



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau, Québec K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR 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

Training and Specialized Services Division/Division de la
formation et des services spécialisés

Terrasses de la Chaudière 5th Floor

Terrasses de la Chaudière 5e étage

10 Wellington Street,

10, rue Wellington,

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet Medical Screening Évaluation médicale	
Solicitation No. - N° de l'invitation M7594-206332/A	Date 2021-01-28
Client Reference No. - N° de référence du client M7594-206332	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZH-134-38985	
File No. - N° de dossier 134zh.M7594-206332	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2021-03-08 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Pengelly, David	Buyer Id - Id de l'acheteur 134zh
Telephone No. - N° de téléphone (343) 552-5193 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

TITRE.....	3
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLE.....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
SECTION I: SOUMISSION TECHNIQUE	9
SECTION II: SOUMISSION FINANCIÈRE	9
SECTION III: ATTESTATIONS	9
SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX.....	11
PARTIE 4 –PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases	12
4.1.2 Évaluation technique.....	15
4.1.3 Évaluation financière	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	17
4.2.1 PRIX ÉVALUÉ LE PLUS BAS	17
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES.....	18
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 CERTIFICATIONS.....	23
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	24
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	25
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
7.1.1 Biens ou services facultatifs, ou les deux	25
7.1.2 Autorisation de tâches	25
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	28
7.2.1 Conditions générales.....	28
7.2.2 Conditions générales supplémentaires	28
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	29
7.4 DURÉE DU CONTRAT	30

N° de l'invitation - Solicitation No.

M7594-206332/A

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

M7594-206332

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

M7594-206332

Id de l'acheteur - Buyer ID

147ZH

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

7.4.1	Période du contrat.....	30
7.4.2	Option de prolongation du contrat	30
7.4.3	Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)	30
7.5	RESPONSABLES	30
7.5.1	Autorité contractante.....	30
7.5.2	Chargé de projet.....	30
7.5.3	Représentant de l'entrepreneur	31
7.6	PAIEMENT.....	31
7.6.1	Base de paiement.....	31
7.6.2	Responsabilité totale du Canada	32
7.6.3	Méthode de paiement.....	32
7.6.4	Paieement électronique de factures – contrat.....	33
7.6.5	Vérification discrétionnaire	33
7.7	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	33
7.8	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	33
7.8.1	Conformité	33
7.8.2	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur.....	34
7.9	LOIS APPLICABLES	34
7.10	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	34
7.11	ASSURANCE.....	34
7.12	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	34
7.13	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	35
	ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	36
	ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT.....	45
	ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	47
	ANNEXE D, GUIDE DE SÉCURITÉ LVERS DE LA GRC	52
	ANNEXE E, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE.....	53

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

TITRE

Demande de soumissions # M7594-206332 pour la prestation des services professionnels suivants : Examen médical des postulants aux postes de membre réguliers de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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 des 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 pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères techniques, les attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat et les exigences en matière de sécurité de la GRC.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et le formulaire d'autorisation de tâche.

1.2 Sommaire

- a) La GRC a besoin qu'un entrepreneur fournisse au Services de santé du programme national de recrutement (SSPNR), un de ses programmes, des services d'examen médical partout au Canada, en français et en anglais, conformément aux normes professionnelles généralement reconnues, afin d'évaluer l'aptitude au travail de policier des postulants aux postes de membre réguliers de la GRC.

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

-
- b) La période du contrat est à compter de la date du contrat pour une période de 12 mois avec les options irrévocables de prolonger la durée jusqu'à 4 périodes supplémentaires d'un an dans les mêmes conditions du contrat.
- c) Les évaluations médicales sont requises dans les villes suivantes :
- 1) Région de la capitale nationale (Ottawa, Ont., Gatineau, Qc).
 - 2) Montréal (Qc)
 - 3) Winnipeg (Man.)
 - 4) Vancouver (C.-B.)
 - 5) Regina (Sask.)
 - 6) Fredericton (N.-B.)
 - 7) Edmonton (Alb.)
 - 8) Toronto (Ont.)
 - 9) Halifax (N.-É.)
 - 10) St. John's (T.-N.-L.)
 - 11) Charlottetown (Î.-P.-É.)
 - 12) Calgary (Alb.)
 - 13) Québec (Qc)
 - 14) Kelowna (C.-B.)
 - 15) Grande Prairie (Alb.) ou Prince George (C.-B.)

1.2.1 Exigences en matière de sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.2 Accord commerciaux

Ce besoin n'est pas assujéti aux dispositions des accords commerciaux nationaux ou internationaux.

1.2.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat subséquent ne comprendra 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.

1.2.4 Connexion postal

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

M7594-206332/A

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

M7594-206332

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

M7594-206332

Id de l'acheteur - Buyer ID

147ZH

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

Les soumissionnaires doivent se référer à la partie 2 - Instructions aux soumissionnaires et à la partie 3 - Instructions pour la préparation des soumissions, du document de demande de soumissions. Pour obtenir de plus amples renseignements sur e-post Connect, les soumissionnaires doivent communiquer avec l'Unité de réception des soumissions par courriel à: tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca .

1.2.5 Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP)

Le processus de conformité des soumissions en phases s'applique à cette exigence.

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 la demande de soumissions . Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

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 4 de l'article 5, Présentation des soumissions, des Instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours civils.

2.2 Présentation des soumissions

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

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

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

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

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 par écrit avant l'attribution du contrat pour chacune des questions ci-dessous la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée.

Si l'autorité contractante n'a pas reçu la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée doivent être fournies. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicable

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

2.6.1 Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

2.6.2 Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- i. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- ii. Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

N° de l'invitation - Solicitation No.

M7594-206332/A

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

M7594-206332

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

M7594-206332

Id de l'acheteur - Buyer ID

147ZH

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

-
- 2.6.3 Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

(a) Transmission d'une soumission à l'aide du service Connexion postal

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

Section I: soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer et décrire de façon complète, concise et claire et de manière suffisamment approfondie qu'ils rencontrent les exigences contenues dans la demande de soumissions. 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.

Section II: soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.
- B. Les soumissionnaires doivent soumettre leur taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.3, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7.

Section III: Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes.

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
 - a. pour chaque individu qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé :
 - 1) le nom de l'individu;
 - 2) sa date de naissance; et
 - 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - et
 - b. l'adresse contenant les renseignements ci-dessous pour chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux ou pour la sauvegarde des documents.

Adresse :

No civique, nom de la rue, unité / no de suite / d'appartement

Ville, Province / Territoire / État

Code postal

Pays

N° de l'invitation - Solicitation No.

M7594-206332/A

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

M7594-206332

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

M7594-206332

Id de l'acheteur - Buyer ID

147ZH

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Les soumissionnaires doivent présenter une soumission financière qui doit contenir un prix ferme tout compris en dollars canadiens, excluant les taxes applicables.

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière conformément à la feuille de calcul Excel de la pièce jointe 1 de la partie 3 - Barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière une fois remplie.

Si le soumissionnaire ajoute des conditions ou modifie le barème de prix, la soumission financière du soumissionnaire sera déclarée non recevable.

Note à tous les soumissionnaires:

Le prix ferme tout compris doit couvrir tous les frais engagés pour fournir les services décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux pour tous les emplacements. Ces coûts comprennent, mais sans s'y limiter, les ressources, le matériel et l'équipement de test et de notation, les installations, les frais d'expédition et tous les autres frais administratifs encourus.

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

PARTIE 4 –PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

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

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

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services –

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

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

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière

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

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

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

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

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

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

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

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

4.1.2.2 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

4.1.3 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

N° de l'invitation - Solicitation No.

M7594-206332/A

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

M7594-206332

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

M7594-206332

Id de l'acheteur - Buyer ID

147ZH

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

4.2 Méthode de selection

4.2.1 Prix Évalué le plus bas

4.2.1.1 Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable.

4.2.1.2 La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

1.1 Critères d'évaluation technique obligatoires – Organisation

N°	Critères techniques obligatoires	Instructions aux soumissionnaires
CTO.1	<p>Le soumissionnaire doit faire la preuve qu'il exploite actuellement un minimum de trois (3) cliniques, chacune fournissant des services de santé au travail dans le domaine des tests ou des examens médicaux préalables à l'emploi pendant une période d'au moins cinq (5) ans à compter de la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de demander des références pour confirmer la validité des renseignements fournis.</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité en fournissant au moins une (1) des pièces justificatives suivantes pour chaque clinique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une copie du certificat d'enregistrement du nom commercial de l'entreprise pour confirmer le nombre d'années pendant lesquelles le soumissionnaire a exercé ses activités; • Une copie du certificat d'enregistrement de société par actions (provincial ou territorial) pour confirmer le nombre d'années pendant lesquelles le soumissionnaire a exercé ses activités; • Une copie du certificat de constitution en société de l'entreprise (fédéral) pour confirmer depuis le nombre d'années pendant lesquelles le soumissionnaire a exercé ses activités.
CTO.2	<p>Le soumissionnaire doit fournir des cliniques où il offrira des services d'examen médicaux dans les villes suivantes :</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité en fournissant ce qui suit :</p>

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

N°	Critères techniques obligatoires	Instructions aux soumissionnaires
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Edmonton (Alb.) 2. Calgary (Alb.) 3. Grande Prairie (Alb.) ou Prince George (C.-B.) 4. Vancouver (C.-B.) 5. Kelowna (C.-B.) 6. Winnipeg (Man.) 7. Fredericton (N.-B.) 8. St. John's (T.-N.-L.) 9. Halifax (N.-É.) 10. Région de la capitale nationale (Ottawa, Ont., Gatineau, Qc). 11. Toronto (Ont.) 12. Charlottetown (Î.-P.-É.) 13. Montréal (Qc) 14. Québec (Qc) 15. Regina (Sask.) <p>Le Canada se réserve le droit de demander des références pour confirmer la validité des renseignements fournis.</p>	<p>a) Pour chaque clinique proposée dans chacun des lieux indiqués dans la colonne de gauche, le soumissionnaire doit fournir la dénomination sociale complète de chaque clinique, cabinet ou pratique et son adresse complète (adresse municipale, ville, province).</p>

1.2 Critères d'évaluation technique obligatoires – Ressources

N°	Critères techniques obligatoires	Instructions aux soumissionnaires
CTO.3	<p>Médecin (voir l'annexe A – Énoncé des travaux, section 4.2.2 Services d'examen médical)</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins un (1) médecin agréé pour offrir des services d'examens médicaux dans chacun des emplacements de cliniques indiquées au point CTO.2.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque médecin proposé par emplacement est autorisé à pratiquer sans restriction (c.-à-d. en règle) dans la province de pratique.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de demander des références pour confirmer la validité des renseignements fournis.</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité en fournissant ce qui suit :</p> <p>Pour chaque médecin proposé, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pour chaque lieu indiqué au point CTO.2, le soumissionnaire doit fournir le nom de chaque personne et le lieu pour lequel elle est proposée comme médecin; b) Pour chaque médecin proposé au point a) ci-dessus, pour chaque emplacement, le soumissionnaire doit indiquer ce qui suit : <ol style="list-style-type: none"> i. Le nom et l'adresse de l'organisation, du cabinet ou du bureau du médecin proposé. c) Le numéro de permis de pratique de la personne auprès de l'Ordre

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

N°	Critères techniques obligatoires	Instructions aux soumissionnaires
		de réglementation provincial et une preuve de l'assurance responsabilité civile.
CTO.4	<p>Médecin (voir l'annexe A – Énoncé des travaux, section 4.2.2 Services d'examen médical)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque médecin agréé proposé a un minimum de trois (3) ans d'expérience (36 mois), acquise au cours des 10 dernières années, dans la pratique de la médecine du travail (adaptation du lieu de travail, gestion d'invalidité, aptitude au travail, etc.).</p> <p>Le Canada se réserve le droit de demander des références pour confirmer la validité des renseignements fournis.</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité en fournissant ce qui suit :</p> <p>Pour chaque médecin proposé au point CTO.3, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae annoté (avec renvoi aux exigences) et les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom des organisations clientes, 2. Dates de l'expérience (mois/année à mois/année), 3. Description détaillée du but et de la nature des examens pour démontrer la conformité.
CTO.5	<p>Médecin (voir l'annexe A – Énoncé des travaux, section 4.2.2 Services d'examen médical)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque médecin agréé proposé a une expérience d'au moins six (6) mois (acquise au cours des dix (10) dernières années) en tant que médecin en rapport avec la réalisation d'évaluations médicales de clients visant à déterminer leur aptitude à travailler dans des professions à haut risque ou dans des environnements à haut risque (de nature délicate et touchés par des conflits).</p> <p>Le Canada se réserve le droit de demander des références pour confirmer la validité des renseignements fournis.</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité en fournissant ce qui suit :</p> <p>Pour chaque médecin proposé au point CTO.3, pour chaque emplacement, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae annoté (avec renvoi aux exigences) et les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom des organisations clientes, 2. Dates de l'expérience (mois/année à mois/année), 3. Description détaillée du but et de la nature des examens ainsi que les populations évaluées pour démontrer la conformité.
CTO.6	<p>Médecin (voir l'annexe A – Énoncé des travaux, section 4.2.2 Services d'examen médical)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque médecin agréé proposé a effectué un minimum de 25 examens médicaux semblables à celles décrites dans l'Énoncé</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité en fournissant ce qui suit :</p> <p>Pour chaque ressource proposée au point CTO.3, pour chaque emplacement, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae annoté (avec renvoi aux exigences) et les éléments suivants :</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.

M7594-206332/A

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

M7594-206332

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

M7594-206332

Id de l'acheteur - Buyer ID

147ZH

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

N°	Critères techniques obligatoires	Instructions aux soumissionnaires
	<p>des travaux au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de demander des références pour confirmer la validité des renseignements fournis.</p>	<p>a) Pour les 25 examens médicaux (minimum), le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nom des organisations clientes,2. Dates de l'expérience (mois/année à mois/année),3. Description détaillée du but et de la nature des examens pour démontrer la conformité.

N° de l'invitation - Solicitation No.

M7594-206332/A

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

M7594-206332

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

M7594-206332

Id de l'acheteur - Buyer ID

147ZH

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

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.

L'autorité contractante aura le droit de demander des informations supplémentaires pour vérifier les certifications du soumissionnaire. Le défaut de se conformer et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra la soumission non recevable ou constituera un manquement au contrat.

Les soumissionnaires doivent remplir leurs attestations exigées en vertu de la partie 5 en utilisant la pièce jointe 1 de la partie 5 - Attestations et renseignements supplémentaires.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

M7594-206332/A

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

M7594-206332

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

M7594-206332

Id de l'acheteur - Buyer ID

147ZH

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

(voir en pièce jointe)

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse de chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents comme suit :

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

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

6.1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

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. *(Lors de l'octroi du contrat, supprimer cette phrase.)*

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A

7.1.1 Biens ou services facultatifs, ou les deux

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.1.2 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 E. Une AT autorisée consiste en l'annexe E 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 chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de _____ \$ *(montant à insérer lors de l'attribution du contrat)*, taxes applicables en sus. Toute AT dont la

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

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 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées) ne soit pas excédée.

E. Processus d'autorisation de tâche

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

- la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:
 - les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
 - une description des produits ou produits révisés à livrer; et
 - un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
- les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
- 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.

F. Dans les 10 jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
2. une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B
3. et; pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux qui n'est pas identifiée dans la clause personne(s) identifiée(s) du contrat:

le nom de la ressource proposée;

le curriculum vitae de la ressource proposée; et

la démonstration que la ressource proposée répond:

aux exigences contractuelles relatives à la sécurité; et

les exigences obligatoires minimales énoncées à l'annexe A, section 11 - qualifications des ressources

G. 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 F de cette clause;
- de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe G de cette clause;

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

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 G.3 de cette clause.
3. L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF.

H. 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 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada/Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées; et « valeur minimale du contrat » signifie 10% de la valeur maximale du contrat.
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 I.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.

I. 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 « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes J.3 et J.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^{er} avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre; et

Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

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:

Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC

-
- 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 engagé et 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 7.6.2 (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 engagé et 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).

7.2 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.

7.2.1 Conditions générales

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

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

7.3 Exigences relatives à la sécurité**7.3.1 Exigences de sécurité pour TPSGC**

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes), tel que prévu par le [Programme de sécurité des contrats](#), s'appliquent et font partie intégrante du contrat:

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Le traitement électronique de données PROTÉGÉS dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.3.2 Exigences de sécurité pour la GRC

L'entrepreneur doit se conformer aux directives décrites dans le guide de sécurité de la GRC joint à l'annexe D.

7.3.3 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

7.3.3.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes:

Adresse :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

7.3.3.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#), que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à compter de la date du contrat pour une période de 12 mois.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 période(s) supplémentaire(s) de 1 année (s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat ne comprend 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 partie d'un contrat distinct.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

David Pengelly

Agent interne

Services publics et Approvisionnements Canada, Division de la formation et des services spécialisés

10, rue Wellington, Gatineau, Québec Canada, K1A 0H4

Téléphone: 343-552-5193

Courriel: David.Pengelly@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.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:

(À identifier au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À identifier au moment de l'attribution du contrat)

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

7.6.1.1 AT autorisée

AT à prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT autorisée, l'entrepreneur sera payé le prix de lot ferme indiqué dans l'AT autorisée, déterminé conformément à la base de paiement à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

AT assujettie à une limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT:

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

7.6.2 Responsabilité totale du Canada

Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées

- A. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de ____\$. (*montant inséré lors de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- B. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
- C. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:
1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 3. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux demandés dans toutes les AT autorisées y compris toutes révisions.
- selon la première de ces conditions à se présenter.
- D. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.6.3 Méthode de paiement

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

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

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

7.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

(À identifier au moment de 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\$)

7.6.5 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7.7 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.
2. Chaque facture doit être appuyée par:
 - i. Numéro d'autorisation de tâche;
 - ii. Date de facture;
 - iii. Numéro de facture;
 - iv. Le nom et l'adresse de l'entrepreneur;
 - v. Numéro d'entreprise d'approvisionnement de l'entrepreneur; et
 - vi. Article / numéro de référence, produit livrable et / ou quantité ou description des travaux conformément à l'annexe B - Base de paiement.
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original doit être envoyé, par courriel, au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat, à l'adresse suivante RCMP.NRHSCommunication-CommunicationSSPNR.GRC@rcmp-grc.gc.ca pour la certification et le paiement; et
 - b. Une copie électronique doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat à l'adresse courriel suivante: tpsgc.facturationzh-zhinvoiceing.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Le numéro de contrat et le nom de l'autorité contractante doivent être inscrits dans la ligne d'objet du courriel.

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 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

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.8.2 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 oeuvre 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 oeuvre 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 » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.9 Lois applicables

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

7.10 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 supplémentaires 4008 (2008-12-12);
- c) les conditions générales 2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu) ;
- g) l'Annexe D, Guide de sécurité LVERS Programme national de recrutement de la GRC Services d'évaluation médicale / psychologique;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) ; et
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (date à être insérée lors de l'émission du contrat)

7.11 Assurance

Clause du Guide des CCUA G1005C (2016-01-28), Assurances

7.12 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

7.13 Règlement des différends

- 7.13.1** Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- 7.13.2** Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- 7.13.3** Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- 7.13.4** Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Examen médical des postulants aux postes de membre réguliers de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

2.0 PORTÉE

2.1 OBJECTIF

La GRC a besoin qu'un entrepreneur fournisse au Services de santé du programme national de recrutement (SSPNR), un de ses programmes, des services d'examen médical partout au Canada, en français et en anglais, conformément aux normes professionnelles généralement reconnues, afin d'évaluer l'aptitude au travail de policier des postulants aux postes de membre réguliers de la GRC.

2.2 CONTEXTE

La GRC est le service de police national et un organisme qui relève du ministère de la Sécurité publique Canada

Elle est unique au monde, puisqu'elle est à la fois un service de police national, fédéral, provincial et municipal. Elle offre des services complets de police fédérale à tous les Canadiens et des services de police à contrat dans trois (3) territoires, huit (8) provinces (exception faite du Québec et de l'Ontario), plus de 150 municipalités, plus de 600 communautés autochtones et trois (3) aéroports internationaux.

Le mandat de la GRC, ainsi que le précise l'article 18 de la *Loi sur la Gendarmerie royale du Canada*, comporte de nombreuses facettes, notamment, la prévention de crime et les enquêtes criminelles, le maintien de l'ordre et de la paix, l'application des lois, une contribution à la sécurité nationale, la protection des représentants d'État, des dignitaires en visite et des missions à l'étranger, ainsi que la prestation de services de soutien opérationnel à des services de police et à des organismes d'application de la loi au Canada et à l'étranger. La GRC cherche à sélectionner environ 1 300 cadets par an qui rejoindront les rangs de nos fiers policiers.

Les personnes qui présentent une demande pour devenir un membre régulier de la GRC doivent subir un examen médical très rigoureux. Les postulants doivent satisfaire à des normes médicales strictes en matière de vision, d'acuité auditive et de perception des couleurs. De plus, le postulant doit subir un examen médical détaillé qui consiste en une vérification des antécédents médicaux, un examen physique et des tests de laboratoire, afin de déterminer s'il existe ou non des conditions physiques ou mentales qui pourraient compromettre la capacité de l'individu à accomplir les tâches du travail de police.

Il incombera au SSPNR de passer en revue l'information recueillie dans le cadre de l'examen médical pour s'assurer que les postulants satisfont aux normes minimales de santé des postulants aux postes de membre réguliers de la GRC et qu'ils sont en bonne santé physique avant d'entrer à l'École de la GRC à Regina.

2.3 TERMINOLOGIE

La liste de définitions qui suit s'applique au présent énoncé des travaux (EDT) et y figure. Cette liste n'est pas exhaustive. Elle vise plutôt à favoriser la clarté et la compréhension des principaux termes employés

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

dans le présent EDT. Il est donc impératif que les questions d'interprétation soient adressées au chargé du projet du SSPNR.

Terme	Définition
Postulant	Personne qui pose sa candidature au poste de membre régulier (m.r.) de la GRC.
Cadet	Postulant qui est choisi pour participer au Programme de formation des cadets (PFC).
Évaluation médicale	Examen des renseignements recueillis lors de l'examen médical.
Examen médical	Exploration et collecte de renseignements sur l'état de santé d'une personne par son examen direct et la tenue de tests médicaux nécessaires.
Membre régulier (m.r.)	Personne qui a terminé avec succès le Programme de formation des cadets, qui est embauchée comme m.r. et nommée agent de la paix de la GRC.

3.0. DOCUMENTS APPLICABLES ET DE RÉFÉRENCE

- a) RCMP Guidelines for Medical Screening of Regular Member police applicants (en anglais seulement) (sur demande);
- b) Informations pertinentes du répertoire de tâches des agents des services généraux de la GRC – voir l'annexe A : Analyse des tâches des agents des services généraux, dans le document a);
- c) Formulaires (disponibles sur demande) – Entre autres :
 - i. Évaluation de santé du postulant (3380-1)
 - ii. Rapport de l'examen de l'audition du postulant m.r (6509)
 - iii. Rapport de l'examen de la vue du postulant m.r. (2180)
 - iv. Demande d'analyse de laboratoire (3935)
- d) *Loi sur la protection des renseignements personnels*
<https://www.priv.gc.ca/fr/sujets-lies-a-la-protection-de-la-vie-privee/lois-sur-la-protection-des-renseignements-personnels-au-canada/la-loi-sur-la-protection-des-renseignements-personnels/>
- e) *Loi sur les langues officielles*
<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/o-3.01/TexteCompleet.html>

4.0 EXIGENCES

4.1 ÉTENDUE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit au fur et à mesure des besoins :

- 4.1.1 Gestion et coordination des services d'examens médicaux, comme l'indique la section 4.2.1;
- 4.1.2 Services d'examen médical au fur et à mesure des besoins, comme l'indique la section 4.2.2;

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

4.1.3 Des cliniques où mener les services d'examen médical, comme l'indique la section 4.3.

4.2 TÂCHES

L'entrepreneur est responsable de la qualité des examens médicaux menés et de la détermination de problèmes qui auront une incidence sur les livrables. Les examens doivent être menés en personne.

4.2.1 GESTION ET COORDINATION DES SERVICES D'EXAMENS MÉDICAUX

4.2.1.1 TÂCHES ADMINISTRATIVES

L'entrepreneur devra fournir les services suivants :

- a) Dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception d'un courriel du chargé de projet du SSPNR, l'entrepreneur doit communiquer avec le postulant par courriel ou par téléphone pour :
 - i) Fixer une date pour les examens médicaux de base du postulant, comme le décrit la section 4.2.2;
 - ii) Communiquer au postulant les renseignements dont il aura besoin pour participer à son examen, de même que les actions qu'il devra accomplir en vue des examens médicaux, notamment l'heure, le lieu, les documents à avoir en main et les tests à passer avant le rendez-vous;
 - iii) Si le postulant ne répond pas dans les trois (3) jours ouvrables suivant le contact initial, l'entrepreneur doit en aviser le chargé de projet par courriel;
- b) Dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de la demande par courriel du chargé de projet du SSPNR, l'entrepreneur doit rassembler les rapports des examens médicaux et les résultats des tests, et les envoyer au chargé de projet par messagerie. Cette exigence ne s'appliquera pas dans le cas du point 4.2.1.1 a) iii; elle reprendra toutefois dès qu'une nouvelle demande par courriel sera soumise par le chargé de projet du SSPNR;
- c) Transférer au besoin les dossiers papier pertinents par service de messagerie entre les cliniques de l'entrepreneur;
- d) Participer à des conférences téléphoniques au besoins, avec le SSPNR afin de discuter de problèmes émergents et de questions connexes après l'attribution du contrat, comme indiqué à la section 8.0;
- e) Dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception d'une demande, mettre à disposition le personnel approprié pour discuter des cas complexes qui peuvent nécessiter un examen ou une évaluation supplémentaire ou suivi des tests.
- f) Rédiger un rapport sommaire tous les mois, comme le précise la section 5.1.
- g) En cas de non-respect des échéanciers, consigner les circonstances et en rendre compte dans le rapport sommaire mensuel.

4.2.2 SERVICES D'EXAMEN MÉDICAL

Les tâches suivantes doivent être effectuées par le médecin :

- a) Effectuer les examens médicaux de base des postulants :

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

-
- i) Examiner et documenter les antécédents médicaux du postulant, conformément aux lignes directrices de la GRC (RCMP Guidelines for Medical Screening of Regular Member police applicants);
 - ii) Effectuer l'examen médical conformément au formulaire 3380-1;
 - iii) Effectuer les analyses suivantes sur les postulants :
 - A. formule sanguine complète (FSC);
 - B. électrocardiogramme (ECG) avec interprétation;
 - C. immunité à l'hépatite B (HbsAb);
 - D. analyse des enzymes hépatiques (Gamma GT);
 - E. hémoglobine glyquée (HbA1C).
 - iv) Prendre connaissance des résultats des examens et des analyses au fur et à mesure qu'ils deviennent disponibles afin de déterminer si des examens médicaux plus poussés sont recommandés. Les médecins examinateurs peuvent recommander des tests supplémentaires, mais c'est au SSPNR de déterminer s'ils sont nécessaires. Tout test supplémentaire doit être approuvé au préalable par le SSPNR;
 - v) Remplir les rapports d'examen médical, qui comprennent les constatations pertinentes découlant de la consignation des antécédents médicaux et de l'examen médical (comme le précise la section 6.2) ainsi que l'identification de toute limitation ou restriction;
 - b) Effectuer des tests médicaux supplémentaires si les résultats initiaux l'indiquent et uniquement après avoir obtenu l'approbation préalable du SSPNR;
 - c) Participer aux réunions et aux discussions d'équipe à la demande du SSPNR, au besoin;
 - d) Consulter les professionnels de la santé du SSPNR dans les deux (2) jours ouvrables suivant le constat de résultats d'examens ou de tests anormaux;
 - e) Respecter les directives du SSPNR, comme indiquent dans le RCMP Guidelines for Medical Screening of Regular Member police applicants.

4.3 CLINIQUES

L'entrepreneur doit fournir des cliniques où il fournira les services d'examens médicaux dans les villes suivantes :

1. Edmonton (Alb.)
2. Calgary (Alb.)
3. Grande Prairie (Alb.) ou Prince George (C.-B.)
4. Vancouver (C.-B.)
5. Kelowna (C.-B.)
6. Winnipeg (Man.)
7. Fredericton (N.-B.)
8. St. John's (T.-N.-L.)
9. Halifax (N.-É.)
10. Région de la capitale nationale (Ottawa, Ont., Gatineau, Qc).
11. Toronto (Ont.)
12. Charlottetown (Î.-P.-É.)
13. Montréal (Qc)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M7594-206332/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M7594-206332

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
M7594-206332

Id de l'acheteur - Buyer ID
147ZH
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

- 14. Québec (Qc)
- 15. Regina (Sask.)

5.0 VOLUME ESTIMÉ D'EXAMENS MÉDICAUX PAR EMPLACEMENT

Le tableau ci-dessous montre la répartition du nombre approximatif d'examens médicaux qui seront exigés par année et par lieu dans le cadre du contrat.

Emplacement	Nombre estimé de postulants visés par année
Nouveau-Brunswick (N.-B.) et Île-du-Prince-Édouard (Î.-P.-É.)	50 à 100
Nouvelle-Écosse (N.-É.)	50 à 100
Terre-Neuve-et-Labrador (T.-N.-L.)	25 à 50
Québec (Qc)	200 à 300
Ontario (Ont.)	200 à 300
Manitoba (Man.)	50 à 100
Saskatchewan (Sask.)	25 à 50
Alberta (Alb.)	150 à 250
Colombie-Britannique (C.-B.)	300 à 400
Total	1 050 à 1 650

Les données volumétriques présentées ci-dessus sont des estimations faites de bonne foi et ne doivent pas être considérées comme un engagement de la part du Canada, car le nombre de postulants au poste de membres réguliers de la GRC pourrait varier selon les besoins à l'échelle nationale.

6.0 LIVRABLES ET CRITÈRES D'ACCEPTATION

6.1 RAPPORT SOMMAIRE MENSUEL

Le dernier jour de chaque mois, l'entrepreneur doit présenter au chargé de projet un rapport sommaire en format électronique et qui comprend les renseignements suivants :

- a) Information sur le volume de services. Les rapports fournis doivent inclure, sans s'y limiter, le numéro d'identification (ID) du postulant, l'état de tous les tests administrés (réservé, achevé, annulé), la date de réception de la demande, la date du contact avec le postulant, la date du rendez-vous, les dates d'annulation ou de report, les dates d'annulation tardive et les dates des rendez-vous manqués;
- b) Les délais de traitement moyens à l'échelle nationale et provinciale.

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les livrables fournis et services rendus soient conformes aux instructions écrites données par le chargé de projet du SSPNR, précisées dans la demande par courriel.

6.2 DOCUMENTS ET RAPPORT POST-EXAMEN

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

Dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de la demande par courrier électronique du chargé de projet du SSPNR, et dans les 2 jours ouvrables suivant la fin de l'examen, l'entrepreneur doit envoyer les documents papier suivants au chargé de projet par messagerie, conformément aux instructions de la section 9.0:

- a) Original du formulaire d'évaluation de santé du postulant (3380-1). Le formulaire doit être signé et daté par le postulant et par le médecin examinateur.
- b) Résultats de laboratoire pour la FSC, immunité à l'hépatite B (HbsAb); l'analyse des enzymes hépatiques (Gamma GT) et le HbA1C et tout autre résultat d'analyse ayant été pré-approuvée par le SSPNR.
- c) Une interprétation confirmée de l'électrocardiogramme. Le tracé doit être inclus.

Advenant la situation décrite au point 4.2.1.1 a) iii, le document et le rapport post-examen ne sont pas requis; les examens reprendront dès qu'une nouvelle demande par courriel sera soumise par le chargé de projet du SSPNR;

7. CONTRAINTES

7.1 EXIGENCES QUANT AU LIEU DE TRAVAIL ET AUX DÉPLACEMENTS

Les services d'examen médical doivent être fournis dans des cliniques situées aux endroits indiqués au point 4.3.

Le lieu précis des travaux sera précisé dans la demande du chargé de projet du SSPNR par courriel.

Aucun remboursement pour les frais de déplacement et de subsistance n'est associé au présent besoin.

7.2 LANGUE DE TRAVAIL

Le Canada doit respecter la *Loi sur les langues officielles*. Les exigences linguistiques relatives aux tests et aux entrevues peuvent varier d'un endroit à l'autre et d'un postulant à l'autre. Par conséquent, tous les services doivent être offerts aux postulants aux postes de membres réguliers de la GRC dans les deux langues officielles (anglais et français). Les services doivent être fournis dans la langue choisie par le postulant.

La langue requise pour les évaluations médicales sera indiquée dans la demande par courriel du chargé de projet du SSPNR.

Les médecins doivent savoir parler et écrire couramment le français ou l'anglais.

Si le Canada constate qu'une des ressources ne respecte pas les exigences linguistiques, l'entrepreneur devra la remplacer immédiatement sans coûts supplémentaires pour le Canada.

7.3 LANGUE DES LIVRABLES

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

L'entrepreneur doit produire les livrables, y compris les rapports au SSPNR, en anglais.

7.4 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Le SSPNR fera ce qui suit :

- a) Il fournira une demande par courriel contenant le nom des postulants, les coordonnées, le lieu, la langue exigée et les échéanciers prévus pour la réalisation des examens médicaux.
- b) Il informera l'entrepreneur lorsqu'un examen doit être reporté ou annulé et fournira le nom du postulant.
- c) Il clarifiera les procédures d'examen.
- d) Il consultera pour les questions relatives à un problème médical cerné chez le postulant.
- e) Il donnera une rétroaction constante sur la qualité du travail clinique.
- f) Il participera à des téléconférences au besoin pour discuter de problèmes cliniques et administratifs émergents.

8.0 RÉUNIONS

8.1 RÉUNION DE LANCEMENT DU CONTRAT

On prévoit qu'une réunion de lancement sera organisée entre l'autorité contractante, le chargé de projet du SSPNR et l'entrepreneur pour discuter, entre autres, des rôles et responsabilités prévus au contrat, des tâches et des livrables. Cette réunion aura lieu dans le bureau du chargé de projet du SSPNR ou par téléphone.

8.2 RÉUNIONS DE DISCUSSION DE CAS

Les médecins doivent participer à des téléconférences de discussion de cas avec le SSPNR pour discuter des problèmes émergents et des éléments connexes selon les besoins.

Un représentant de l'entrepreneur doit participer à des téléconférences avec le SSPNR pour discuter des questions administratives et des éléments connexes selon les besoins.

8.3 RÉUNION TRIMESTRIELLE

Après la réunion de lancement, l'entrepreneur et le chargé de projet du SSPNR se réuniront tous les trois mois ou selon les besoins.

9.0 GESTION DE L'INFORMATION

À la fin des examens médicaux, une copie de tous les documents indiqués au point 4.2.2 doit être envoyée immédiatement aux installations principales déterminées par le chargé de projet du SSPNR aux fins de leur conservation. Les documents doivent être expédiés par service de messagerie sous double pli cacheté.

Pendant la période d'évaluation du postulant au poste de membre régulier, l'entrepreneur doit recueillir, entreposer, manipuler et conserver tous les documents originaux.

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

À la fin des évaluations, l'entrepreneur doit conserver une copie de tous les documents, y compris les notes d'évolution, les formulaires, les rapports et les résultats des tests, concernant les postulants aux postes de membre réguliers de la GRC, conformément aux normes établies par leur organisme de réglementation professionnel. Si la norme établie par l'autorité provinciale est inférieure à quinze (15) ans, l'entrepreneur doit conserver tout le matériel pour une période minimale de quinze (15) ans à compter de la date de l'évaluation/des tests.

Une fois la période de conservation écoulée, et sous réserve du consentement du chargé de projet, tout le matériel de test doit être détruit conformément aux normes établies par l'organisme de réglementation professionnelle.

L'entrepreneur doit assurer la liaison entre ses cliniques pour transférer les dossiers en format papier pertinents par service de messagerie.

10.0 ANNULATION

En ce qui a trait à l'annulation ou au report de rendez-vous :

1. La GRC peut annuler ou reporter un rendez-vous prévu sans avoir à payer des frais si elle transmet un avis par courriel à l'entrepreneur au moins 48 heures avant le moment prévu du rendez-vous.
2. Si la GRC annule ou reporte un rendez-vous dans les 48 heures précédant l'heure prévue du rendez-vous, l'entrepreneur recevra 50 % des honoraires prévus pour ce rendez-vous, conformément à l'annexe B – Base de paiement.
3. Si la GRC annule ou reporte un rendez-vous le jour du rendez-vous ou pendant le rendez-vous même, l'entrepreneur recevra 100 % des honoraires fixés pour ce rendez-vous, conformément à l'annexe B – Base de paiement.
4. Si la GRC doit annuler un rendez-vous en raison d'un événement imprévu ou impossible à maîtriser (un isolement cellulaire, une grève, une crise de santé publique (ex.: une pandémie), une panne d'électricité ou technique, etc.), aucuns frais ne seront appliqués, quel que soit le moment où l'entrepreneur est avisé.

11.0 QUALIFICATIONS DES RESSOURCES

11.1 MÉDECINS

1. Les médecins doivent être autorisés à pratiquer sans restriction (c.-à-d. en règle) dans la province de pratique.
2. Les médecins doivent avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience (36 mois), acquise au cours des 10 dernières années, dans la pratique de la médecine du travail (adaptation du lieu de travail, gestion d'invalidité, aptitude au travail, etc.).

N° de l'invitation - Solicitation No.

M7594-206332/A

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

M7594-206332

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

M7594-206332

Id de l'acheteur - Buyer ID

147ZH

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

3. Les médecins doivent avoir une expérience d'au moins six (6) mois (acquise au cours des dix (10) dernières années) en tant que médecins en rapport avec la réalisation d'évaluations médicales de clients visant à déterminer leur aptitude à travailler dans des professions à haut risque ou dans des environnements à haut risque (de nature délicate et touchés par des conflits).
4. Les médecins doivent avoir effectué un minimum de 25 examens médicaux semblables à ceux décrits dans l'Énoncé des travaux au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de propositions.

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

A- Période du contrat (À compter de la date du contrat pour une période de 12 mois)

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

B- Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

1.0 Évaluations médicales

L'entrepreneur sera payé les taux fixes basés sur le temps tout compris qui suivent:

Évaluation médicale	Prix tout inclus ferme par évaluation
Période du contrat initiale (1 an)	<i>montant à insérer lors de l'attribution du contrat</i>
Période d'option 1 (1 an)	<i>montant à insérer lors de l'attribution du contrat</i>
Période d'option 2 (1 an)	<i>montant à insérer lors de l'attribution du contrat</i>
Période d'option 3 (1 an)	<i>montant à insérer lors de l'attribution du contrat</i>
Période d'option 4 (1 an)	<i>montant à insérer lors de l'attribution du contrat</i>

Frais remboursables

2.1 Frais autorisés de déplacement et subsistance

Concernant les exigences relatives aux voyages décrites à la section 8 de l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour les travaux exécutés, livrés ou fournis à l'extérieur de la région de la capitale nationale (La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4>), au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#); et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt qu'à celles qui se rapportent aux «employés».

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût total estimatif des frais autorisés de déplacement et de subsistance: _____ \$ (*montant à insérer lors de l'attribution du contrat*)

2.2 Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les autres dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux. Ces dépenses seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des dépenses accompagné des reçus appropriés.

Coût total estimatif des autres dépenses directes: _____ \$ (*montant à insérer lors de l'attribution du contrat*)

Coût total estimatif-Frais remboursables: _____ \$ (*montant à insérer lors de l'attribution du contrat*)

3.0 Coût total estimatif- Période du contrat: _____ \$ (*montant à insérer lors de l'attribution du contrat*)

Exception faite des taux fixes basés sur le temps tout compris précisés à la sous-section A-1.0 ci-dessus, les montants apparaissant dans cette section de l'annexe ne sont que des estimations. Il sera permis de les modifier aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à la condition que ces changements soient mineurs, qu'ils soient approuvés au préalable par le Chargé de projet, et que le coût estimatif total du contrat ne dépasse la limitation des dépenses précisée à la clause 7.7.1 AT à prix unitaire ferme du contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.

M7594-206332/A

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

M7594-206332

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

M7594-206332

Id de l'acheteur - Buyer ID

147ZH

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CUA de TPSGC](#)

ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

N° de l'invitation - Solicitation No.

M7594-206332/A

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

M7594-206332

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier



M7594-206332

Id de l'acheteur - Buyer ID

147ZH

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

 Government of Canada Gouvernement du Canada	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Contract Number / Numéro du contrat M7594206332/ 202006332</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Security Classification / Classification de sécurité</div>
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)	
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine RCMP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction National Recruiting Program
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Medical services to conduct health assessments and testing	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui</div>	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui</div>	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.) <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui</div>	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui</div>	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui</div>	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="text"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
TRÉS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÉS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO COSMIC TRÉS SECRET <input type="checkbox"/>
	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

N° de l'invitation - Solicitation No.

M7594-206332/A

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

M7594-206332

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier


M7594-206332

Id de l'acheteur - Buyer ID

147ZH

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

 Government of Canada Gouvernement du Canada	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Contract Number / Numéro du contrat</td></tr><tr><td style="text-align: center;">M7594206332/ 202006332</td></tr><tr><td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Security Classification / Classification de sécurité</td></tr></table>	Contract Number / Numéro du contrat	M7594206332/ 202006332	Security Classification / Classification de sécurité
Contract Number / Numéro du contrat				
M7594206332/ 202006332				
Security Classification / Classification de sécurité				

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : _____

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : ERS for employees from the primary contracted company who will be coordinating the overall project

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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


PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité _____	
--------------------------	---	---

N° de l'invitation - Solicitation No.

M7594-206332/A

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

M7594-206332

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

M7594-206332

Id de l'acheteur - Buyer ID

147ZH

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

M7594206332/ 202006332

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens		✓														
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No
Non



Yes
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No
Non



Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.

M7594-206332/A

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

M7594-206332

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier


M7594-206332




Id de l'acheteur - Buyer ID



147ZH

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat M7594206332/ 202006332	
		Security Classification / Classification de sécurité	

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Thomas Turnbull		Manager, Recruiting Health Services	 Digitally signed by Turnbull, Tom, 00018116 Date: 2020.11.20 09:11:28 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
813-843-6496	613-825-1906	thomas.turnbull@rcmp-grc.gc.ca	2020/11/20
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Glenna Burke		National Security and Contracting Coord	 Digitally signed by Burke, Glenna Date: 2020.11.19 10:58:50 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-843-5938/343-571-5100		glenna.burke@rcmp-grc.gc.ca	Nov 19, 2020
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Cynthia Laverdure Contract Security Officer cynthia.laverdure@pwgsc.gc.ca		Signature	Date
		 Digitally signed by Laverdure, Cynthia Date: 2020.12.08 12:07:38 -05'00'	
		E-mail address - Adresse courriel	

TBS/SCT 350-103(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité 	
--------------------------	---	---

N° de l'invitation - Solicitation No.

M7594-206332/A

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

M7594-206332

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

M7594-206332

Id de l'acheteur - Buyer ID

147ZH

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CUA de TPSGC](#)

ANNEXE D GUIDE DE SÉCURITÉ LVERS DE LA GRC

(voir en pièce jointe)

N° de l'invitation - Solicitation No.

M7594-206332/A

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

M7594-206332

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

M7594-206332


Id de l'acheteur - Buyer ID

147ZH

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

ANNEXE E, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

Clear Data - Effacer les données		Instructions - Page 1	Instructions - Page 2
 Public Works and Government Services Canada		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	
Task Authorization Autorisation de tâche		Annex Annexe	
Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur		Contract Number - Numéro du contrat	
		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 <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> 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"/>	
PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)			

N° de l'invitation - Solicitation No.

M7594-206332/A

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

M7594-206332

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

M7594-206332

Id de l'acheteur - Buyer ID

147ZH

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

Annex
Annexe

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

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

M7594-206332

1. Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.
2. Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.
3. Tout ajout de conditions ou modifications aux tableaux ci-dessous rendra la soumission financière non recevable.
4. Le prix ferme tout compris doit couvrir tous les tâches décrites à l'annexe A - Énoncé des travaux.

Évaluation médicale	Niveau d'effort minimal estimé (A)	Prix tout inclus ferme par évaluation (B)	Sous-total cumulé (C = A * B)
Période du contrat initiale (1 an)	1050	\$ -	\$ -
Période d'option 1 (1 an)	1050	\$ -	\$ -
Période d'option 2 (1 an)	1050	\$ -	\$ -
Période d'option 3 (1 an)	1050	\$ -	\$ -
Période d'option 4 (1 an)	1050	\$ -	\$ -
Prix total			\$ -

* Se référer à l'énoncé des travaux section 5.0 volume estimé d'exams médicaux par emplacement



Guide de sécurité – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Programme national de recrutement de la GRC
Services d'évaluation médicale / psychologique

Préparé par :
Sous-direction de la sécurité ministérielle
Gendarmerie royale du Canada

Date : 16 novembre 2020

CONTEXTE / APPLICATION

Les exigences de sécurité énoncées dans le présent guide visent principalement l'entreprise sous contrat qui coordonnera l'ensemble du projet conjointement avec la GRC et les professionnels médicaux/psychologiques. Les exigences en matière de sécurité de l'information auxquelles doivent satisfaire les professionnels de la santé (médicaux et psychologiques) qui traiteront directement avec les postulants sont régies par leur code de déontologie et leurs règlements professionnels respectifs, à moins d'indications contraires précisées dans le présent document.

Des cotes de sécurité de la GRC ne seront requises que pour les employés de l'entreprise principale sous contrat qui coordonnera l'ensemble du projet. Des cotes de sécurité de la GRC ne seront pas requises pour les professionnels de la santé (médicaux et psychologiques) régis par leur code de déontologie et leurs règlements professionnels respectifs.

EXIGENCES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ

Tous les entrepreneurs engagés dans le cadre du présent contrat sont tenus de collaborer au maintien de l'environnement de sécurité de la GRC en se conformant aux directives énoncées ci-après.

1. Tous les renseignements protégés (documents papier) et autres biens de nature délicate dont la GRC est responsable doivent être transmis à l'entrepreneur suivant des processus approuvés préalablement.
2. Les renseignements communiqués par la GRC doivent être gérés, tenus à jour et éliminés conformément aux clauses du contrat. À tout le moins, l'entrepreneur est tenu de respecter la Politique sur la sécurité du gouvernement.
3. L'entrepreneur doit aviser promptement la GRC de toute utilisation ou divulgation non autorisée de renseignements communiqués en vertu du présent contrat et il doit transmettre à la GRC les détails de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée (p. ex. en cas de perte, accidentelle ou délibérée, de renseignements de nature délicate).
4. La prise de photos est interdite. Si des photos sont requises, il faut communiquer avec l'autorité contractante et la Section de la sécurité ministérielle.
5. Il est interdit d'utiliser des biens personnels, p. ex. périphériques, dispositifs de communication ou dispositifs de stockage portatifs (clés USB), conjointement avec la technologie de la GRC.
6. L'entrepreneur n'est pas autorisé à divulguer des renseignements de nature délicate reçus de la GRC à des sous-traitants qui n'ont pas la cote de sécurité de la GRC leur permettant de consulter les renseignements en question ou sans autorisation préalable par la GRC.

7. La Section de la sécurité ministérielle (SSM) de la GRC se réserve le droit :

- d'effectuer des inspections des installations et des systèmes de l'entrepreneur (y compris de ses serveurs) et de formuler des recommandations sur les mesures de sécurité (mesures de sécurité précisées dans le présent document et autres mesures possibles propres aux installations). Des inspections peuvent être réalisées avant que des renseignements de nature délicate soient communiqués ou au besoin (p. ex. si le lieu de travail de l'entrepreneur change). L'inspection vise à s'assurer de la qualité des mesures de sécurité.
- de demander des vérifications, effectuées à l'aide de photos et de documents écrits, des mesures de sécurité. Des photos peuvent être demandées avant que des renseignements de nature délicate soient communiqués ou au besoin (p. ex. si le lieu de travail de l'entrepreneur change). La vérification à l'aide de photos vise à s'assurer de la qualité des mesures de sécurité.
- de formuler des conseils sur les mesures de sécurité obligatoires (mesures de sécurité précisées dans le présent document et autres mesures possibles propres aux installations).

8. Afin d'assurer le contrôle souverain du Canada sur ses données, toutes les données protégées ou classifiées (renseignements protégés et classifiés) qui sont sous le contrôle du gouvernement doivent être stockées sur des serveurs qui se trouvent au Canada. Toutes les données en transit doivent être chiffrées de façon appropriée.

Gestion de l'information et responsabilités :

- Gérer tous les renseignements reçus de façon confidentielle et prendre toutes les mesures nécessaires pour en préserver la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité et les protéger contre tout accès, utilisation ou divulgation accidentels ou non autorisés;
- L'accès à des renseignements et à des biens de niveau PROTÉGÉ doit être limité aux personnes qui détiennent une cote de sécurité de la GRC et qui ont « besoin de savoir ». Il faut prendre les mesures nécessaires pour empêcher l'accès physique ou visuel à ces renseignements et à ces biens par des personnes qui pourraient se trouver à proximité, mais qui ne détiennent pas la cote de sécurité requise ou qui n'ont pas « besoin de savoir »;
- Ne pas diffuser les renseignements reçus ou générés dans le cadre du présent contrat à un quelconque tiers sans l'autorisation préalable écrite de la GRC, sauf si la loi l'exige;
- Informer immédiatement la GRC advenant qu'une demande soit reçue en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de toute autre disposition législative applicable concernant des renseignements liés au présent contrat. Si on lui en fait la demande, l'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour empêcher la communication des renseignements dans les limites prévues par la loi;
- Retourner à la GRC tout renseignement qui n'aurait pas dû être transmis.

Évaluation de sécurité :

- Les participants sont conjointement responsables d'effectuer une évaluation de sécurité (lorsque la Section de la sécurité ministérielle de la GRC l'exige) pour tous les lieux où des renseignements seront traités et/ou stockés (version papier/électronique) dans le cadre du présent contrat. Cette évaluation est nécessaire pour déterminer si les mesures de sécurité administratives, techniques et matérielles nécessaires pour assurer la protection de la vie privée de même que la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des renseignements peuvent être mises en œuvre et si des modifications aux exigences sont identifiées et apportées en fonction des conditions des installations. Les deux parties doivent approuver et signer l'évaluation avant que des travaux soient exécutés dans le cadre du présent contrat

Marquage de sécurité des renseignements :

Les organisations sont tenues de mettre en œuvre les procédures suivantes pour le marquage de sécurité des renseignements :

- Pour les renseignements de niveau PROTÉGÉ, inscrire la mention « PROTÉGÉ » dans le coin supérieur droit de la première page du document et la lettre « A » ou « B », selon le cas, pour préciser le niveau de protection;
- Marquer les lettres ou formulaires d'accompagnement ou de transmission ou les bordereaux de circulation en fonction du plus haut niveau de classification ou de protection des pièces qui y sont jointes;
- Marquer tous les documents utilisés pour préparer des renseignements de niveau PROTÉGÉ. Cela comprend les notes, les ébauches, les copies conformes et les photocopies;
- Effectuer le marquage à l'aide de caractères plus grands que ceux utilisés dans le corps du document;
- Marquer de façon parfaitement visible les graphiques, les cartes, les dessins, etc., à proximité de la marge ou du titre de manière à ce que la mention soit bien en évidence lorsque le document est plié.

Transport et transmission :

Nota : Cette section s'applique aux professionnels de la santé (médicaux et psychologiques) et à l'entrepreneur principal.

L'échange physique de renseignements de nature délicate doit se faire selon les clauses du contrat. Si on a recours à un service de livraison, il doit fournir une preuve d'expédition, un suivi en transit et une attestation de livraison.

Transport	Transport : Transfert de renseignements et de biens de nature délicate d'une personne ou d'un endroit à un autre par une personne qui a besoin de connaître les renseignements ou d'accéder au bien.
-----------	--

Transmission	Transmission : Transfert de renseignements et de biens de nature délicate d'une personne ou d'un endroit à un autre par une personne qui n'a pas besoin de connaître les renseignements ou d'accéder au bien.
--------------	---

Il est essentiel de sécuriser les renseignements de nature délicate avant de les transmettre à qui que ce soit. Ces renseignements doivent être communiqués en fonction du besoin de savoir et uniquement à des titulaires d'une cote de sécurité.

La sécurité des renseignements et des biens de niveau PROTÉGÉ durant la transmission dépend des facteurs suivants :

- un emballage adéquat;
- le suivi durant le transport;
- une attestation de livraison;
- la transmission par un service postal approuvé ou par un service de messagerie ayant une attestation de sécurité.
- Pour le transport de renseignements « Protégé B » (déplacement vers/de lieux neutres aux fins de réunions et/ou d'entrevues) : On peut utiliser, à la place d'une seule enveloppe, une mallette ou un autre contenant de résistance équivalente ou supérieure. Un emballage/une enveloppe double doit être utilisé pour protéger les articles fragiles ou pour garder intacts des colis encombrants, lourds ou aux formes irrégulières.
- Pour la transmission de renseignements « Protégé B » (Postes Canada ou messagerie recommandée) : L'adresse doit rester vague. Ajouter « À ouvrir uniquement par le destinataire » si le principe du besoin de savoir ou d'accéder le justifie.

Reproduction :

Nota : Cette section s'applique aux professionnels de la santé (médicaux et psychologiques) et à l'entrepreneur principal.

Les reproductions de renseignements de niveau PROTÉGÉ doivent porter la même mention de sécurité que les originaux.

Des précautions particulières doivent être prises lors de l'utilisation de photocopieurs, et des photocopieurs réservés au contrat doivent être fournis. Des avis portant sur la marche à suivre pour reproduire des documents doivent être placés bien en vue, près de chaque appareil. Il faut veiller à ne pas laisser de documents originaux dans les appareils et à enlever toutes les copies, y compris les documents à jeter. À la fin du contrat ou lors du remplacement des photocopieurs ou des disques durs, tous les dispositifs doivent être remis à la GRC.

Destruction :

Nota : Cette section s'applique aux professionnels de la santé (médicaux et psychologiques) et à l'entrepreneur principal.

La méthode choisie pour détruire les renseignements de nature délicate dépend du niveau de sensibilité. Lorsqu'un document ou un fichier numérique a plus d'une classification ou d'un niveau de protection, il faut choisir la méthode de destruction pour le plus haut niveau de sensibilité.

- À moins d'indications contraires, les renseignements et les biens de niveau PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B, d'origine canadienne, peuvent être détruits par l'organisation, avec l'approbation de la GRC.
- Les renseignements et les biens de niveau PROTÉGÉ dont la destruction a été autorisée doivent être éliminés conformément aux dispositions suivantes :
 - Ils ne doivent être détruits qu'à l'aide de l'équipement de destruction approuvé, ou dans une installation autorisée par la GRC;
 - Les renseignements en attente d'être détruits ou acheminés à l'endroit où ils seront détruits doivent être protégés de la manière prescrite pour les renseignements et les biens de niveau PROTÉGÉ du plus haut niveau;
 - Les renseignements et les biens de niveau PROTÉGÉ en attente d'être détruits doivent être séparés des autres renseignements et biens à détruire;
 - Un employé détenant une cote de fiabilité de la GRC doit être présent pour surveiller la destruction des renseignements de niveau PROTÉGÉ;
 - Les copies excédentaires et les déchets qui pourraient révéler des renseignements de niveau PROTÉGÉ doivent être protégés au niveau approprié et doivent être détruits rapidement.

Communication verbale et par message

Nota : Cette section s'applique aux professionnels de la santé (médicaux et psychologiques) et à l'entrepreneur principal.

Si des renseignements doivent être transmis par voie électronique (courriel), veuillez aussi consulter la section sur les systèmes de sécurité des TI.

- Les renseignements de niveau PROTÉGÉ ne peuvent être transmis sans le chiffrement approuvé par la GRC.
- Des téléphones et des télécopieurs non protégés ne doivent pas être utilisés pour communiquer des renseignements de niveau PROTÉGÉ B ou PROTÉGÉ C.
- Lorsqu'on discute de renseignements de niveau PROTÉGÉ, il faut être conscient de son environnement, car quelqu'un qui n'a pas « besoin de savoir » pourrait se trouver à proximité.

Incidents de sécurité :

Nota : Cette section s'applique aux professionnels de la santé (médicaux et psychologiques) et à l'entrepreneur principal.

L'entrepreneur doit immédiatement signaler tout incident de sécurité à la GRC et mener une enquête préliminaire sur l'incident afin d'en déterminer toutes les circonstances, y compris :

- Quelle est la nature de l'incident et quand et où s'est-il produit?
- Qui l'a signalé, à qui et quand?
- Quels sont les renseignements ou les biens visés (en détail)?
- Quel était le marquage de sécurité et quelle est la description des renseignements ou des biens en cause?
- De qui provenaient ces renseignements ou ces biens?
- Quand, pendant combien de temps et dans quelles circonstances les renseignements ou les biens étaient-ils vulnérables à une divulgation non autorisée, et à qui?
- Quelles mesures a-t-on prises pour protéger les renseignements ou les biens et limiter les dommages?
- Y a-t-il des renseignements ou des biens qui ont été perdus ou égarés?

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ MATÉRIELLE

Zones : Consulter l'annexe A pour en savoir plus sur le concept de la zone de sécurité.

- Le Programme national de recrutement de la GRC (services d'évaluation médicale / psychologique) doit être situé dans une aire de bureau clairement définie (voir les sections Zone de traitement des renseignements et Zone de stockage des renseignements) dont l'accès est contrôlé.
- Le stockage des dossiers papier doit être effectué dans l'aire de bureau assignée par l'entrepreneur au Programme national de recrutement de la GRC et être accessible à partir de cette zone.
- Le stockage électronique des dossiers doit se faire soit sur des serveurs situés dans l'aire de bureau assignée par l'entrepreneur au Programme national de recrutement de la GRC, soit dans la salle des serveurs de l'entrepreneur réservée à cet effet.
- L'accès à la zone de traitement des renseignements (bureau général) doit se faire à partir d'une zone sécurisée à accès restreint.

Zone de traitement des renseignements (bureau général) :

Il faut prendre des mesures particulières pour protéger les renseignements et les biens de niveau PROTÉGÉ contre la divulgation et l'accès non autorisés lorsqu'on les sort des contenants ou des locaux de stockage de dossiers approuvés.

- Généralités :
 - Ne pas laisser de renseignements et de biens de niveau PROTÉGÉ sans surveillance;

- S'assurer que les renseignements et les biens de niveau PROTÉGÉ ne peuvent pas être vus et que toute discussion à leur sujet ne peut pas être entendue par des personnes qui ne détiennent pas la cote de fiabilité appropriée ou qui n'ont pas « besoin de savoir ».
- Murs et portes du périmètre :
 - L'aire de bureau assignée par l'entrepreneur au Programme national de recrutement de la GRC doit comporter un périmètre clairement défini (murs et portes).
- Contrôle de l'accès, détection des intrusions et surveillance :
 - L'aire de bureau assignée par l'entrepreneur au Programme national de recrutement de la GRC doit être équipée d'un système d'alarme assurant une surveillance en tout temps, muni de détecteurs de mouvements offrant une couverture complète et de contacts de porte (pour toutes les portes du périmètre).

Zone de stockage des renseignements (versions imprimées et versions électroniques) :

- Généralités :
 - L'accès aux dossiers du programme doit être limité aux employés qui travaillent dans l'aire de bureau assignée par l'entrepreneur au Programme national de recrutement de la GRC et qui détiennent la cote de sécurité appropriée et qui ont « besoin de savoir »;
 - Le stockage des dossiers papier doit respecter les dispositions en matière de « verrouillage » du gouvernement du Canada. Les dossiers doivent être stockés dans l'aire de bureau assignée par l'entrepreneur au Programme national de recrutement de la GRC, et l'accès aux dossiers doit être limité à ceux qui détiennent la cote de sécurité appropriée et qui ont « besoin de savoir ».

AUTRES RÉFÉRENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Se reporter aux sections sur la sécurité des TI et sur la sécurité du personnel en ce qui concerne d'autres exigences en matière de sécurité.

Exigences en matière de sécurité du personnel

Cote de fiabilité approfondie (CFA) de la GRC

Pour l'entrepreneur ayant besoin d'avoir accès à des renseignements, systèmes, installations ou biens protégés de la GRC. Dans ce scénario, la GRC effectue toutes les vérifications requises pour la délivrance d'une CFA. Aux fins du processus d'approvisionnement de TPSGC, cette exigence doit être indiquée dans les documents contractuels.

Les employés de l'entrepreneur doivent se soumettre à des vérifications effectuées par la GRC avant de pouvoir avoir accès à des systèmes, biens, installations ou renseignements protégés ou classifiés. La GRC se réserve le droit d'interdire à tout employé de l'entrepreneur d'accéder à ses systèmes, biens, installations ou renseignements, et ce, en tout temps.

Dans les cas où la GRC juge qu'une cote de fiabilité approfondie (CFA) ou une habilitation sécuritaire est nécessaire, le soumissionnaire retenu/l'entrepreneur doit lui faire parvenir ce qui suit :

1. formulaire SCT 330-23
2. formulaire SCT 330-60
3. formulaire 1020 (entrevue de sécurité)
4. deux pièces d'identité avec photo (certificat de naissance et permis de conduire)
5. deux jeux d'empreintes digitales
6. visa de travail (s'il y a lieu)
7. deux photos de type passeport
8. entrevue de sécurité

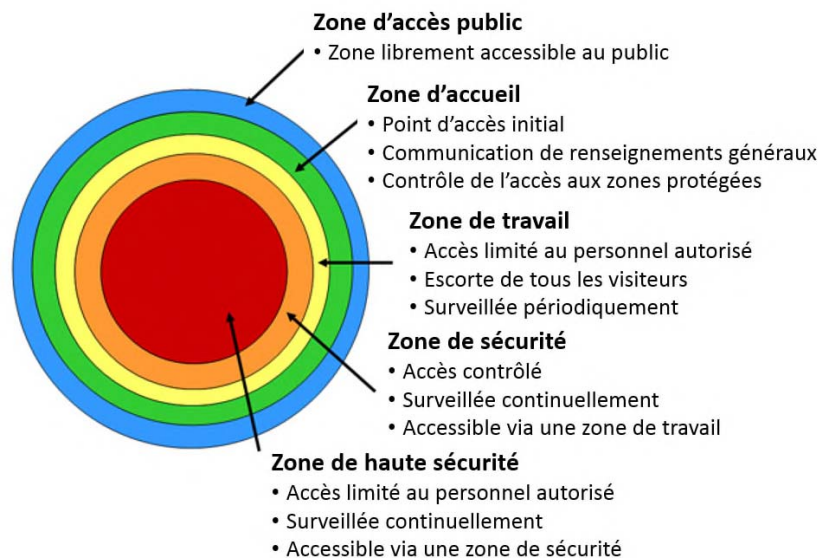
La GRC :

1. effectuera des vérifications de sécurité dont les exigences sont supérieures à celles énoncées dans la Politique sur la sécurité du gouvernement;
2. est responsable des exigences en matière d'escorte dans ses installations ou sur ses sites;
3. effectuera un filtrage de sécurité pour tout haut fonctionnaire clé identifié par la DSIC (en cas de renseignements classifiés).

Annexe A – Zones de sécurité

La *Politique sur la sécurité* du gouvernement (article 10.8 – Limites à l'accès) stipule que « les ministères doivent limiter l'accès aux renseignements classifiés et protégés et autres biens aux seules personnes qui ont besoin de les connaître et qui ont la cote de fiabilité ou de sécurité appropriée. »

Dans la *Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle* (article 6.2 – Hiérarchie des zones), on précise que « les ministères doivent assurer l'accès et la protection des biens protégés et classifiés en fonction d'une hiérarchie des zones clairement reconnaissable. »



Zone d'accès public : zone où l'accès est libre pour le public et qui entoure habituellement un immeuble gouvernemental ou en fait partie. Exemples : les terrains entourant un immeuble et les corridors publics, ainsi que les vestibules d'ascenseur dans des immeubles à plusieurs occupants.

Zone d'accueil : espace où la transition d'une zone d'accès public à une zone à accès restreint est délimitée et contrôlée. Elle est située généralement à l'entrée de l'immeuble où survient le premier contact entre le public et le ministère, y compris des endroits où des services sont fournis et où des renseignements sont échangés. L'accès au public peut être restreint pendant certaines heures de la journée ou pour des motifs particuliers.

Zone de travail : zone dont l'accès est limité au personnel qui y travaille et aux visiteurs accompagnés comme il se doit; elle doit être indiquée par un périmètre reconnaissable et surveillée sur une base périodique. Par exemple, des bureaux à aire ouverte ou un local électrique typiques.

Zone de sécurité : zone dont l'accès est limité au personnel autorisé et aux visiteurs autorisés et escortés comme il se doit; elle doit être indiquée par un périmètre reconnaissable et surveillée continuellement (24 heures sur 24, 7 jours sur 7). Par exemple, une zone où des renseignements secrets sont traités ou conservés.

Zone de haute sécurité : zone dont l'accès est limité au personnel autorisé qui détient une cote de sécurité valide et de niveau approprié et aux visiteurs autorisés et escortés comme il se doit; elle doit être indiquée au moyen d'un périmètre bâti selon les caractéristiques techniques recommandées dans l'évaluation de la menace et des risques, surveillée continuellement (24 heures sur 24, 7 jours sur 7) et être un secteur où les détails de l'accès sont

Sous-direction de la sécurité ministérielle de la GRC – Sécurité matérielle
Exigences en matière de sécurité matérielle – Programme national de recrutement de la GRC – Services
d'évaluation médicale / psychologique n° 202006332/333
2020-11-16

enregistrés et vérifiés. Par exemple, une zone où des biens de grande valeur sont manipulés par des employés sélectionnés.

L'accès à ces zones devrait être fondé sur le principe du « besoin de savoir » et être restreint afin de protéger les employés et les biens de valeur. Pour plus de renseignements, consulter le document [G1-026 Guide pour l'établissement des zones de sécurité matérielle de la GRC](#).