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

*(à compléter à l'attribution du contrat)*

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## 7 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat; et
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. Une copie PDF doit être transmise à l'adresse générique suivante : [hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca](mailto:hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca) ; et
- b. Une copie PDF doit être transmise à l'autorité contractante identifiée dans la section intitulée « Responsables » du contrat à l'adresse électronique suivante : [Lisa.Le@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Lisa.Le@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

## 8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 8.1 Conformité

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

## 8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ [sera inséré à l'attribution du contrat] et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux et appendices;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_. [sera inséré à l'attribution du contrat]

## 11 Ressortissants étrangers

Guide des clauses CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (Entrepreneur canadien)

## 12 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les 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.



### 13      **Clauses additionnelles**

Guide des clauses CCUA [A9068C](#) (2010-01-11) Règles concernant les emplacements du gouvernement

### 14      **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.

*[Note : La divulgation proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires sera retiré de la clauses du contrat si le soumissionnaire retenu n'est pas un ancien fonctionnaire]*

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Portée

L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) a besoin de services infirmiers « sur demande » pour les voyageurs revenant de l'étranger qui sont hébergés dans un site de quarantaine et mis en quarantaine par ordre du gouvernement du Canada. L'ASPC exige également des services infirmiers dans les aéroports et aux points d'entrée frontaliers définis (voir les annexes C et D).

#### 2. Objectifs

L'ASPC a besoin de services infirmiers et d'évaluations de santé pour soutenir son équipe d'opérations sanitaires sur place. Les infirmières contractuelles fourniront des services infirmiers tels que l'évaluation de la santé des voyageurs revenant de l'étranger, dans les sites de quarantaine et dans les aéroports et points d'entrée frontaliers définis, afin de prévenir et de limiter la propagation de la COVID-19 à l'entrée au Canada.

#### 3. Contexte

Le 25 mars 2020, le gouvernement du Canada a invoqué la *Loi sur la quarantaine*, qui donne au ministre de la Santé le pouvoir de contrôler les voyageurs qui entrent dans le pays et qui en sortent et qui pourraient être atteints d'une maladie transmissible, d'établir des zones de quarantaine désignées, et d'imposer des amendes et des peines d'emprisonnement aux voyageurs qui refusent de se conformer aux instructions des agents de contrôle ou de quarantaine en vertu de la Loi. Le ministre de la Santé a le pouvoir, en vertu de la Loi, d'établir des installations et des postes de quarantaine, utilisés pour l'administration et l'application de la loi, en tout lieu au Canada. Dans le cadre de son mandat de prévention et de contrôle des infections, l'ASPC a établi des sites de quarantaine dans divers hôtels et installations au Canada.

Dans les cas où l'agent de quarantaine de l'ASPC détermine que le voyageur ne dispose pas d'un plan de quarantaine volontaire acceptable, l'ASPC est responsable de fournir aux voyageurs un logement et les produits de première nécessité, y compris la nourriture et les médicaments, à un endroit établi par l'ASPC comme site de quarantaine. Dans certains cas, il se peut que les voyageurs aient seulement besoin d'un logement de courte durée pendant leur transit vers leur domicile ou, dans d'autres cas, qu'ils aient besoin d'un logement normalement pour une durée maximale de 14 jours, avant de rentrer chez eux. Pendant la période où le voyageur est hébergé sur le site de quarantaine, des contrôles sanitaires quotidiens peuvent être exigés; ceux-ci seront administrés par des infirmières. En outre, les voyageurs revenant de l'étranger peuvent avoir besoin d'être évalués par les infirmières contractuelles dans les aéroports et les points d'entrée frontaliers définis.

#### **4. Exigences**

L'entrepreneur doit fournir des infirmières autorisées (IA) « sur demande ». Les services de soins infirmiers sont requis dans les provinces et territoires comme suit :

Volet 2 – Colombie-Britannique; et  
Volet 9 – Nouvelle-Écosse.

Dans chaque volet, il y a des sites de quarantaine définis à l'annexe B, des points d'entrée dans les aéroports définis à l'annexe C et des points d'entrée définis à l'annexe D où des services seront requis.

##### **4.1 Tâches, activités, produits livrables et étapes**

Les infirmières contractuelles fourniront des services infirmiers et un soutien en matière d'évaluation de la santé à l'équipe des opérations sanitaires sur place en effectuant jusqu'à trois fois par jour des contrôles d'évaluation de la santé des voyageurs revenant de l'étranger et hébergés sur des sites de quarantaine, ainsi que des voyageurs revenant et entrant au Canada dans les aéroports et les points d'entrée frontaliers définis.

##### **4.1.1 Tâches liées à la réalisation d'une évaluation de santé pour chaque voyageur**

Au début de chaque quart de travail, les infirmières contractuelles doivent se présenter à l'agent de quarantaine de l'ASPC ou à une personne-ressource régionale désignée responsable du site qui leur fournira l'équipement de protection individuelle (EPI), les formulaires sur une planchette à pince ou une tablette numérique pour enregistrer les évaluations de santé, et les diriger vers l'emplacement physique de chaque voyageur. L'agent de quarantaine de l'ASPC ou une personne-ressource régionale désignée responsable du site fournira également des instructions sur l'utilisation de l'EPI pour toutes les infirmières contractuelles travaillant leur premier quart et fournira des renseignements ou des conseils supplémentaires en fonction du travail.

Les infirmières contractuelles doivent procéder à une évaluation de chaque voyageur sur le lieu assigné (site de quarantaine, aéroport ou point d'entrée frontalier). Les tâches qui doivent être effectuées incluent mais ne sont pas limitées à :

1. Évaluation de la santé physique, émotionnelle et mentale de chacun des voyageurs, ce qui peut inclure la réalisation d'examens de base tels que la prise des signes vitaux et de la pression artérielle. L'évaluation de l'état de santé physique doit, au minimum, consister à mesurer la température et à interroger le voyageur sur ses éventuels symptômes de la COVID-19 (questions relatives à tout changement de son état de santé). On estime que la durée moyenne de chaque évaluation de voyageur prend cinq à sept minutes;
2. Dans les sites de quarantaine uniquement, exécuter les plans de traitement, déterminés par l'agent de quarantaine de l'ASPC ou une personne-ressource régionale désignée responsable du site, pour les voyageurs, qui peuvent inclure l'administration de médicaments et la coordination des traitements;

3. Immédiatement après avoir terminé l'évaluation, diriger les voyageurs symptomatiques vers l'agent de quarantaine de l'ASPC ou la personne-ressource régionale désignée responsable du site;
4. Recueillir les données sur l'évaluation de la santé de chaque voyageur, les regrouper dans le format fourni par l'agent de quarantaine de l'ASPC ou la personne-ressource régionale désignée, et fournir les données à l'agent de quarantaine de l'ASPC ou à la personne-ressource régionale désignée responsable du site à la fin de chaque quart de travail, sauf si un voyageur présente des symptômes, auquel cas les données seront fournies immédiatement après l'évaluation de la santé à l'agent de quarantaine de l'ASPC ou à la personne-ressource régionale désignée responsable du site. Aucune donnée ne doit être conservée ou retirée du site par les infirmières contractuelles;
5. À la fin de chaque quart de travail, transmettre toute préoccupation concernant la santé physique, émotionnelle et mentale de chacun des voyageurs à l'agent de quarantaine de l'ASPC ou à la personne-ressource régionale désignée responsable du site;
6. À la demande de l'agent de quarantaine de l'ASPC ou de la personne-ressource régionale désignée responsable du site, effectuer un suivi auprès de voyageurs en particulier;
7. À la demande de l'agent de quarantaine de l'ASPC ou de la personne-ressource régionale désignée responsable du site, participer à une formation sur l'utilisation de l'EPI au-delà de la séance d'introduction de 15 minutes sur l'EPI.

## 4.2 Hypothèses

- a) Les voyageurs isolés peuvent être des personnes asymptomatiques ou symptomatiques.
- b) Tout voyageur qui devient symptomatique sera orienté vers l'agent de quarantaine de l'ASPC sur le site. L'agent de quarantaine de l'ASPC supervisera les prochaines étapes prises avec le voyageur et, si nécessaire, travaillera avec les autorités sanitaires locales.
- c) Les familles des gens du voyage peuvent être logées dans la même pièce sur les sites de quarantaine. On suppose qu'on peut isoler jusqu'à quatre personnes dans une pièce.
- d) Normalement, les voyageurs qui sont isolés restent 14 jours maximum sur le site. Leur séjour sera plus long si le voyageur a été en contact avec un cas, puis leur période de quarantaine sera renouvelée pour une période supplémentaire. La date de début et de fin de la période d'isolement du voyageur dépend de la date d'arrivée au Canada. Il se peut que les voyageurs ayant passé du temps en transit restent moins de 14 jours. Par conséquent, les heures de début et de fin de l'isolement des voyageurs ne seront pas toutes les mêmes.
- e) Un agent de quarantaine de l'ASPC ou une personne-ressource régionale désignée sera disponible dans chaque site de quarantaine, soit en personne, soit par téléphone, pour consultation.
- f) Tout médicament requis par les voyageurs sera fourni par l'agent de quarantaine de l'ASPC ou par une personne-ressource régionale désignée responsable du site. Il se peut que les infirmières contractuelles

doivent dispenser les médicaments sous la direction de l'agent de quarantaine de l'ASPC; ces médicaments seront prescrits par un médecin organisé par l'ASPC ou par les autorités provinciales ou territoriales.

g) Il devrait y avoir au minimum une évaluation de santé requises pour chaque voyageur dans les aéroports ou les points d'entrée frontaliers, et trois évaluations maximum pour chaque voyageur sur une base quotidienne dans les sites de quarantaine. L'agent de quarantaine de l'ASPC ou une personne-ressource régionale désignée responsable du site fournira des conseils aux infirmières contractuelles sur le nombre d'évaluations de santé requises.

h) Chacune des infirmières contractuelles aura droit à des pauses et à des pauses-repas conformément aux réglementations provinciales et territoriales respectives. Il est prévu que les infirmières contractuelles puissent être appelées à travailler les jours fériés et, dans certains cas, à faire des heures supplémentaires, selon la définition donnée pour la province ou le territoire concerné.

i) Les infirmières de l'ASPC peuvent travailler sur les mêmes sites que les ressources de l'entrepreneur pour fournir des services infirmiers.

j) Tous les documents relatifs aux évaluations de santé doivent être remplis sur des tableaux ou des dispositifs électroniques fournis par l'agent de quarantaine de l'ASPC ou une personne-ressource régionale désignée sur le site et doivent être renvoyés à l'agent de quarantaine de l'ASPC ou à une personne-ressource régionale désignée sur le site pour être introduits dans le réseau de l'ASPC. Les infirmières contractuelles n'auront pas accès au système de l'ASPC et ne seront pas autorisées à conserver les dossiers à la fin de leur service.

k) Tous les voyageurs retournant au Canada à un aéroport ou à un point d'entrée frontalier seront d'abord traités selon les règles et règlements existants de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) et, selon l'évaluation de l'ASFC, ils seront ensuite dirigés vers l'agent de quarantaine de l'ASPC ou une personne-ressource régionale désignée sur le site. L'agent de quarantaine de l'ASPC ou une personne-ressource régionale désignée déterminera alors si une évaluation de santé est nécessaire et demandera ensuite aux infirmières contractuelles de procéder à l'évaluation de santé si elles sont utilisées sur place.

#### **4.3 Spécifications et normes**

Tous les travaux doivent être réalisés conformément au champ d'activité des organismes réglementaires et professionnels provinciaux et territoriaux applicables ainsi qu'aux lignes directrices pertinentes définies dans la maladie à coronavirus (COVID-19) pour les professionnels de la santé se trouvant à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/2019-nouveau-coronavirus/professionnels-sante.html>, tel que modifié de temps à autre.

## **5. Environnement technique, opérationnel et organisationnel**

Les travaux seront entrepris dans les sites de quarantaine, les aéroports ou les points d'entrée frontaliers situés dans tout le Canada. Du fait de la charge de travail et des délais, l'ensemble du personnel affecté à ce contrat doit être prêt à travailler en étroite collaboration et de manière fréquente avec le responsable du projet et d'autres employés du gouvernement du Canada.

## **6. Méthode et source d'acceptation**

Le responsable du projet de l'ASPC ou son représentant délégué rencontrera l'entrepreneur pendant la durée du contrat et soulignera les lacunes éventuelles à combler. L'entrepreneur doit combler les lacunes dans les délais prescrits et prendre des mesures correctives à la satisfaction du responsable du projet de l'ASPC ou son représentant délégué.

## **7. Exigences en matière de rapports**

L'entrepreneur doit fournir des mises à jour hebdomadaires par courriel au responsable du projet de l'ASPC ou à son représentant délégué, et des mises à jour quotidiennes sur l'état des évaluations et des services infirmiers, à la demande de l'agent de quarantaine de l'ASPC ou de la personne-ressource régionale désignée responsable du site.

## **8. Procédures de contrôle de la gestion du projet**

L'entrepreneur doit assister à des réunions régulières, soit en personne ou virtuellement, tenues avec l'agent de quarantaine de l'ASPC ou la personne-ressource régionale désignée sur le site pour surveiller et contrôler le travail confié à l'entrepreneur.

## **9. Renseignements supplémentaires**

**9.1** L'entrepreneur aura accès aux sites de quarantaine (l'emplacement dépend de la ville, de la province ou du territoire) et se verra octroyer ce qui suit :

- Accès aux installations pour la coordination des activités (c'est-à-dire les dossiers infirmiers et les espaces de bureau);
- Accès à un responsable de projet de l'ASPC, à un représentant délégué, à un agent de quarantaine de l'ASPC ou à une personne-ressource régionale désignée sur le site qui sera disponible pour fournir des renseignements, des conseils, des instructions, des activités de coordination ou des réponses aux questions;
- Évaluation et planification des approvisionnements fournis par l'ASPC;
- Mise à disposition de tous les EPI requis à porter pendant toute la durée du contrat, tels que des gants, des blouses à manches longues, des protections du visage comme un masque chirurgical/de procédure et une protection des yeux, un écran facial ou un masque chirurgical/de procédure doté d'une visière, et un masque respiratoire N95 (plus une protection des yeux). Un désinfectant pour les mains sera également fourni sur place;

- Animation d'une séance d'orientation de 15 minutes sur l'EPI à l'intention de toutes les infirmières contractuelles sur le site désigné la première fois que les ressources travaillent sur place.

## **9.2 Obligations supplémentaires de l'entrepreneur**

- a) À moins d'indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser son propre matériel pour l'exécution des travaux;
- b) l'entrepreneur et l'infirmières contractuelles ne doit pas conserver ou retirer toutes les données du site;
- c) L'entrepreneur doit fournir des conseils appropriés en matière de santé et de sécurité au travail à son personnel affecté à ce travail, en fonction de la nature de ses fonctions;
- d) Les infirmières de l'entrepreneur doivent aider à l'évaluation préalable des personnes se trouvant dans le site désigné (l'emplacement dépend de la ville, de la province ou du territoire);
- e) Les infirmières de l'entrepreneur doivent respecter les exigences en matière d'EPI de l'autorité de santé publique provinciale ou territoriale applicable;
- f) Dans le cas d'une enquête sur la pratique ou la conduite des soins infirmiers, impliquant l'infirmière contractuelle, l'entrepreneur et ses infirmières, selon les besoins, doivent participer et aider au processus d'enquête, y compris, mais sans s'y limiter, en parlant avec le responsable du projet et les enquêteurs de l'ASPC, en soumettant des déclarations écrites et en se présentant à tout examen. La participation coopérative de l'entrepreneur et de ses infirmières sera gratuite pour le Canada.

## **9.3 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison**

Le travail doit avoir lieu sur le site de quarantaine, à l'aéroport ou aux points d'entrée frontaliers (l'emplacement dépend de la ville, de la province ou du territoire) déterminés par le responsable du projet de l'ASPC ou le contact régional désigné. Les emplacements sont indiqués aux annexes B, C et D et peuvent être mis à jour selon les besoins de l'ASPC.

## **9.4 Langue de travail**

La langue de travail est indiquée dans les annexes B, C et D.

## **9.5 Déclaration de Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada**

Toutes les ressources de l'entrepreneur ne doivent pas avoir été condamnées pour une infraction criminelle et doivent remplir et signer une déclaration de Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada avant de travailler sur les quarts de travail.

## 9.6 Frais de déplacement et de subsistance

Des déplacements seront nécessaires pour les ressources de l'entrepreneur à destination et en provenance des sites de quarantaine, des aéroports et des points d'entrée frontaliers désignés, et dans certains cas, lorsque l'entrepreneur doit compléter son nombre de ressources pour répondre à une demande particulière avec des ressources qui résident à plus de 50 km du site déterminé. Dans ces circonstances, lorsque le chargé de projet de l'ASPC ou le contact régional désigné approuve au préalable le déplacement, l'entrepreneur se verra rembourser ses frais de déplacement et de subsistance autorisés qui sont raisonnablement et dûment engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans indemnité de profit ou frais généraux administratifs, conformément aux indemnités de repas précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<https://www.njc-cnm.gc.ca/fr>) et aux autres dispositions de la directive faisant référence aux « voyageurs », plutôt qu'aux « fonctionnaires ».

## 9.7 Qualification du personnel infirmier

Pour tous les volets, chaque membre du personnel infirmier de l'entrepreneur doit :

- 1) être diplômé d'un programme d'infirmiers autorisés par le Conseil de l'Ordre des infirmières et infirmiers;
- 2) être titulaire d'un permis d'exercice sans restriction et être en règle avec l'organisme de réglementation provincial ou territorial de la province ou du territoire d'exercice;
- 3) être titulaire d'un certificat de secourisme général et de soins de base délivré par un fournisseur de soins de santé ou d'un certificat équivalent, tel que le certificat de réanimation cardiorespiratoire/défibrillateur externe automatisé (RCR/DEA) de niveau C;
- 4) avoir au moins un an d'expérience professionnelle dans la prestation de services infirmiers;
- 5) avoir effectué un essai d'ajustement pour un masque N-95 (ou l'équivalent) au cours des deux dernières années et avoir une expérience professionnelle d'au moins six mois dans un environnement exigeant le port d'EPI dans l'exercice de ses fonctions.

De plus, chaque membre du personnel infirmier de l'entrepreneur fournissant des services de soins infirmiers au Québec et au Nouveau-Brunswick doit avoir travaillé au moins six mois en anglais et en français au cours des deux dernières années.



## Annexe A : Glossaire

Terme	Définition
Asymptomatique	Lorsqu'une maladie existe sans symptômes apparents, la personne est asymptomatique.
Contact régional désigné	Une personne désignée par l'ASPC comme responsable de la prise de décisions au nom du responsable de projet de l'ASPC ou de l'agent de quarantaine de l'ASPC en ce qui concerne la fourniture de services dans le cadre du présent contrat.
Agent de quarantaine de l'ASPC	Une personne désignée par l'ASPC en vertu de la <i>Loi sur la mise en quarantaine</i> comme responsable de la mise en œuvre des responsabilités du ministre de la Santé dans un site spécifique.
Site de quarantaine	Les sites dans lesquels l'ASPC a mis en place une installation de quarantaine, par exemple dans un hôtel où un voyageur rentrant au pays peut s'isoler s'il ne peut pas s'isoler chez lui ou s'il ne dispose pas d'un plan de quarantaine valable. L'ASPC fournit au voyageur sur place l'hébergement et les repas dans ces situations.
Symptomatique	Lorsqu'une personne présente les symptômes communs associés à une maladie ou à un état pathologique, elle est considérée comme symptomatique.
Voyageur	<p>Aux fins de cette exigence seulement, les voyageurs qui viennent au Canada pendant les restrictions liées à la COVID-19 comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les citoyens canadiens;</li><li>• les citoyens canadiens/résidents permanents;</li><li>• les travailleurs étrangers temporaires;</li><li>• les membres de la famille immédiate d'un citoyen canadien ou d'un résident permanent canadien.</li></ul> <p>En outre, le terme « voyageur » peut désigner toute personne qui est renvoyée aux sites de quarantaine de l'ASPC par une autre instance, comme un gouvernement provincial ou territorial, dans le cadre de son mandat de santé publique.</p>

## Annexe B – Détails sur les sites de quarantaine désignés par le gouvernement fédéral et les espaces d'hébergement fédéraux dans les sites provinciaux ou territoriaux

**Données estimées:** Les données estimées décrites dans les annexes B, C et D du présent EDT sont fournies à titre informatif seulement. L'inclusion de ces données dans l'énoncé des travaux (EDT) ne représente pas un engagement du Canada et ne constitue pas une garantie de la part du Canada que l'utilisation future des services par le Canada sera conforme à ces données. Le volume réel peut changer.

Volet	Estimation du nombre de chambres	Estimation du nombre de voyageurs desservis quotidiennement (en supposant une famille de 4 personnes maximum)	Langue de travail (A = anglais uniquement; B = anglais et français)	Estimation du nombre d'heures de couverture requises (heure locale)	Estimation du nombre de ressources contractuelles nécessaires pour chaque période de travail
4 – Saskatchewan (région de Regina)	5	20	A	8 h à 16 h	1
9 – Nouvelle-Écosse (région de Halifax et de Dartmouth)	10	40	A	8 h à 16 h	1

Solicitation No. - N° de l'invitation  
6D112-202491/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20202491

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
050xf.6D112-202491

Buyer ID - Id de l'acheteur  
050xf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### Annexe C – Aéroports, points d'entrée nécessitant un service

**Données estimées:** Les données estimées décrites dans les annexes B, C et D du présent EDT sont fournies à titre informatif seulement. L'inclusion de ces données dans l'énoncé des travaux (EDT) ne représente pas un engagement du Canada et ne constitue pas une garantie de la part du Canada que l'utilisation future des services par le Canada sera conforme à ces données. Le volume réel peut changer.

Localisation des points d'entrée	Langue de travail (A = anglais, B = bilingue)	Estimation du nombre de ressources nécessaires pour l'entrepreneur
Aéroport de Halifax	A	Jusqu'à 2

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### 1.0 Honoraires professionnels

*[À remplir au moment de l'attribution du contrat]*

Au cours de la période du contrat, y compris les périodes d'option exercée, pour les travaux exécutés en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous.

#### 1.1 Pour les heures normales de travail et en disponibilité

L'entrepreneur sera payé un taux horaire fixe tout compris précisé ci-dessous pour les heures normales de travail et le travail en disponibilité :

Volet 4 - Saskatchewan	
Ressource	Taux horaire fixe tout compris
Infirmières Autorisées (IA)	<i>[taux sera précisé dans le contrat subséquent]</i>

Volet 9 - Nouvelle-Écosse	
Ressource	Taux horaire fixe tout compris
Infirmières Autorisées (IA)	<i>[taux sera précisé dans le contrat subséquent]</i>

Les heures en disponibilité sont payables au taux d'une heure du taux horaire normal pour toutes les huit heures en disponibilité.

**Heures normales de travail** : signifie les heures de travail entre 8 h et 20 h, du lundi au dimanche (sujet à changement et pouvant varier en fonction du lieu de travail).

**En disponibilité** : signifie une période, dûment autorisée par le responsable technique, le responsable de l'autorisation de tâches ou leurs représentants, durant laquelle l'infirmier(e) doit être accessible, en dehors des heures de service, à un numéro de télécommunication connu et puisse revenir au travail sans retard injustifié, s'il est appelé à le faire.

#### 1.2 Pour les heures supplémentaires et les tâches exécutées lors de congés fériés

L'entrepreneur sera payé le taux horaire fixe tout compris pour les heures supplémentaires, les périodes de rappel au travail et lors des congés fériés, comme précisé ci-dessous :

Volet 4 - Saskatchewan	
Ressource	Taux horaire fixe tout compris
Infirmières Autorisées (IA)	<i>[taux sera précisé dans le contrat subséquent]</i>

Volet 9 - Nouvelle-Écosse	
Ressource	Taux horaire fixe tout compris
Infirmières Autorisées (IA)	<i>[taux sera précisé dans le contrat subséquent]</i>

**Heures supplémentaires** : signifie tout travail qui doit être effectué en dehors des heures normales de travail. Aucune heure supplémentaire ne pourra être effectuée dans le cadre de l'autorisation de tâches sans l'autorisation écrite préalable du responsable technique, du responsable de l'autorisation de tâches ou de leurs représentants.

**Congés fériés**: signifie les jours fériés observés au niveau fédéral et / ou provincial.

## 2.0 Les frais de déplacement et de séjour

- a) Tous les déplacements doivent avoir obtenu l'autorisation préalable du responsable des AT (RAT) chargé de soumettre le formulaire d'AT pour un besoin spécifique.
- b) Des déplacements seront nécessaires pour les ressources de l'entrepreneur à destination et en provenance des sites de quarantaine, des aéroports et des points d'entrée frontaliers désignés, et dans certains cas, lorsque l'entrepreneur doit compléter son nombre de ressources pour répondre à une demande particulière avec des ressources qui résident à plus de 50 km du site déterminé. Dans ces circonstances, lorsque le chargé de projet de l'ASPC ou le contact régional désigné approuve au préalable le déplacement, l'entrepreneur se verra rembourser ses frais de déplacement et de subsistance autorisés qui sont raisonnablement et dûment engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans indemnité de profit ou frais généraux administratifs, conformément aux indemnités de repas précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<https://www.njccnm.gc.ca/fr>) et aux autres dispositions de la directive faisant référence aux « voyageurs », plutôt qu'aux « fonctionnaires ».
- c) Les déplacements en provenance de l'extérieur du Canada ne seront pas remboursés.
- d) Le Canada n'enverra pas les effets personnels d'un emplacement de travail à l'autre entre les affectations. Tout coût de fret et d'excédent de bagage doit être traité par l'entrepreneur et ne sera facturé au Canada que s'il est approuvé par une AT.
- e) L'entrepreneur doit s'assurer que les infirmier(e)s, dans les circonstances normales, se rendent aux emplacements de travail, le jour précédant le début de leur affectation et quitte le dernier jour de la période de service, sauf indication contraire dans l'AT.
- f) Si l'infirmier(e) contractuel est jugé comme ne possédant pas les compétences minimales, ou s'il est jugé de l'opinion du Canada, inapte à réaliser le travail requis, l'entrepreneur assumera le coût de son salaire, ainsi que ses frais de déplacement et d'hébergement pour assurer son retour à l'emplacement de travail. Aussi dans ces cas, l'entrepreneur doit assumer tous les coûts pour fournir un remplacement qualifié à l'emplacement de travail.
- g) Dans le cas où un(e) infirmier(e) doit être retiré de l'emplacement de travail à la suite de rendement et / ou des problèmes de comportement, l'entrepreneur doit couvrir tous les coûts associés au retrait de l'infirmier(e) de l'emplacement de travail.
- h) Le Canada est responsable des frais de déplacement engagés pour le retrait d'un(e) infirmier(e) d'une communauté à la suite d'une catastrophe environnementale ou d'une urgence. (c.-à-d. un incendie, une inondation, un déversement d'hydrocarbure, etc.)

- i) Le Canada sera responsable des frais de déplacement associés à toute modification de l'emplacement du travail initié par le Canada
- j) Lorsqu'il y a des circonstances atténuantes à la suite d'un départ réussi de l'emplacement de travail (par exemple, mauvais temps) qui retarderait l'arrivée de l'infirmier(e) à l'emplacement du travail au début de la période de service décrite dans l'AT, le Canada paiera l'hébergement et le transport au taux économique. De telles circonstances atténuantes nécessiteront l'approbation au préalable du RAT.
- k) Lorsqu'il y a des circonstances atténuantes (p. ex. mauvais temps) qui perturbent les déplacements à partir de l'emplacement du travail, ce qui retarderait l'arrivée de l'infirmier(e) à un emplacement du travail à la fin de la période de service décrite dans l'AT, le Canada paiera l'hébergement et le transport au tarif économique. De telles circonstances atténuantes devront être approuvées par le RAT.
- l) Les frais de déplacement et de séjour approuvés seront payés sur présentation d'un relevé détaillé et devront être accompagné de bons de réception. Tous les paiements font l'objet d'une vérification du gouvernement.
- m) Tous les voyages réservés par l'entrepreneur doit être soit entièrement remboursable ou souple tarif. Dans des circonstances exceptionnelles, lorsqu'il n'y a pas remboursables ou tarif souple option disponible, l'entrepreneur doit obtenir l'approbation du RAT avant de réserver le voyage
- n) Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement associés à tout changement dans le lieu de travail qui est lancé par le Canada (comme il est indiqué à l'annexe B, article 2 i) ci-dessus) ni le Canada remboursera l'entrepreneur pour tout changement de frais de déplacement de report pour un(e) infirmier(e) (comme il est indiqué à l'annexe B, article 3.2.2 ci-dessous) lorsque l'entrepreneur a acheté un crédit d'impôt non remboursable ou tarifs fermes billet sans obtenir au préalable l'approbation préalable du RAT.

## **2.1 Temps de déplacement en transit**

À la suite de la participation autorisée à une évacuation médicale ou lors d'une réaffectation autorisée de l'emplacement du travail, il peut y avoir des périodes au cours duquel un(e) infirmier(e) est en transit ou en escale en attendant de retourner à un Emplacement de travail. Dans ces cas, le temps passé par un(e) infirmier(e) voyageant en transit peut être facturé à 50% de son taux horaire régulier pour les heures de transit entre 08h00 et 20h00, conformément aux heures normales de travail définies à l'annexe A. Une telle demande doit être accompagnée d'une feuille de temps autorisée.

## **3.0 Résiliation pour raison de commodité ou réduction de la période de service d'une autorisation de tâche**

### **3.1 Honoraires professionnels :**

3.1.1 Il n'y aura pas de frais pour le Canada pour la résiliation pour raison de commodité d'une AT ou une réduction de la durée des services d'une AT, si une notification écrite est fournie à l'entrepreneur 14 jours civils ou plus avant la date de début de la période de service, comme indiqué dans un AT autorisée.

3.1.2 Lorsqu'une AT est soit résiliée par le Canada pour raison de commodité, ou lorsque la durée des services d'une AT est réduite de plus de 5 jours par le Canada, moins de 14 jours civils avant la date de début de la période de service, comme convenu dans une AT autorisée, et qu'une autre affectation d'une durée similaire et couvrant une même période de temps que la durée des services réduite ou résiliée, n'a

pas été offerte à l'entrepreneur, l'entrepreneur peut facturer au Canada le taux de 250,00 \$ par jour pour chaque jour de la période de service qui a été réduite ou résiliée, jusqu'à un maximum de 10 jours.

### **3.2 Frais de déplacement :**

3.2.1 Lorsqu'une AT est résiliée par le Canada et que l'entrepreneur a fourni au RAT une copie de l'itinéraire de voyage confirmé, démontrant que le déplacement a été réservé conformément à l'AT approuvé, l'entrepreneur sera remboursé au coût du montant engagé par l'entrepreneur pour les arrangements de déplacement effectués, sous réserve des conditions suivantes :

- a. L'entrepreneur doit gérer et appliquer tous les crédits de voyage reçus en raison de la résiliation de l'AT pour les demandes d'AT futures en vertu du contrat, chaque fois qu'il est possible de le faire; et
- b. Chaque fois que des crédits de voyage existent, l'entrepreneur doit fournir un rapport de crédit de déplacement détaillé à l'autorité technique et à l'autorité contractante le premier jour de chaque mois civil. Le rapport de crédit de déplacement doit inclure les informations suivantes :
  - i. Pour chaque AT autorisée résiliée, les éléments de données suivants doivent être présentés :
    - Le numéro d'AT;
    - La valeur totale des crédits générés par la résiliation;
    - La preuve de toute restriction de crédit imposée par l'émetteur (c'est-à-dire la société de voyages) liée à l'utilisation des crédits obtenus;
    - Des copies de reçus ou de bons démontrant les crédits de voyage
    - La valeur totale de tous les déplacements approuvés par le Canada et achetés par l'entrepreneur pour l'AT autorisée ; et
    - La date d'attribution de l'AT originale.
  - ii. Un tableau indiquant les montants totaux de toutes les AT résiliées. Les éléments de données suivants doivent être présentés :
    - Une ventilation de la valeur totale de tous les crédits de déplacement accumulés dans le cadre du contrat à ce jour, y compris les numéros d'AT pour lesquels les crédits de voyage ont été initialement accordés;
    - Une ventilation du total de tous les crédits de déplacement qui ont été échangés contre les AT en vertu du contrat, y compris les numéros d'AT pour lesquels les crédits de déplacement ont été échangés ; et
    - La valeur totale du solde de crédit de déplacement restant pour toutes les AT résiliées en vertu du contrat.

3.2.2 Lorsque la période de services d'une AT est réduite ou prolongée à la demande du Canada et que l'entrepreneur a fourni au RAT une copie de l'itinéraire de déplacement confirmé démontrant que le déplacement a été réservé conformément à l'AT approuvé et que les déplacements liés au retour dans un emplacement de travail ne sont plus applicables, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais de changement engagés pour le rééchelonnement du voyage afin que l'infirmier(e) retourne à l'emplacement de travail.

**3.3** Aucun autre frais ne s'appliquera en lien avec une résiliation par le Canada.

**3.4** Rien dans l'article 4 ci-dessus n'affectera les droits du Canada de résilier le contrat tel que spécifié dans les termes et conditions générales.

## ANNEXE C

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### C.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de 30 jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.



## **C.2. Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales**

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

## **C.3 Fautes professionnelles du personnel infirmier(e)**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat une police d'assurance de la responsabilité civile, formule générale, contre tout acte de négligence, faute médicale et acte engageant la responsabilité professionnelle de ses cadres, employés et représentants d'agence médicale qui pourrait découler de l'exécution ou de la non-exécution du présent contrat.

L'entrepreneur doit fournir une copie d'avis de toute nature relatifs à la police, y compris, sans s'y limiter, les avis suivants :

- a. poursuite résultant d'actions prises contre l'assuré en vertu de la couverture d'assurance;
- b. annulation;
- c. changements des risques importants; ou
- d. infraction aux conditions prescrites par la loi.

être envoyé par courrier recommandé par l'entrepreneur ou l'assureur au Canada.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les infirmiers et infirmières contractuels appelés à dispenser des services dans le cadre du présent contrat souscrivent et maintiennent en vigueur une couverture d'assurance individuelle contre les fautes médicales et la responsabilité civile.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
6D112-202491/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20202491

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
050xf.6D112-202491

Buyer ID - Id de l'acheteur  
050xf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## ANNEXE D

### FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES

*Voir l'annexe D - PDF du Formulaire Autorisation de tâches*



## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements  
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

☐ No - Non ☐ Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract  
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat

►

### For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

### 1. Required Work: - Travaux requis :

A.Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

**2. Authorization(s) - Autorisation(s)**

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur**

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

Solicitation No. - N° de l'invitation  
6D112-202491/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20202491

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
050xf.6D112-202491

Buyer ID - Id de l'acheteur  
050xf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## ANNEXE E

### MODÈLE DES RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES

*Voir l'annexe E Modèle des rapports d'utilisation périodiques.xls*