



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

Bid Receiving/Réception des soumissions :  
ATL\_Procurement@rcmp-grc.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL**

**DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE  
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title - Sujet</b> Services d'un médecin-chef - Nouveau-Brunswick		<b>Date</b> 08 decembre 2022
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> M4500-3-1787		
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b>		
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b>		
<b>At /à :</b>	14 h 00	AST (Atlantic Standard Time) HNA (heure normale de l'Atlantique)
<b>On / le :</b>	05 janvier 2023	
<b>Delivery - Livraison</b> See herein - Voir aux présentes	<b>Taxes – Taxes</b> See herein - Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein - Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services - Destinations des biens et services</b> See herein - Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein - Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à</b> Sandra Bremner 902-720-5355 <a href="mailto:Sandra.Bremner@rcmp-grc.gc.ca">Sandra.Bremner@rcmp-grc.gc.ca</a> pour les demandes de renseignements seulement. N'envoyez pas d'offres à cette adresse e-mail.		
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See herein - Voir aux présentes	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative - Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>		
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	<b>Email - courriel</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



---

## **AVIS IMPORTANT AUX OFFRANTS**

**LES SOUMISSIONS REÇUES PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE SERONT  
ACCEPTÉES COMME OFFICIELLES.**

**LES SOUMISSIONS REÇUES PAR FAX, EN PERSONNE, OU PAR COURRIER NE SERONT  
PAS ACCEPTÉES.**

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est [ATL\\_Procurement@rcmp-grc.gc.ca](mailto:ATL_Procurement@rcmp-grc.gc.ca). Les soumissions soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à une adresse électronique autre que [ATL\\_Procurement@rcmp-grc.gc.ca](mailto:ATL_Procurement@rcmp-grc.gc.ca) ne seront pas acceptées. Pour obtenir des informations additionnelles, voir la Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions.



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

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

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

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

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

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

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des travaux
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Paiement
- 6.8. Modalité de paiement - Paiement mensuel
- 6.9. Instructions relatives à la facturation
- 6.10. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.11. Lois applicables
- 6.12. Ordre de priorité des documents
- 6.13. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.14. Exigences en matière d'assurances
- 6.15. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- 6.16. Remplacement d'individus spécifiques
- 6.17. Biens de l'État



**Liste des annexes :**

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de Paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe D	Critères d'évaluation technique obligatoires
Annexe E	Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission
Annexe F	Exigences en matière d'assurance
Annexe G	Dispositions Relatives à L'Intégrité
Annexe H	Ancien fonctionnaire



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

### **1.2 Énoncé des travaux**

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) veut s'assurer les services pour deux médecin-chefs, sur une base d'au fur et à mesure que demandé.

La GRC a l'intention d'attribuer deux contrats distincts à deux entrepreneurs qui répondent aux exigences de la demande de propositions.

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat subséquent.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Mécanismes de recours**

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

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



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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

Le document [2003](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 150 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

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

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

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

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

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



d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Lois applicables

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

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

## 2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

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

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

## 2.6 Données Volumétriques

Le nombre estimatif d'heures a été fourni aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

# PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

## 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de transmettre leur soumission intégrale par **courriel** en sauvegardant et annexant des pièces jointes distinctes comme suit:

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

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

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



**Remarque importante :**

Pour les soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a. réception d'une soumission déformée ou incomplète;
- b. retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans le compte courriel de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel que reçoit l'autorité contractante sont considérées comme la date et l'heure de réception de la soumission);
- c. disponibilité ou condition de l'équipement utilisé pour la réception;
- d. incompatibilité entre l'équipement utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- f. illisibilité de la soumission;
- g. sécurité des données incluses dans la soumission.

Une soumission transmise par courriel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme au paragraphe 5 du document [2003](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.

Il existe à la GRC des restrictions relatives aux courriels entrants. La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5Mo. Des fichiers compressés ou des liens vers des documents de soumission ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est bel et bien reçue.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)





3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent présenter des soumissions par voie électronique.

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

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

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à l'annexe « B » base de paiement.

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

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

#### **Section III : Attestations**

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

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

#### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

##### **4.1.1 Évaluation technique**

###### **4.1.1.1 Critères techniques et cotés obligatoires**

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

##### **4.1.2 Évaluation financière**

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

#### **4.2 Méthode de sélection**

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

- a. Respecter toutes les exigences de la demande de proposition; et
- b. Satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. Obtenir entre 0 et 50 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés qui font l'objet d'une cotation numérique.

L'échelle de cotation compte 50 points. Il n'y a pas de minimum exigé.



- 4.2.2** Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.
- 4.2.3** La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
- 4.2.4** Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 % .
- 4.2.5** Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
- 4.2.6** Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 4.2.7** La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

Le tableau ci-dessous présente un **exemple** où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

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



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

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

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

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

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

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité**

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

- Déclaration de condamnation à une infraction – Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)

Veuillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir des détails additionnels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

#### **5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans



la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

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

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

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

#### 5.1.3.2 Ancien fonctionnaire

Se référer à l'annexe « H ».

#### 5.1.3.3 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) Statut et disponibilité du personnel

#### 5.1.3.4 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

**6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] et clauses connexes) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les médecins qui sont sous contrat avec la GRC doit maintenir une habilitation de sécurité Top Secret.

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et



Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

### 6.3.1 Conditions générales

2010B (2022-01-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

#### **Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place**

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de \_\_\_\_\_ [à insérer à l'attribution du contrat] jusqu'au une année de la date du contrat inclusivement.

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux période(s) supplémentaire(s) d'une 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 avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Sandra Bremner  
Titre: Chef d'équipe d'approvisionnement  
Approvisionnement et contrats de la GRC  
Téléphone: 902-720-5355  
Courriel: [Sandra.Bremner@rcmp-grc.gc.ca](mailto:Sandra.Bremner@rcmp-grc.gc.ca)

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



### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : [à insérer à l'attribution du contrat]

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur [à insérer à l'attribution du contrat]

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

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. information on its status, with respect to being a former public servant in receipt of a [Public Service Superannuation Act](#) (PSSA) pension, the Contractor has agreed that this information will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports, in accordance with [Contracting Policy Notice: 2019-01](#) of the Treasury Board Secretariat of Canada.

## 6.7. Paiement

### 6.7.1 Base de paiement - taux horaire ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les taux horaire ferme précisés à l'Annexe « B », Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ [à insérer à l'attribution du contrat]  
Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou



interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## 6.8 Modalité de paiement - Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

## 6.9 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des conditions générales. Aucune facture ne doit être soumise tant que tous les travaux qui y sont inscrits ne sont pas terminés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :  
  
Un (1) exemplaire doivent être envoyés par courriel au Chargé de projet et à l'Autorité contractante pour attestation et paiement.

## 6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.10.1 Conformité

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

## 6.11 Lois applicables

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

## 6.12 Ordre de priorité des documents

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





- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales supplémentaires 4013 (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- c. les conditions générales 2010B (2022-01-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- d. Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e. Annexe « B », Base de paiement;
- f. Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- g. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ [à insérer à l'attribution du contrat].

## 6.13. Ombudsman de l'approvisionnement

### 6.13.1 Règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

### 6.13.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

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

## 6.14 Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au





Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

#### **6.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

#### **6.16 Remplacement d'individus spécifiques**

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
  - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
  - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

#### **6.17 Biens de l'État**

Les biens de l'État ne doivent être utilisés qu'aux seules fins d'exécution du contrat.



## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

MÉDECINS-CHEFS (UN POSTE À TEMPS PLEIN ET UN POSTE À TEMPS PARTIEL)

### 2. CONTEXTE

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

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

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

#### 2.2 Principes directeurs:

Nos actions seront constamment guidées par cinq principes directeurs :

- 2.2.1** Les thèmes « harmonisation, changement culturel et communication » mis de l'avant par le commissaire fournissent la base à partir de laquelle les principes directeurs sont dérivés.
- 2.2.2** À titre d'organisation, la GRC a une obligation envers les collectivités canadiennes qu'elle sert. La GRC s'acquitte de cette obligation par l'entremise de ses membres. Les membres de première ligne (ceux qui sont en contact direct avec le public) sont les membres « clés » permettant d'assumer cette obligation.
- 2.2.3** Les Services de santé existent pour appuyer le mandat/l'obligation de la GRC. Par conséquent, les activités des Services de santé sont principalement centrées sur les membres « clés » (les membres de première ligne).
- 2.2.4** Les Services de santé fournissent un appui au mandat de la GRC par l'entremise de la gestion et de la prestation des services de santé axés sur les membres clés (membres de première ligne).
- 2.2.5** Les produits et les services clés offertes par les Services de santé pour s'acquitter de leur mandat sont la santé au travail et la gestion des avantages pour soins de santé des membres.
- 2.2.6** Les Services de santé gèrent et fournissent leurs produits et services clés par l'intermédiaire d'un modèle décentralisé (régionalisé) de prestation de services.



### 3. OBJECTIF

La Gendarmerie royale du Canada, Programme des services de santé et de sécurité au travail, a besoin de deux médecins-chefs, un à temps plein (35 à 40 heures par semaine) et un à temps partiel (environ 6 heures par semaine selon la demande), pour fournir des recommandations et des conseils médicaux spécialisés concernant l'aptitude au travail des membres de la GRC et les avantages et services fournis par la Croix Bleue Medavie.

**Remarque 1 :** Les candidats au poste de médecin-chef doivent savoir que les membres de la GRC ont leurs propres fournisseurs de soins primaires dans la communauté. Par conséquent, le rôle de médecin-chef n'est pas celui de médecin traitant.

Le rôle du médecin-chef se limite exclusivement aux deux fonctions suivantes :

- (1) *santé et sécurité au travail; et*
- (2) *gestion des cas d'invalidité*

**Remarque 2 :** Le médecin-chef ne doit pas signer le profil médical d'un membre pour qui il est le médecin traitant.

### 4. SIGLES

GRC	Gendarmerie royale du Canada
Division J	GRC au Nouveau-Brunswick
Division L	GRC à l'Île-du-Prince-Édouard
EDT	Énoncé des travaux
RT	Responsable technique
ENS	Entente sur les niveaux de service

### 5. DOCUMENTS ET RÉFÉRENCES APPLICABLES

DA1:	Politique sur les services de santé de la GRC
DA2:	Politique sur la gestion de l'incapacité et les mesures d'adaptation
DA3:	Politique sur l'admissibilité aux soins de santé et avantages

### 6. TÂCHES

**6.1** L'entrepreneur doit réaliser les tâches suivantes, sans s'y limiter :

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

Les tâches sont décrites plus en détail ci-dessous :



## **6.1.1 GESTION DES DOSSIERS D'INVALIDITÉ**

L'entrepreneur doit :

- 6.1.1.1** Analyser l'information concernant l'état de santé du membre, la politique de la GRC, les directives, les processus de travail et les critères d'approbation afin de pouvoir formuler une recommandation/opinion éclairée au sujet de l'aptitude au travail du membre et/ou de la gestion du dossier d'invalidité.
- 6.1.1.2** Élaborer, sur le fondement des activités susmentionnées, et conformément aux dispositions législatives, à la politique et aux directives de la GRC, une recommandation médicale avec justification à l'appui.

REMARQUE : L'entrepreneur doit fournir ses recommandations et conseils médicaux sur des formulaires fournis par la GRC. Les avis manuscrits doivent être lisibles. Il se peut aussi que l'entrepreneur ait à saisir des données dans les systèmes d'enregistrement de la GRC.

## **6.1.2 ATTRIBUTIN DU PROFIL MÉDICAL**

L'entrepreneur doit :

- 6.1.2.1** Effectuer des évaluations de l'aptitude au travail des membres de la GRC et des candidats à un employé à la GRC notamment:
  - i. L'examen et l'évaluation des rapports médicaux;
  - ii. La liaison avec les membres, les candidats et/ou les Médecins traitants et les fournisseurs de soins de santé;
  - iii. La détermination de l'aptitude au travail; et
  - iv. L'attribution de profils médicaux reflétant la capacité des membres et des candidats à répondre aux exigences liées à leur poste du point de vue médical.
- 6.1.2.2** Conseiller la direction sur les capacités fonctionnelles, les limites et les restrictions des membres afin de faciliter le processus d'adaptation.

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

## **6.1.3 CONSEILS D'EXPERTS MÉDICAUX**

Conformément aux exigences opérationnelles, l'entrepreneur doit, sur demande :

- 6.1.3.1** Recherches, prendre part à des réunions ou à des ateliers et/ou élaborer des rapports/recommandations à des fins d'étude par la GRC et pour son usage comme « avis d'expert » (par contraste aux avis formulés lors de l'étude des dossiers des clients).
- 6.1.3.2** Fournir des avis professionnels, à la fois verbalement et par écrit, sur l'efficacité, l'efficacité et la pertinence de divers services et avantages dans le contexte d'une thérapie.



**6.1.3.3** Fournir des avis et des recommandations, à la fois verbalement et par écrit, sur les politiques, les procédures et les processus opérationnels de la GRC.

**6.1.3.4** Effectuer un suivi auprès des professionnels de la santé de la GRC et de la collectivité en ce qui concerne des dossiers de clients.

**6.1.3.5** Fournir des conseils et des directives aux Médecins désignés et aux fournisseurs de soins de santé de la communauté afin d'assurer une prestation efficace des services et une appréciation de leurs rôles et responsabilités en ce qui a trait aux programmes de santé au travail de la GRC.

**6.1.4 EXAMENS EN MATIÈRE DE PRESTATIONS DE SOINS DE SANTÉ**

L'entrepreneur doit :

**6.1.4.1** Effectuer des examens de santé, en interpréter les résultats et formuler des recommandations médicales concernant les demandes de services de santé selon le Programme des services de santé.

**6.1.5 SERVICES APRÈS LES HEURES DE TRAVAIL**

Sur demande, l'entrepreneur doit :

**6.1.5.1** Être en mesure d'effectuer des évaluations d'aptitude au travail la nuit et la fin de semaine, plus particulièrement en cas d'incident critique;

**6.1.5.2** Fournir un numéro de téléphone cellulaire au chargé de projet pour les appels après les heures de travail.

REMARQUE : Les heures de service habituelles sont de 8 h à 17 h du lundi au vendredi.

**7. PRODUITS LIVRABLES**

Numéro	Référence de la tâche	Description des produits livrables	Quantité, format et bénéficiaire
7.1	6.1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournir des recommandations et des conseils sur l'aptitude au travail des membres et/ou la gestion des cas d'invalidité</li> <li>Fournir des recommandations médicales et les justifier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Une copie électronique (en format PDF ou Mot) au chargé de projet par courriel; ou</li> <li>Entrée dans le système de la GRC.</li> </ul>
7.2	6.1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire des évaluations de la santé et de l'aptitude au travail</li> <li>Conseiller la direction sur les limitations et restrictions des capacités fonctionnelles du membre pour faciliter le processus d'adaptation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Une copie électronique (en format PDF ou Mot) au chargé de projet par courriel; ou</li> <li>Entrée dans le système de la GRC.</li> </ul>
7.3	6.1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire des recherches, participer à des réunions ou des ateliers et préparer des rapports et des recommandations pour que la GRC les examine et en fasse usage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Une copie électronique (en format PDF ou Mot) au chargé de projet par courriel; ou</li> </ul>



		<p>conformément au principe des « conseils d'experts » (contrairement aux consultations fournies sur les études des dossiers de client)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir des avis écrits et verbaux à la GRC sur l'efficacité, la rentabilité et la place occupée en thérapie, de différents services et avantages</li> <li>• Fournir des recommandations et des avis écrits et verbaux sur les politiques, les procédures et les processus opérationnels de la GRC</li> <li>• Consulter les professionnels de la santé de la GRC et de la collectivité concernant les cas de clients</li> <li>• Fournir des conseils et des directives aux médecins désignés et aux fournisseurs communautaires de soins de santé afin d'assurer une prestation de services efficace et de reconnaître leurs rôles et responsabilités dans les programmes de santé au travail de la GRC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrée dans le système de la GRC.</li> </ul>
<b>7.4</b>	6.1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire des examens de santé, en interpréter les résultats et formuler des recommandations médicales concernant les demandes de services de santé en vertu du Programme des services de santé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une copie électronique (en format PDF ou Mot) au chargé de projet par courriel; ou</li> <li>• Entrée dans le système de la GRC.</li> </ul>
<b>7.5</b>	6.1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être en mesure d'effectuer des évaluations d'aptitude au travail la nuit et la fin de semaine, plus particulièrement en cas d'incident critique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une copie électronique (en format PDF ou Mot) au chargé de projet par courriel; ou</li> <li>• Entrée dans le système de la GRC.</li> </ul>

## 8. LANGUE DE TRAVAIL

La langue de tous travaux et produits livrables est l'anglais ou le français (conformément à la langue de préférence du membre), conformément à la *Loi sur les langues officielles*.

## 9. LIEU D'EXÉCUTION DU TRAVAIL

Les travaux doivent être effectués dans :

Gendarmerie royale du Canada  
Clinique de santé au travail  
1445, rue Regent  
Fredericton, N.-B.  
Canada



## 10. DÉPLACEMENTS

Il se peut que l'entrepreneur ait à voyager au sein du Nouveau-Brunswick ou du Canada pour accomplir les tâches 6.1.1 à 6.1.4.

**10.1** Chaque année, l'entrepreneur devra se rendre à l'Île-du-Prince-Édouard pour une période de 2 à 3 jours, étant donné que les Services de santé de la Division J de la GRC ont une ENS avec la Division L pour fournir des services de santé.

**10.2** Les déplacements au Nouveau-Brunswick et au Canada seront peu fréquents, mais pourraient être exigés pour accomplir les tâches 6.1.1 à 6.1.4.

Tous les frais de déplacement, d'hébergement et de subsistance sont assujettis à la Directive du Conseil national mixte [Directive sur les voyages \(njc-cnm.gc.ca\)](http://njc-cnm.gc.ca)

## 11. RÉUNIONS

Non requises.

## 12. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)

Aucun

## 13. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)

**MFG 1:** Disque dur et écran d'ordinateur de bureau Dell.

Quantité:	1
Numéro de série :	419010800151
Numéro dans l'inventaire:	EMR# J10353567

## 14. SOUTIEN APPORTÉ PAR LA GRC

La GRC :

- fournira à l'entrepreneur un préavis d'une semaine par courriel indiquant l'endroit, le temps et les tâches comprises;
- fournira une adresse courriel de la GRC et un accès aux logiciels/applications nécessaires pour accomplir le travail;
- fournira les dossiers médicaux des membres;
- mettra à la disposition de l'entrepreneur du personnel de soutien administratif pour l'aider avec le classement, la prise de rendez-vous, l'organisation de réunions, etc.

## 15. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit :

- utiliser les installations et l'équipement de la GRC UNIQUEMENT pour les travaux requis par la GRC;
- assurer un entretien convenable et raisonnable des installations et de l'équipement médicaux durant l'exécution des tâches;
- fournir un numéro de téléphone cellulaire pour les besoins après les heures de travail.



## **ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes, tout compris, ce qui inclut les frais généraux courants et les bénéfices pour les services décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, tel qu'il est indiqué ci-dessous. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

### **AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT**

Le soumissionnaire doit proposer une (1) ressource pour un poste ou pour les deux. Le soumissionnaire ne doit pas proposer la même ressource pour les deux postes. Le soumissionnaire doit cocher « X » à côté du ou des postes pour lesquels il fait une soumission et fournir le nom de la ressource proposée.

Poste 1 : Médecin-chef à temps plein      Nom: \_\_\_\_\_

Poste 2 : Médecin-chef à temps partiel      Nom: \_\_\_\_\_

Le soumissionnaire doit indiquer son taux horaire ferme dans la colonne A ci-dessous et le prix calculé dans la colonne C dans le tableau 1 ou le tableau 2 ci-dessous.

Le nombre d'heures estimé n'est fourni qu'à des fins d'évaluation et ne constitue pas une garantie ou un engagement de la part du Canada.

**PRIX TOTAL ÉVALUÉ =**

Poste 1 : Total du tableau 1 (colonne C)

Poste 2 : Total du tableau 2 (colonne C)





**TABLEAU 1**  
**POSTE 1 : MÉDECIN-CHEF PRINCIPAL (TEMPS PLEIN)**  
**ESTIMATION DE 35-40 HEURES PAR SEMAINE**

<b>SERVICES D'UN MÉDECIN</b>	<b>TARIF HORAIRE (A)</b>	<b>NOMBRE MAXIMUM ESTIMÉ D'HEURES (B)</b>	<b>TARIF TOTAL (A) x (B) = (C)</b>
<b>Année 1</b>  De: _____ À: _____ [à insérer à l'attribution du contrat]  Nom: _____	\$	2 080	\$
Année d'option 1 (Si exercée)  De: _____ À: _____ [à insérer à l'attribution du contrat]  Nom: _____	\$	2 080	\$
Année d'option 2 (si exercée)  De: _____ À: _____ [à insérer à l'attribution du contrat]  Nom: _____	\$	2 080	\$
<b>TOTAL</b>		<b>6 240</b>	<b>\$</b>



**TABLEAU 2**  
**POSTE 2 : MÉDECIN-CHEF (TEMPS PARTIEL)**  
**ESTIMATION DE 3-6 HEURES PAR SEMAINE**

<b>SERVICES D'UN MÉDECIN</b>	<b>TARIF HORAIRE (A)</b>	<b>NOMBRE MAXIMUM ESTIMÉ D'HEURES (B)</b>	<b>TARIF TOTAL (A) x (B) = (C)</b>
<b>Année 1</b>  De: _____ À: _____ [à insérer à l'attribution du contrat]  Nom: _____	\$	312	\$
Année d'option 1 (si exercée)  De: _____ À: _____ [à insérer à l'attribution du contrat]  Nom: _____	\$	312	\$
Année d'option 2 (si exercée)  De: _____ À: _____ [à insérer à l'attribution du contrat]  Nom: _____	\$	312	\$
<b>TOTAL</b>		<b>936</b>	<b>\$</b>

**ANNEX C - SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)**  
**ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES SÉCURITÉ (LVERS)**

Solicitation No. - N° de l'invitation :  
M4500-3-1786



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

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

**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	<b>RCMP/GRC</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Health Services / services de santé
---	-----------------	---

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of contractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	--

4. Brief Description of Work / Brève description du travail  
Medical Services: / Services médicaux  
Note 1: Permitted to process, produce and store RCMP Protected information on RCMP equipment within RCMP premises  
Remarque 1: Autorisé à traiter, produire et stocker des informations protégées de la GRC sur l'équipement de la GRC dans les locaux de la GRC

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  
 No / Non  Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?  
 No / Non  Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)  
 No / Non  Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / 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.  
 No / Non  Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?  
 No / Non  Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>  Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>    Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>    Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
--	--	--

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



Government  
of CanadaGouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

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 / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : It is noted previous security was RCMP Reliability Status; now Top Secret as per direction  
Il est à noter que la sécurité précédente était la cote de fiabilité de la GRC ; maintenant Top Secret selon la direction

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

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

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

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Contract Number / Numéro du contrat
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	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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**



## ANNEXE « D » CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

### 1. INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRE

- 1.1 Le soumissionnaire est invité à fournir une réponse aux critères d'évaluation dans la colonne « justification » ou à indiquer où se trouve l'information relative au critère dans la soumission (p. ex. numéro de section/volume, onglet, numéro de page, paragraphe du CV, etc.) dans la colonne « justification ».
- 1.2 Pour que le Canada tienne compte de l'expérience de travail, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne; elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant ses responsabilités et les tâches effectuées dans l'exercice de ses fonctions. Le fait de présenter une énumération des expériences de travail sans fournir de données à l'appui de la description des responsabilités, des tâches et de leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser le même libellé que celui utilisé dans les exigences de qualification ne constitue pas une « preuve » d'une expérience de travail aux fins de l'évaluation. Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, la période de chevauchement ne sera comptée qu'une fois dans les exigences portant sur la durée de l'expérience.
- 1.3 Le soumissionnaire doit également utiliser le numéro unique du point ainsi que le titre/la description correspondant dans ses réponses aux critères d'évaluation.
- Exemple : *CTO4 : Instructeur X expérience : Onglet 3, instructeur X curriculum vitæ, page 6, paragraphe 4.*
- 1.4 Des expressions comme « au cours des cinq (5) dernières années » utilisées dans la présente demande de soumissions signifient « au cours des cinq dernières années précédant la date de clôture de la demande de propositions ». Si la date de clôture de demande de propositions est changée après la publication initiale, la durée de l'expérience sera déterminée à partir de la date de clôture définitive, à moins d'une indication contraire dans une modification apportée à la demande de soumissions.
- 1.5 Les échéances du projet qui se chevauchent ne seront comptabilisées qu'une seule fois dans le nombre de mois.
- 1.6 Pour démontrer son expérience et celle de son personnel (c.-à-d. les ressources proposées), le soumissionnaire doit fournir les renseignements détaillés suivants sur la façon dont l'expérience a été acquise :
- i. nom et coordonnées des organisations clientes;
  - ii. dates de début et de fin (MM-AAAA);
  - iii. nature, rôle et portée des services fournis;
  - iv. une référence pouvant attester de l'expérience.

### 1.7 Nombre de ressources évaluées

Les soumissionnaires doivent proposer une ressource pour chaque catégorie de ressource. Si le soumissionnaire propose plus d'une ressource par catégorie de ressource, seule la première ressource sera examinée.





## 2.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

### POSTE 1 : MÉDECIN-CHEF PRINCIPAL (TEMPS PLEIN) (le cas échéant)

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent montrer par écrit qu'ils satisfont aux critères obligatoires ci-dessous. Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée. Les liens vers les pages Web ne sont pas acceptés et recevront la mention « NON RESPECTÉ ».

Élement n°	CRITÈRE	JUSTIFICATION  Veuillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition [rempli par le soumissionnaire]	ÉVALUATION  RESPECTÉ/ NON RESPECTÉ [rempli par l'évaluateur de la GRC]
O1	<p>Le soumissionnaire doit proposer une ressource et fournir un curriculum vitæ (CV) détaillé. Le CV doit comprendre :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les renseignements actuels/passés sur l'emploi, dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nom de l'employeur;</li> <li>- les dates de début et de fin (s'il y a lieu);</li> <li>- le sommaire des principales tâches et responsabilités.</li> </ul> </li> <li>2. La scolarité</li> <li>3. Les attestations</li> <li>4. Les spécialités</li> </ol> <p>Les renseignements que contient ce CV doivent suffire à prouver sans équivoque que la personne proposée possède l'expérience lui permettant de satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux.</p> <p>En plus du CV, le soumissionnaire doit fournir un résumé écrit qui explique en quoi l'expérience de la ressource proposée est pertinente pour les tâches de l'énoncé des travaux.</p>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit fournir une copie lisible du diplôme en médecine de la ressource proposée.</p>		
O3	<p>Le soumissionnaire doit fournir une copie lisible du certificat d'inscription auprès du Collège des médecins et chirurgiens de Nouveau-Brunswick de la ressource proposée.</p>		
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une copie lisible du ou des certificats de la ressource proposée, que cette dernière a terminé formation formelle en médecine du travail, comprenant un ou plusieurs des éléments suivants:</p>		



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bourse de recherche en médecine du travail</li><li>• Une formation structurée menant au statut de membre associé de la Commission canadienne de la médecine du travail</li><li>• Une maîtrise avec spécialisation en santé au travail, en santé publique ou en administration médicale</li><li>• Deux années d'expérience professionnelle en santé au travail, en santé publique ou en administration médicale.</li></ul>		
<b>O5</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en renvoyant au CV fourni pour le critère O1, que la ressource proposée a 60 mois d'expérience médicale en tant que médecin habilité dans les 8 dernières années.</p> <p>* Le travail à temps partiel peut être considéré si la période totale équivaut à 60 mois au cours des 8 dernières années.</p>		
<b>O6</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en renvoyant au CV fourni pour le critère O1, que la ressource proposée a accumulé 60 mois d'expérience au cours des 8 dernières années dans le domaine de la santé au travail** au sein d'une organisation militaire ou policière, ou d'un groupe professionnel de sécurité semblable.</p> <p>* Le travail à temps partiel peut être considéré si la période totale équivaut à 60 mois au cours des 8 dernières années.</p> <p>** Domaine de la santé au travail = évaluation de l'aptitude au travail ou gestion des cas d'invalidité.</p>		
<b>O7</b>	<p>Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir les services dans les deux langues officielles*.</p> <p>*Les deux langues officielles = l'anglais et le français</p> <p>Le soumissionnaire doit signer ci-dessous l'attestation de la capacité de la ressource proposée à effectuer le travail dans les deux langues officielles (l'anglais et le français).</p> <p>Signature : _____</p>		





## 2.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

### POSTE 2 : MÉDECIN-CHEF (TEMPS PARTIEL) (le cas échéant)

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent montrer par écrit qu'ils satisfont aux critères obligatoires ci-dessous. Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée. Les liens vers les pages Web ne sont pas acceptés et recevront la mention « NON RESPECTÉ ».

Élément n°	CRITÈRE	JUSTIFICATION  Veuillez indiquer les pages pertinentes de votre proposition [rempli par le soumissionnaire]	ÉVALUATION  RESPECTÉ/ NON RESPECTÉ [rempli par l'évaluateur de la GRC]
O1	<p>Le soumissionnaire doit proposer une ressource et fournir un curriculum vitæ (CV) détaillé. Le CV doit comprendre :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les renseignements actuels/passés sur l'emploi, dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nom de l'employeur;</li> <li>- les dates de début et de fin (s'il y a lieu);</li> <li>- le sommaire des principales tâches et responsabilités.</li> </ul> </li> <li>2. La scolarité</li> <li>3. Les attestations</li> <li>4. Les spécialités</li> </ol> <p>Le CV doit clairement démontrer que la ressource proposée est pleinement qualifiée et capable de répondre aux besoins de l'énoncé des travaux.</p> <p>En plus du CV, le soumissionnaire doit fournir un résumé écrit qui explique en quoi l'expérience de la ressource proposée est pertinente pour les tâches de l'énoncé des travaux.</p>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit fournir une copie lisible du diplôme en médecine de la ressource proposée.</p>		
O3	<p>Le soumissionnaire doit fournir une copie lisible du certificat d'enregistrement du Collège des médecins et chirurgiens du Nouveau-Brunswick.</p>		
O4	<p>Le soumissionnaire doit montrer, en fournissant une copie lisible du ou des certificats de la ressource proposée, que la ressource proposée a terminé la formation structurée en médecine du travail, ce qui inclut un ou plusieurs des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bourse de recherche en médecine du travail</li> <li>• Une formation structurée menant au statut de membre associé de la Commission canadienne de la médecine du travail</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Une maîtrise avec spécialisation en santé au travail, en santé publique ou en administration médicale</li><li>• Deux années d'expérience professionnelle en santé au travail, en santé publique ou en administration médicale.</li></ul>		
<b>O5</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en renvoyant au CV fourni pour le critère O1, que la ressource proposée a 60 mois d'expérience médicale en tant que médecin habilité dans les 8 dernières années.</p> <p>* Le travail à temps partiel peut être considéré si la période totale équivaut à 60 mois au cours des 8 dernières années.</p>		
<b>O6</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en renvoyant au CV fourni pour le critère O1, que la ressource proposée a accumulé 60 mois d'expérience au cours des 8 dernières années dans le domaine de la santé au travail** au sein d'une organisation militaire ou policière, ou d'un groupe professionnel de sécurité semblable.</p> <p>* Le travail à temps partiel peut être considéré si la période totale équivaut à 60 mois au cours des 8 dernières années.</p> <p>** Domaine de la santé au travail = évaluation de l'aptitude au travail ou gestion des cas d'invalidité.</p>		
<b>O7</b>	<p>Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir les services dans les deux langues officielles*.</p> <p>*Les deux langues officielles = l'anglais et le français</p>		



## **CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS**

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

Le soumissionnaire doit au moins fournir les renseignements suivants :

- nom de l'organisation;
- nom, numéro de téléphone et titre du client;
- type d'activités;
- durée du travail (mois et année du début et de la fin de cette période).

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

<b>Élément n°</b>	<b>Critère coté</b>	<b>Barème de notation</b>	<b>Renvoi à la proposition (n° de page)</b>	<b>Note du soumissionnaire</b>
<b>C1</b>	<p><b>Médecine du travail et sécurité professionnelle</b></p> <p>L'offrant doit démontrer dans un résumé écrit que la ou les ressources proposées possèdent au moins trois (3) ans d'expérience dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.</p>	<p>Points en fonction de l'expérience démontrée :</p> <p><b>7-10+ ans: 10 points</b>  <b>5-6 ans: 8 points</b>  <b>3-4 ans: 6 points</b>  <b>1-2 ans: 0 points</b></p>		
<b>C2</b>	<p><b>Expérience de la gestion de cas d'invalidité</b></p> <p>L'offrant doit démontrer dans un résumé écrit que la ou les ressources proposées possèdent au moins trois (3) ans d'expérience dans le domaine de la gestion de dossiers d'invalidité.</p> <p>L'expérience de gestion de dossiers d'invalidité s'entend de l'évaluation de la déficience fonctionnelle, ainsi que du fait d'édicter et de superviser des programmes de retour au travail.</p>	<p>Points en fonction de l'expérience démontrée :</p> <p><b>7-10+ ans: 10 points</b>  <b>5-6 ans: 8 points</b>  <b>3-4 ans: 6 points</b>  <b>1-2 ans: 0 points</b></p>		



<b>C3</b>	<b>Qualifications professionnelles</b>	<b>FRCP (Médecine du travail)</b> 10 points  <b>Maîtrise en santé publique, en santé au travail ou en administration médicale</b> 8 points  <b>Commission Canadienne de la médecine du travail :</b> 4 points  <b>Autres qualifications formelles</b> p. ex.: - médecine de plongée, - médecine aéronautique, - médecin légiste indépendant 1 point par réponse		
		<b>MAXIMUM DE 50 POINTS</b>		<b>/50</b>



## ANNEXE « E » ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

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

\_\_\_\_\_  
(Nom du destinataire de l'offre)

pour :

\_\_\_\_\_  
(Nom et numéro du projet de l'offre)

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

\_\_\_\_\_  
(Nom de l'autorité adjudicative)

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

Je déclare au nom de que :

\_\_\_\_\_  
(Nom de l'offrant [ci-après l'« offrant »])

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



à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;

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

---

(Nom et signature de la personne autorisée par l'offrant)

---

(Titre)

---

(Date)



## **ANNEXE « F » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **1. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

- a) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 2 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- b) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- c) L'avenant suivant doit être inclus :

Avis de résiliation : L'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la protection.

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

- a) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales, d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel, frais de défense compris.
- b) La couverture correspond à la norme en matière de politique relative aux fautes médicales professionnelles. Elle doit être pour des réclamations découlant de l'offre ou de l'incapacité d'offrir des services médicaux ayant causé des blessures, des dommages psychologiques, un mauvais état de santé, la maladie ou la mort d'une personne à la suite d'une négligence, d'une erreur ou d'une omission commise par l'entrepreneur dans l'exercice ou entourant l'exercice de sa profession ou dans le cadre d'un acte régi par les lois du bon samaritain.
- c) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- d) Avis de résiliation : L'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la protection.







## ANNEXE « H » - ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

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



En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

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

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

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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