



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre  
d'approvisionnement  
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et  
Océans Canada  
301 Bishop Drive | 301 promenade Bishop  
Fredericton, NB, E3C 2M6

**Email / Courriel :** [DFO.Tenders-  
Soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFO.Tenders-Soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca)  
**Copy to :** [Louise.Martel@dfo-mpo.gc.ca](mailto:Louise.Martel@dfo-mpo.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition à : Pêches et Océans Canada

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

<b>Title / Titre</b> Fourniture de conseils médicaux d'urgence et de soutien en télémédecine à la Garde côtière canadienne à bord des navires.		<b>Date</b> 4 avril 24
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> 30005498		
<b>Client Reference No. / No. de référence du client(e)</b> 30005498		
<b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 14 :00 ADT (Atlantic Daylight Time) / HAA (Heure Avancée de l'Atlantique) <b>On / le :</b> 30 avril 2024		
<b>F.O.B. / F.A.B.</b> Destination	<b>Taxes</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Duty / Droits</b> See herein — Voir ci-inclus
<b>Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Instructions</b> See herein — Voir ci-inclus		
<b>Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à :</b> Louise Martel, Spécialiste de Contrat <b>Email / Courriel:</b> <a href="mailto:DFO.Tenders-Soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca">DFO.Tenders-Soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca</a> <b>Copy to :</b> <a href="mailto:Louise.Martel@dfo-mpo.gc.ca">Louise.Martel@dfo-mpo.gc.ca</a>		
<b>Delivery Required / Livraison exigée</b> See herein — Voir ci-inclus	<b>Delivery Offered / Livraison proposée</b>	
<b>Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur</b>		
<b>Telephone No. / No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. / No. de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX .....	3
1.3 STRATEGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRES DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA).....	3
1.4 COMPTE RENDU .....	4
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	5
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 DIFFICULTES TECHNIQUES DE LA TRANSMISSION DES SOUMISSIONS .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	6
2.4 LOIS APPLICABLES.....	7
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION .....	10
4.2 METHODE DE SELECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION .....	12
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES...	13
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>19</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	19
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX .....	19
L'ENTREPRENEUR DOIT EXECUTER LES TRAVAUX CONFORMEMENT A L'ENONCE DES TRAVAUX QUI SE TROUVE A L'ANNEXE « A » .....	19
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES .....	19
6.4 DUREE DU CONTRAT .....	21
6.5 RESPONSABLES .....	21
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	22
6.7 PAIEMENT .....	22
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION .....	23
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES .....	23
6.10 LOIS APPLICABLES .....	24
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	24
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	24
6.14 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	25
6.15 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL .....	25
<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>36</b>
<b>ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>39</b>
<b>ANNEXE « D » CRITÈRE D'ÉVALUATION.....</b>	<b>42</b>
<b>ANNEXE « E » CONDITIONS D'ASSURANCE.....</b>	<b>49</b>



## **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) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
  - a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 6, Clauses du contrat subséquent;
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>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)**

#### **1.3.1 Marché réservé conditionnel en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral**

Il s'agit d'un appel d'offres ouvert. Toutefois, il sera réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux (2) soumissions ou plus ont été reçues par des entreprises autochtones certifiées selon les critères de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) et qui peuvent figurer dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada ([Répertoire des entreprises autochtones \(sac-isc.gc.ca\)](http://sac-isc.gc.ca)).

Si votre entreprise autochtone n'est pas encore inscrite au Répertoire des entreprises autochtones, veuillez le faire en cliquant sur le lien ci-dessus. Si la soumission d'au moins deux (2) entreprises autochtones est conforme aux conditions de la demande de propositions, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte de la soumission de toute entreprise non autochtone qui aurait pu être présentée.

Si les soumissions des entreprises autochtones sont jugées non conformes ou non recevables ou sont retirées, de sorte qu'il reste moins de deux (2) soumissions conformes d'entreprises autochtones, la



soumission de toutes les entreprises non autochtones qui avaient présenté des soumissions seront alors examinées par l'autorité contractante.

#### **1.4 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 ou par téléphone.

#### **1.5 Accords commerciaux**

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



---

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

**Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause de la présente demande de soumission, y compris les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre.**

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

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

Le document [2003](#) (2023-06-08) 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 : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

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

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

### 2.3 Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i. Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii. Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.



## Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

## Liste de contrôle de l'intégralité de la soumission

Les offres seront examinées et réputées être complètes lorsque les éléments suivants auront été soumis par le soumissionnaire :

Complété? (O / N)	Mesures prises
	Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
	Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
	Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
	Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
	Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission



Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **sept (7)** 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 **Ontario**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

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

Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux de moins de 30 300 \$ pour les biens et de 121 200 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations concernant l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

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



---

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande au soumissionnaire d'envoyer **toutes** ses soumissions par **courriel** en sections sauvegardées séparément comme suit **avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions à l'adresse indiquée** :

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

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

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

#### **Remarque importante :**

La taille maximale par courriel (pièces jointes comprises) est limitée à 10 Mo. Au-delà de cette limite, le MPO pourrait ne pas recevoir votre courriel. Nous vous suggérons de comprimer le courriel pour garantir l'envoi. Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la fin de la période indiquée dans l'appel d'offres. Les courriels avec des liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.

Le MPO ne sera pas responsable des échecs attribuables à la transmission ou à la réception du courriel de soumission. Le MPO transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires une fois la proposition 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-dessous pour préparer leur soumission en version papier

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

En avril 2006, le Canada a 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) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

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

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





## **Section II : Soumission financière**

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

### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

## **Section III : Attestations**

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



---

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'annexe « C »

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à l'annexe « C »

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix - A0027T (2012-07-16)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de **70 points**, points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **100 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
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 70%.
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 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.



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.

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 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection</b>			
<b>Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</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>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$
<b>Note combinée</b>	84.18	73.15	77.70
<b>Évaluation globale</b>	<b>1er</b>	<b>3ième</b>	<b>2ième</b>



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou 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 exigées avec la soumission

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

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

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

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

##### 5.1.2.1 Marchés réservés conditionnels aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire autochtone :

1. Je suis un propriétaire de \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Services aux Autochtones Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire

\_\_\_\_\_  
Date



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

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

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

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

### 5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences 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>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieure à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

### 5.2.3 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](#).

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 » au moment de l'attribution du contrat.



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

### 5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

### 5.2.4.2 Études et expérience

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

### 5.2.4.3 Formulaire d'identification du personnel (FIP)

Les soumissionnaires doivent remplir le formulaire d'identification du personnel qui se trouve dans la pièce jointe 1 de la partie 5.

### 5.2.4.4 Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Les soumissionnaires doivent remplir la Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité qui se trouve dans la pièce jointe 2 de la partie 5.

### 5.2.4.5 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

### 5.2.4.6 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal  
: \_\_\_\_\_
- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :  
\_\_\_\_\_
- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):



- 
- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :
- 

### 5.2.5 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( )

Non ( )



---

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

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

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

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

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

Oui ( )

Non ( )

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

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

#### **L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :**

J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets.

---

Signature

---

Nom du signataire en caractères d'imprimerie





**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5  
FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)**

**Contrat / numéro de dossier: 30005498**

**TITRE DU PROJET:** Emergency Medical Advice and Telemedicine Support for the Canadian Coast Guard on board vessels

Nom de la compagnie:	
Adresse:	
Numéro de Téléphone:	
Facsimile:	
<b>Dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :</b>	

**Services Professionnels** (Ajouter une deuxième page si nécessaire. S'il vous plaît écrire lisiblement)

Personne-ressource travaillant sur ce projet	Date de naissance YYY/MM/DD	Dossier de TPSGC ou Numéro de Certificat :	Niveau de sécurité	Rencontre	Ne rencontre pas	Commentaires

**Signataire autorisé du fournisseur:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_

**(Pour usage officiel seulement)**

Autorisation de la compagnie	Requis	Niveau de sécurité	<b>Rencontre / ne rencontre pas / Commentaires (pour usage officiel seulement)</b>
Vérification d'organisation désignée			
Côte de sécurité de l'établissement			
Capacité de sauvegarder des documents			

**POUR L'USAGE DE PÊCHES ET OCEANS**

**Autorisation de l'autorité contractante de sécurité**

J'autorise

Je n'approuve pas basé sur:

**L'autorité contractante de sécurité:** \_\_\_\_\_

**Date:** \_\_\_\_\_



---

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

### Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : Renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Liste de noms pour le formulaire de [vérification de l'intégrité](#)



## **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 (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, et obtenir une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser leur établissement pour traiter, produire ou entreposer des renseignements ou des biens PROTÉGÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou entreposer électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B compris un lien électronique au niveau PROTÉGÉ B.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
6. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
  - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

### **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**

**Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause du présent contrat, y compris les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre**

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.

### 6.3.1 Conditions générales

**6.3.1.1** 2010B (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**6.3.1.2** Le paragraphe 10 des Conditions générales 2010B (2022-12-01) : services professionnels (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010B 10 (2013-03-21) Présentation des factures

Insérer : **Présentation des factures**

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante [DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca). L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
  - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
  - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
  - c. La date de facturation.
  - d. Le numéro de facture.
  - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
  - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
  - g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
  - h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées).  
**Remarque :** La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués).
  - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
  - j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
  - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
  - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.



4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 avril 2026.

### 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 trois (3) période(s) supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Louise Martel  
Titre : Spécialiste de Contrats  
Organisation : Pêches et Océans Canada  
Direction : Operations financières et Gestion du Matériel  
Adresse : 301 promenade Bishop, Fredericton, N.-B. E3C 2M6  
Téléphone : 819-962-7325  
Courriel : [Louise.Martel@dfo-mpo.gc.ca](mailto:Louise.Martel@dfo-mpo.gc.ca)  
[DFO.Tenders-Soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca](mailto:DFO.Tenders-Soumissions.MPO@dfo-mpo.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 *(sera nommé à l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

### 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

- 6.7.1.1** L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douanes sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de 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.

### **6.7.3 Modalités de paiement**

#### **6.7.3.1 Paiement Mensuel**

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

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

#### **6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

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

- a. Carte d'achat;
- b. Dépôt direct (national et international) ;

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

**6.8.1** L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article 6.3.1.2 intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés.

**6.8.2** Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur aux adresses suivantes :

- Courriel : [DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca](mailto:DFO.invoicing-facturation.MPO@DFO-MPO.gc.ca)
- CP Codeur :
- Chargé de Projet :

et fournir l'information exigées à l'article 6.8.1.

### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**



### 6.9.1 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.

### 6.9.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [A3000C](#) (2022-05-12) Attestation du statut d'entreprise autochtone

### 6.10 Lois applicables

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

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annex A, Énoncé des Travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité;
- f) Annexe D, Critères obligatoires;
- g) Annexe E, Conditions d'Assurance;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ [inscrire la date de la soumission](#)

### 6.12 Assurance – exigences particulières

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.

### 6.13 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA [A7017C](#) (2008-05-12), Remplacement d'individus spécifiques.





#### 6.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».
- (e) Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. 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 BOA pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).
- (f) Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'administration de certains contrats fédéraux, et ce, peu importe leur valeur. Si vous avez des préoccupations concernant l'administration d'un contrat fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone en composant le 1-866-734-5169 ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

#### 6.15 Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les offrants doivent tenir compte des points suivants :

- a. En matière de consommation de papier :
  - Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
  - x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
  - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- b. En matière d'exigences relatives aux déplacements :



- On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
- Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.



---

## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### TITRE

Fourniture de conseils médicaux d'urgence et de soutien en télémédecine à la Garde côtière canadienne à bord des navires.

### INTRODUCTION

La Garde côtière canadienne (GCC) a besoin des services d'un fournisseur capable de fournir des informations médicales d'urgence, des conseils et un soutien en télémédecine aux officiers de santé de la GCC à bord des navires de la GCC dans des régions extrêmement éloignées.

### OBJECTIF

L'objectif du programme des officiers de santé de la GCC est de fournir un service de santé basé sur les soins préventifs, les soins de santé primaires et les soins infirmiers en santé au travail à l'effectif du navire à bord des navires de la GCC du ministère des Pêches et des Océans (MPO) pendant les voyages arctiques et scientifiques dans des régions éloignées. Ces services doivent être fournis en temps opportun par les médecins d'urgence de l'entrepreneur, qui offriront leurs conseils médicaux experts et leurs services de rapports aux officiers de santé à bord des navires de la GCC.

Le résultat global souhaité est de réduire le besoin d'évacuations médicales en gérant le traitement du patient à bord des navires de la GCC par des officiers de santé (infirmières) formés de la GCC. Cela doit être fourni par téléphone et/ou Internet, où les conseils médicaux des médecins d'urgence soutiennent les officiers de santé (infirmières) de la GCC à bord des navires de la GCC dans des endroits éloignés.

Chaque demande (appel téléphonique, chat électronique ou courriel) adressée aux médecins d'urgence des entrepreneurs devra être évaluée en termes de champ de pratique et de compétences en évaluation clinique de l'officier de santé de la GCC qui gère le dossier médical. Ceci sera ensuite utilisé comme une évaluation de la qualité globale des soins prodigués par nos officiers de santé de la GCC. Le résultat de cette évaluation doit ensuite être remis à la coordonnatrice nationale du programme des officiers de santé de la GCC au minimum chaque mois.

### CONTEXTE

La GCC est un organisme de service spécial au sein de Pêches et Océans Canada qui travaille à assurer la sécurité des marins dans les eaux canadiennes et à protéger l'environnement marin du Canada.

La GCC dispose d'infirmières autorisées possédant des compétences avancées en pratique infirmière qui fournissent des services de soins de santé primaires aux employés à bord des brise-glaces et des navires scientifiques de la GCC. Ces navires partent de Victoria, de la Colombie-Britannique (BC), du Québec (QC), de Dartmouth, de la Nouvelle-Écosse (NS) et de St-John's, Terre-Neuve (NL) tout au long de l'année.

Le but du programme des officiers de santé de la GCC est de maintenir une santé optimale, grâce à l'évaluation, au traitement, au counseling et à l'éducation.

La GCC cherche à réduire la morbidité et la mortalité associées aux maladies ou aux blessures potentiellement mortelles. Nos officiers de santé de la GCC doivent gérer les urgences à distance avec l'aide des conseils médicaux des médecins urgentistes par téléphone et/ou Internet. Ce service appuiera



---

le mandat des officiers de santé de la GCC, qui consiste à fournir les meilleurs soins médicaux possibles aux employés à bord des navires de la GCC.

## **TÂCHES**

L'entrepreneur sera responsable d'accomplir les tâches suivantes, telles que, sans toutefois s'y limiter :

### **LA PORTÉE DU CONTRAT:**

Assister à une réunion de lancement organisée par le chargé de projet dans les cinq (5) jours suivant l'attribution du contrat.

### **MÉDECINS RESPONSABLES DU SOUTIEN MÉDICAL D'URGENCE (MSMU):**

Fournir des conseils médicaux d'urgence, un soutien et des directives en matière de télémédecine aux officiers de santé de la GCC en service sur leur navire respectif de la GCC. (Voir le tableau d'informations opérationnelles sur les navires de la GCC pour 2024 ci-dessous).

Les conseils médicaux d'urgence ainsi que le soutien et la direction via télémédecine doivent être disponibles en tout temps dans les deux langues officielles, en anglais et en français.

Un ou plusieurs médecins d'urgence doivent être disponibles pour accepter de tels appels vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine, conformément à l'horaire opérationnel des navires de la GCC répertoriés (voir le tableau d'informations opérationnelles sur les navires de la GCC en 2024 ci-dessous). Cet horaire est sujet à changement selon les besoins opérationnels et sera fourni à l'entrepreneur dès que possible. Cet horaire change également d'année en année.

Tous les médecins doivent communiquer avec l'officier de santé de la GCC dans les quatre (4) minutes suivant la réception d'un appel téléphonique.

Les appels téléphoniques pour des situations ne relevant pas de l'expertise ou des compétences linguistiques du médecin urgentiste de l'entrepreneur doivent être immédiatement dirigés vers un autre médecin urgentiste pour gérer le cas.

L'entrepreneur doit utiliser un système sécurisé pour enregistrer et stocker les informations sur les patients afin d'assurer la confidentialité des informations médicales.

Le médecin d'urgence de l'entrepreneur doit être disponible au besoin pour examiner les procédures médicales entreprises par la GCC afin de fournir son expertise médicale générale.

Le médecin d'urgence de l'entrepreneur doit être disponible une fois par an pour examiner le barème d'acquisition de la flotte de la GCC.

### **ACCÈS:**

L'entrepreneur fournira un numéro de téléphone grâce auquel les officiers de santé de la GCC pourront joindre les médecins d'urgence de garde.

Les appels doivent être répondus vingt-quatre (24) heures, sept (7) jours par semaine par du personnel qualifié (c'est-à-dire des centres de répartition comme le 911), sinon par le médecin d'urgence lui-même.



Tous les appels téléphoniques doivent être enregistrés vocalement à des fins de responsabilité et d'assurance qualité. Tous les enregistrements d'appels doivent être mis à la disposition de la coordonnatrice nationale du programme des officiers de santé de la GCC pour l'assurance de la qualité dans un délai de deux (2) jours ouvrables ou plus tôt. Cela doit être fait de manière sécurisée (cryptée ou via un portail sécurisé pour préserver la confidentialité des informations médicales). La coordonnatrice nationale du programme des officiers de santé de la GCC doit être informé qu'un appel a eu lieu entre un officier de santé de la GCC et l'entrepreneur dans les vingt-quatre (24) heures à des fins de suivi.

Suite à une conversation téléphonique entre le médecin urgentiste de l'entrepreneur et l'officier de santé de la GCC, une adresse électronique sécurisée ou un accès à un portail de communication sécurisé doit être accessible pour faire un rapport de l'état du patient à bord du navire de la GCC. Ceci afin de garantir qu'un suivi soit effectué. Ceci sera décidé par l'entrepreneur et l'officier de santé de la GCC en fonction de la faisabilité et de la voie de communication la plus simple au moment du besoin médical.

L'entrepreneur convient que toutes les données recueillies pendant la durée de cette période contractuelle doivent être utilisées uniquement à des fins d'assurance qualité interne et ne seront pas utilisées à des fins de recherche ou à d'autres fins sans l'autorisation écrite de la coordonnatrice nationale du programme des officiers de santé de la GCC.

La seule personne qui aura accès aux informations confidentielles d'un dossier médical est la coordonnatrice nationale du programme des officiers de santé de la GCC. Cette personne aura la responsabilité de s'assurer que les informations sont inscrites dans le dossier médical électronique de l'employé pour un accès facile à tous les soins qui ont eu lieu dans les installations de la GCC par son officier de santé de la GCC.

#### **PRODUITS LIVRABLES:**

En raison des conditions générales de confidentialité applicables aux employés de la GCC, le seul employé autorisé de la GCC à pouvoir demander ou accéder aux dossiers médicaux, dossiers et informations relatifs aux soins des patients des employés de la GCC est la coordonnatrice nationale de la GCC pour le programme des officiers de santé.

#### **DOSSIER MÉDICAL:**

Un dossier de soins du patient doit être créé pour chaque demande de télémédecine reçue par l'officier de santé de la GCC.

#### Ces dossiers doivent au minimum comprendre:

la date et l'heure de réception de l'appel ;  
l'heure à laquelle le médecin de garde reçoit un bip ;  
l'heure à laquelle le médecin de garde a rappelé ou répondu à l'appel téléphonique ;  
le nom de la personne qui appelle ;  
le nom du patient et sa date de naissance ;  
la nature de l'état/maladie/blessure ;  
recommandations faites à l'officier de santé de la GCC ; et  
tous les traitements initiés en détail.

Ces dossiers de soins des patients doivent être mis à la disposition de l'officier de santé de la GCC pour être inclus dans le dossier médical de l'employé de la GCC à la fin de la saison de navigation de la GCC.

#### **PRESCRIPTIONS:**



Toutes les prescriptions initiées lors d'une demande de conseil médical d'urgence et d'assistance en télémédecine doivent être transmises via une version numérisée ou accessible via le portail sécurisé du contractant dans les plus brefs délais et au plus tard dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception de la demande médicale.

#### **RAPPORTS:**

L'entrepreneur doit fournir les rapports suivants à la coordonnatrice national du programme des officiers de santé de la GCC via des pièces jointes PDF envoyées par courrier électronique ou accessibles via le portail sécurisé de l'entrepreneur dédié aux conseils médicaux d'urgence et au soutien en télémédecine de la GCC.

Sommaire mensuel de tous les appels reçus des officiers de santé des navires de la GCC ;

Tous les dossiers de santé des patients desservis ;

Chaque demande (appel téléphonique, chat électronique ou courriel) envoyée à l'entrepreneur et qui a été évaluée en termes de champ de pratique et de compétences en évaluation clinique de l'officier de santé de la GCC qui gère le cas ;

\*Ces évaluations seront effectuées à l'aide d'un modèle qui sera déterminé entre l'entrepreneur et la coordonnatrice national du programme des officiers de santé de la GCC après l'attribution du contrat.

- IV. Chaque enregistrement de demande (appel téléphonique, chat électronique ou courriel) doit être rendu disponible dans les quarante-huit (48) heures par pièce jointe PDF envoyée par courriel ou accessible via le portail sécurisé de l'entrepreneur à la coordonnatrice national de la GCC pour le programme des officiers de santé pour assurance et contrôle de la qualité.

#### **COMMUNICATION TÉLÉPHONIQUE:**

L'entrepreneur fournira un (1) numéro de téléphone grâce auquel les officiers de santé de la GCC pourront joindre le ou les médecins d'urgence de garde. Cet appel téléphonique doit être répondu vingt-quatre (24) heures, sept (7) jours par semaine par un personnel qualifié.

Tous les appels téléphoniques doivent être enregistrés vocalement à des fins de responsabilité et d'assurance qualité.

Tous les enregistrements d'appels téléphoniques doivent être mis à la disposition de la coordonnatrice national du programme des officiers de santé de la GCC dans les quarante-huit (48) heures via un programme sécurisé et/ou un courrier électronique crypté et/ou un portail dédié.

#### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE:**

Preuve d'assurance responsabilité civile annuelle et permis d'exercice :

L'entrepreneur doit fournir une preuve d'assurance responsabilité civile au début de chaque année opérationnelle (voir le tableau ci-dessous, Informations opérationnelles sur les navires de la GCC).

L'entrepreneur doit fournir une copie du nom complet de chaque médecin d'urgence et du permis d'exercice au Canada attribué à ce contrat au début de chaque année opérationnelle. (voir le tableau ci-dessous, Informations opérationnelles sur les navires de la GCC).

#### **EXIGENCES SPÉCIFIQUES:**



Tous les médecins urgentistes doivent être certifiés comme spécialistes en médecine d'urgence par les deux organismes suivants et fournir la preuve :

- i. Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada; et
- ii. Collège canadien des médecins de famille



**RENSEIGNEMENTS OPÉRATIONNELS 2024 GCC**  
(cette liste est sujette au changement selon les opérations)

NAVIRE GCC	Nbre de membres d'équipage Nombre maximum de personnes à bord (PAB)	Calendrier opérationnel	Nbre de jours en mer	Langue (Parlée par les employés de la GCC)
NGCC Pierre Radisson	Équipage min. <u>38</u> Équipage max. <u>80</u>	1er juillet au 29 septembre	90	Français
NGCC DesGroseilliers	Équipage min. <u>38</u> Équipage max. <u>80</u>	20 juin au 19 novembre	140	Français
NGCC Amundsen	Équipage min. <u>38</u> Équipage max. <u>88</u>	13 juin au 30 octobre	139	Français /Anglais
NGCC Henry Larsen	Équipage min. <u>40</u> Équipage max. <u>70</u>	10 juillet au 7 octobre	89	Anglais
NGCC Louis St- Laurent	Équipage min. <u>53</u> Équipage max. <u>86</u>	le 4 juillet au 24 juillet et 14 août au 8 novembre	20 + 86 <b>Total: 106</b>	Anglais
NGCC Sir Wilfrid Laurier	Équipage min. <u>26</u> Équipage max. <u>45</u>	21 mai au 4 novembre	168	Anglais
NGCC Vincent Massey	Équipage min. <u>26</u> Équipage max. <u>39</u>	10 juillet au 9 octobre	91	Français





<b>Équipage total de la GCC :</b>	Équipage min. <u>259</u>			
<b>Total des PAB max.</b>	Équipage max. <u>488</u>			
<b>Nombre total de jours opérationnels</b>			<b>250 en moyenne</b>	

2024							
Mois	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre
<b>Nbre de navires</b>	1	3	7	7	7	6	3
<b>Nbre de PAB est.</b>	45	102	259	259	259	221	117

**Jours opérationnels :** Jours civils où les navires de la GCC ont besoin des services décrits dans le présent document.

**PAB:** Nombre total de personnes à bord, y compris les membres de l'équipage de la GCC, les surnuméraires, les clients et les passagers. Ce nombre varie d'une mission à l'autre et d'un jour à l'autre. Le nombre de PAB estimé suppose l'utilisation de 40 % des couchettes disponibles en plus des membres de l'équipage.

**2020 à 2024:** Les périodes opérationnelles n'ont pas encore été déterminées, mais elles seront semblables à 2023. La saison d'exploitation de pointe s'étendra de juin à octobre 2024 et sera ce que la GCC considère comme une saison de déploiement normale qui comprend huit (8) navires travaillant dans l'Arctique et en mer. Il est possible qu'un navire supplémentaire soit ajouté, pendant la période de pointe, dans chaque année d'option. Le tableau ci-dessus comprend ce navire supplémentaire et le nombre de PAB; toutefois, cela n'est pas confirmé pour le moment.

## 7. ENVIRONNEMENT TECHNIQUE, OPERATIONNEL ET ORGANISATIONNEL

L'officier de santé de la GCC étant à bord d'un navire en mer et les communications téléphoniques étant parfois sporadiques, le médecin urgentiste de garde (sur appel) devra peut-être reprendre contact avec le navire pour compléter la consultation. Dans le cas où les communications sont complètement perdues et que le médecin urgentiste ne parvient pas à rétablir les communications, le médecin urgentiste doit appeler le numéro du Centre des opérations régional (COR). (À fournir lors de l'attribution du contrat.)

Une fois que le médecin urgentiste sera en communication avec COR, il pourra aider à rétablir la communication sous une forme ou une autre. Le COR est disponible vingt-quatre (24) heures, sept (7) jours par semaine. Trois cent soixante-cinq (365) jours par an.

## 8. LIEU DE TRAVAIL

Tous les travaux seront effectués sur le site de l'entrepreneur, qui pourrait inclure l'emplacement du médecin d'urgence en service (sur appel) affecté à ce contrat.

## 9. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE



Tous les frais de déplacement et de subsistance sont à la charge de l'entrepreneur. Aucun frais de déplacement ou de subsistance n'est couvert par la GCC ou le MPO en vertu de ce contrat.

## 10. LANGUE DE TRAVAIL

Les ressources d'appoint proposées au médecin **doivent** parler couramment l'anglais et le français. La maîtrise se définit par la rédaction, la communication verbale et la compréhension à un niveau intermédiaire. (Veuillez-vous reporter à la légende qui suit.)

Légende	Communication verbale	Compréhension	Communication écrite
<b>Connaissances de base</b>	<p>La personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poser des questions simples et y répondre;</li> <li>• donner des directives de base;</li> <li>• donner des directives simples à l'égard de situations courantes au travail.</li> </ul>	<p>La personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bien comprendre des textes très simples;</li> <li>• saisir le sens général de textes traitant de sujets avec lesquels elle est familière;</li> <li>• lire et comprendre des éléments d'information de base, comme des dates, des numéros ou des noms, à l'intérieur de textes relativement complexes afin d'accomplir des tâches courantes au travail.</li> </ul>	<p>La personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.</li> </ul>
<b>Connaissances intermédiaires</b>	<p>La personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prendre part à une conversation sur des sujets concrets, rendre compte des mesures prises;</li> <li>• donner des instructions précises aux employés;</li> <li>• donner des descriptions et des explications factuelles.</li> </ul>	<p>La personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• saisir le sens général de la plupart des textes ayant trait à son travail;</li> <li>• en dégager des éléments d'information précis;</li> <li>• distinguer les idées principales et secondaires.</li> </ul>	<p>La personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• traiter de l'information explicite sur des sujets touchant son travail avec une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.</li> </ul>



<b>Connaissances approfondies</b>	La personne conversant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"><li>• expliquer son point de vue et discuter de questions hypothétiques et conditionnelles.</li></ul>	La personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"><li>• comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens;</li><li>• bien comprendre des documents spécialisés ou traitant de sujets qu'elle connaît peu.</li></ul>	La personne qui écrit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"><li>• rédiger des textes dans lesquels les idées sont élaborées et présentées de façon cohérente.</li></ul>
-----------------------------------	---	---	--



**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

**Soumissions des coûts ou des prix :**

Le contractant indiquera ci-dessous un taux journalier forfaitaire basé sur une durée de vingt-quatre (24) heures. Le contractant indiquera également ci-dessous un taux horaire forfaitaire (pour les réunions, l'analyse et l'examen des procédures médicales et les circonstances particulières) pour chaque année du contrat, comme indiqué ci-dessous.

**Durée du contrat : de l'attribution du contrat au 30 avril 2026**

<b>A</b> initiale du contrat : Date d'attribution - 30 avril 2026				
No.	Activité	Estimation* du niveau d'effort maximal (A)	Taux (B)	Coût total tout compris (A x B)
1.	Médecin d'urgence	500 jours	\$ _____ Tarif journalier	\$ _____
2.	<b>Services médicaux supplémentaires en fonction des besoins de la GCC :</b> Réunions, analyse et révision des procédures médicales et circonstances particulières.	50 heures	\$ _____ Par heure	\$ _____
<b>Sous-total hors taxes (A x B = C-1)</b>				\$ _____ <b>(C-1)</b>
Taxes applicables				\$ _____
Coût total tout compris, taxes comprises				\$ _____

**Première Année Optionnelle: du 1er mai 2026 au 30 avril 2027**

<b>B</b> d'option 1 : 1er mai 2026 - 30 avril 2027				
No.	Activité	Estimation* du niveau d'effort maximal (A)	Taux (B)	Coût total tout compris (A x B)
1.	Médecin d'urgence	250 jours	\$ _____ Tarif journalier	\$ _____
2.	<b>Services médicaux supplémentaires en fonction des besoins de la GCC :</b> Réunions, analyse et révision des procédures médicales et circonstances particulières.	25 heures	\$ _____ Par heure	\$ _____
<b>Sous-total hors taxes (A x B = C-2)</b>				\$ _____ <b>(C-2)</b>



Taxes applicables	\$ _____
Coût total tout compris, taxes comprises	\$ _____

**Deuxième Année Optionnelle: du 1er mai 2027 au 30 avril 2028**

<b>C Option année 2 : 1er mai 2027 - 30 avril 2028</b>				
No.	Activité	Estimation* du niveau d'effort maximal <b>(A)</b>	Taux <b>(B)</b>	Coût total tout compris <b>(A x B)</b>
1.	Médecin d'urgence	250 jours	\$ _____ Tarif journalier	\$ _____
2.	<b>Services médicaux supplémentaires en fonction des besoins de la GCC :</b> Réunions, analyse et révision des procédures médicales et circonstances particulières	25 heures	\$ _____ Par heure	\$ _____
<b>Sous-total hors taxes (A x B = C-3)</b>				\$ _____ <b>(C-3)</b>
Taxes applicables				\$ _____
Coût total tout compris, taxes comprises				\$ _____

**Troisième Année Optionnelle: du 1er mai 2028 au 30 avril 2029**

<b>D Option année 3 : 1er mai 2028 - 30 avril 2029</b>				
No.	Activité	Estimation* du niveau d'effort maximal <b>(A)</b>	Taux <b>(B)</b>	Coût total tout compris <b>(A x B)</b>
1.	Médecin d'urgence	250 jours	\$ _____ Tarif journalier	\$ _____
2.	<b>Services médicaux supplémentaires en fonction des besoins de la GCC :</b> Réunions, analyse et révision des procédures médicales et circonstances particulières.	25 heures	\$ _____ Par heure	\$ _____
<b>Sous-total hors taxes (A x B = C-4)</b>				\$ _____ <b>(C-4)</b>
Taxes applicables				\$ _____
Coût total tout compris, taxes comprises				\$ _____



**Total :Période contractuelle évaluée et années optionnelle hors taxes**

<b>Durée du contrat</b>	<b>Coût tout compris</b>
Durée initiale du contrat : Date d'attribution - 30 avril 2026	\$ _____ (C-1)
Année d'option 1 : 1er mai 2026 - 30 avril 2027	\$ _____ (C-2)
Option année 2 : 1er mai 2027 - 30 avril 2028	\$ _____ (C-3)
Option année 3 : 1er mai 2028 - 30 avril 2029	\$ _____ (C-4)
<b>Sous-total hors taxes (C-1 + C-2 + C-3 + C-4 = C-5)</b>	\$ _____ <b>(C-5)</b>
Taxes applicables	\$ _____
Tout compris, Total de l'offre évaluée, taxes comprises	\$ _____



**ANNEXE « C »**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>PR-30005498</b>
Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>DFO-MPO</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Canadian Coast Guard</b>
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail CCG requires the services for Emergency Medical Advice, Information and Telemedicine support for the use of CCG Health Officers on board CCG vessels.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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 commerciales sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input 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 :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	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 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"/>

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat PR-30005498
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?  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:  No  Yes

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

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

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

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

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

Special comments: DFO will have to sponsor the successful Supplier as Physicians and Health specialist would not  
Commentaires spéciaux :

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--







Contract Number / Numéro du contrat PR-30005498
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 Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité
--



**ANNEXE « D »**  
**CRITÈRE D'ÉVALUATION**

L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires spécifiés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour justifier le respect de cette exigence. Le soumissionnaire DOIT fournir le CV de la ressource proposée pour justifier le respect de cette exigence.

Les offres qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Les critères techniques obligatoires sont les suivants

#	Description des critères technique obligatoires	Référence à la proposition [ Le soumissionnaire doit insérer ]
O1	<p><b>Composition de l'équipe</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitae et les copies des certifications d'au moins trois (3) médecins qualifiés.</p> <p>Les médecins proposés doivent avoir au moins deux (2) années d'expérience en tant que médecin d'urgence.</p> <p>Les curriculum vitae doivent démontrer que leur expérience concerne les soins médicaux d'urgence et celle des exigences énoncées dans la présente demande de proposition, énoncé des travaux (EDT) à l'annexe A.</p>	
O2	<p><b>Expérience</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a réalisé au moins deux (2) projets au cours des dix (10) dernières années, à compter de la clôture des soumissions, qu'il était responsable de fournir à distance des conseils médicaux d'urgence* et de soutenir le personnel médical d'une organisation au moins un (1) emplacement éloigné** au Canada.</p> <p>*Pour les besoins de ce critère, les conseils et soutiens médicaux d'urgence sont définis comme le fait de donner des conseils médicaux par téléphone à un officier de santé ou à un individu.</p> <p>**Un emplacement éloigné au Canada est défini comme « lorsqu'il n'y a pas de service de soins de santé primaires » et un endroit qui n'est pas accessible par transport terrestre.</p> <p>Pour cette évaluation technique de projet(s) de demande de propositions de la GCC, le terme à distance stipule, à titre d'exemple, avoir fourni des services à un endroit qui n'est accessible que par hélicoptère. Ces endroits éloignés ne seraient pas proches d'un hôpital ou d'un service de santé. (Exemple : La région du Nunavik, la région de l'Alaska, la région du Labrador).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• • Une évacuation sanitaire est le transfert d'un patient vers un établissement de santé plus avancé, souvent situé dans un autre pays. Il peut également être organisé pour</li> </ul>	



	<p>les patients qui souhaitent déménager afin de se rapprocher de leurs proches.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Une ambulance terrestre, en plus d'un avion-ambulance, peut être nécessaire pour garantir que le patient est transporté confortablement et en toute sécurité. Si vous choisissez notre service lit à lit, nous prendrons en charge l'ensemble du processus de vol médical, y compris les transferts entre les établissements de santé et les aéroports via des ambulances terrestres sophistiquées et entièrement équipées.</li></ul> <p><b>Chaque projet proposé doit démontrer ce qui suit :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Effectuer des évaluations cliniques en étant loin du patient par téléphone/courriels ou vidéoconférence ;</li><li>II. Apporter un soutien verbal à une infirmière ou à un secouriste afin d'obtenir la meilleure évaluation clinique à distance par téléphone/courriels ou vidéoconférence ;</li><li>III. Donner une ou des prescriptions médicales et pharmaceutiques par téléphone/courriels ou vidéoconférence que le médecin n'a jamais vues en personne ; et</li><li>IV. Fournir des notes écrites de toutes les conversations survenues et les avoir transmises au professionnel de la santé dans un délai raisonnable, maximum vingt-quatre (24) heures.</li></ol> <p><b>Pour être admissible, les détails suivants doivent être fournis pour chaque expérience :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Nom de l'organisation cliente ;</li><li>b) Titre du contrat du projet ;</li><li>c) Dates de début et de fin (MM/AA) de la participation de la ressource proposée au projet ;</li><li>d) Description des tâches exécutées liées aux points I, II, III et IV ; et</li><li>e) Courriel et/ou numéro de téléphone du responsable du contrat ou du chargé de projet</li></ol>	
<p><b>O3</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des échantillons de formulaires qui ont été utilisés pour les dossiers de soins des patients pour au moins un (1) projet au cours des dix (10) dernières années.</p> <p><b>Pour être admissible, les détails suivants doivent être fournis pour chaque expérience :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Nom de l'organisation cliente ;</li><li>b) Titre du contrat du projet ; et</li><li>c) Dates de début et de fin (MM/AA) du contrat ou du projet ; et</li><li>d) Au moins deux (2) échantillons de formulaires utilisés pour les dossiers de soins des patients.</li></ol>	



### **Critères techniques cotés**

Les offres qui satisfont à tous les critères obligatoires ci-dessus seront ensuite évaluées et notées comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

Les offres qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points requis, soit **70 points** sur un total de **100 points (70 %)**, seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique noté doit être traité séparément.

### **Instructions - Veuillez lire attentivement :**

Pour chacune des exigences cotées en points énumérées ci-dessous, le soumissionnaire doit décrire et démontrer comment la ressource proposée répond à l'exigence en décrivant le processus. Il ne suffit pas de déclarer qu'une exigence est satisfaite sans fournir suffisamment de détails sur le processus utilisé pour y répondre. **Les offres qui ne contiennent pas de descriptions illustrant l'exigence seront considérées comme non conformes.**

### **NOTE pour le calendrier du projet en date et en nombre total de mois**

Les soumissionnaires sont informés que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet référencé ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, le projet 1 se déroule de juillet 2019 à décembre 2019 ; le projet 2 se déroule d'octobre 2019 à janvier 2020 ; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois. The bidder should clearly

Renvoyer chaque critère coté en points à la proposition.

No.	Critères techniques cotés (CTC)	Points Maximum disponible	Référence à la proposition [Le soumissionnaire doit insérer ]
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer la capacité de son système de conseils médicaux d'urgence et de soutien en télémédecine à répondre aux appels dans un délai défini en fournissant des rapports sur un (1) projet au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>I. Démontrer une *réponse cohérente aux appels d'urgence en 3+ à 4 minutes (5 points);</p> <p>II. Démontrer une réponse cohérente aux appels d'urgence en plus de 2+ à 3 minutes (10 points);</p> <p>III. Démontrer une réponse cohérente aux appels d'urgence en moins de 2 minutes. (15 points maximum)</p>	15 points	



	<p>*La cohérence est définie comme : 95 % du temps.</p> <p><b>Les points ne sont pas cumulables.</b></p> <p><b>Pour être admissible, les détails suivants doivent être fournis pour chaque expérience :</b></p> <p>a) Nom de l'organisation cliente ; b) Titre du contrat ou du projet ; c) Dates de début et de fin (MM/AA) du contrat ou du projet ; d) Fournir une preuve du rapport/des statistiques d'appel d'urgence pour un temps de réponse cohérent ci-dessus. (i, ii ou iii) ; et e) Courriel et/ou numéro de téléphone du responsable du contrat ou du chargé de projet</p>		
<b>C2</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) projets démontrant comment son système de conseils médicaux d'urgence et de soutien en télémédecine a fourni des services vingt-quatre (24) heures, sept (7) jours par semaine.</p> <p>Chaque projet sera évalué séparément (maximum 15 points par projet)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Par un seul médecin (5 points) ;</li><li>• Par rotation des médecins (10 points);</li><li>• Par centre d'appel soutenu par plus d'un (1) médecin à tout moment (15 points).</li></ul> <p><b>Les points ne sont pas cumulables.</b></p> <p>Pour être admissible, les détails suivants doivent être fournis pour chaque expérience :</p> <p>a) Nom de l'organisation cliente ; b) Titre du contrat ou du projet ; c) Dates de début et de fin (MM/AA) du contrat ou du projet ;</p>	<b>30 points</b>	



	<p>d) Fournir un résumé et une description du service 24h/24 et 7j/7 ; et</p> <p>e) Courriel et/ou numéro de téléphone du responsable du contrat ou du chargé de projet</p>		
<b>C3</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir des projets réalisés au cours des dix (10) dernières années suivant la clôture des soumissions, démontrant son expérience dans la fourniture de conseils et de soutien médicaux d'urgence à divers clients (par exemple, la population générale, les agences fédérales et/ou provinciales, les communautés/groupes autochtones ; autres groupes d'intérêt). ) liés aux objectifs et aux tâches identifiés dans l'énoncé des travaux à l'annexe A de la présente demande de propositions (DDP).</p> <p>A) Population générale en situation d'urgence (Urgences ou service de médecine générale)</p> <p>6 à 12 mois d'expérience = 2 points 13 à 24 mois d'expérience = 5 points 25 à 36+ mois d'expérience = 10 points</p> <p><b>B) Federal Agencies:</b> <a href="https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/manuels-manuals/chap18/08-eng.html">https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/manuels-manuals/chap18/08-eng.html</a> and \or Provincial agencies:  <a href="https://www.canada.ca/en/canadian-heritage/services/human-rights-complaints/provincial-territorial-agencies.html">https://www.canada.ca/en/canadian-heritage/services/human-rights-complaints/provincial-territorial-agencies.html</a></p> <p>6 à 12 mois d'expérience = 2 points 13 à 24 mois d'expérience = 5 points 25 à 36+ mois d'expérience = 10 points</p> <p><b>C) Communautés/groupes autochtones (Premières Nations, Inuits et Métis)</b></p> <p>6 à 12 mois d'expérience = 2 points 13 à 24 mois d'expérience = 5 points</p>	<b>30 points</b>	



	<p>25 à 36+ mois d'expérience = 10 points</p> <p><b>A + B + C = 30 points maximum.</b></p> <p><b>Pour être admissible, les détails suivants doivent être fournis pour chaque expérience :</b></p> <p>a) Nom de l'organisation cliente ; b) Titre du contrat ou du projet ; c) Dates de début et de fin (MM/AA) du contrat ou du projet ; et d) Courriel et/ou numéro de téléphone du responsable du contrat ou du responsable du projet</p>		
<b>C4</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, dans le cadre d'au moins deux (2) projets au cours des dix (10) dernières années, comment il a répondu aux appels médicaux d'urgence du point de contact de l'organisation du client.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Appel répondu par une personne sans qualification(s) en service médical d'urgence (SMU), (5 points) ;</li><li>• Appel répondu par une personne possédant une ou plusieurs qualifications SMU (10 points);</li><li>• Appel répondu par le médecin de garde directement, sans délai ni intermédiaire. (15points);</li></ul> <p><b>Pour être admissible, les détails suivants doivent être fournis pour chaque expérience :</b></p> <p>a) Nom de l'organisation cliente ; b) Titre du contrat ou du projet ; c) Dates de début et de fin (MM/AA) du contrat ou du projet ; et d) Une description de la façon dont la réponse à l'appel médical d'urgence a été effectuée et par qui.</p>	<b>15 points</b>	
<b>C5</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, pour au moins un (1) projet réalisé au cours des dix (10) dernières années, ses procédures</p>	<b>10 points</b>	



	<p>d'évacuation médicale au cours desquelles il a organisé un transfert rapide de patients via l'un des moyens suivants :</p> <p>I. d'un endroit à un hôpital. (5 points)</p> <p>II. d'un endroit éloigné à un hôpital. (10 points)</p> <p><b>Pour être admissible, les détails suivants doivent être fournis pour chaque expérience :</b></p> <p>a) Nom de l'organisation cliente ;</p> <p>b) Titre du projet ou du contrat ;</p> <p>c) Dates de début et de fin (MM/AA) du contrat ou du projet ; et</p> <p>d) Un résumé de la ou des procédures d'évacuation médicale.</p>		
<b>Note minimale</b>	<b>70 points</b>		
<b>Total des points disponibles</b>	<b>100 points</b>		

Les soumissions **DOIVENT** recevoir une note minimale de **70 %** sur les cinq (5) critères techniques cotés ci-dessus afin d'être considérées comme techniquement recevables.





---

## ANNEXE « E » CONDITIONS D'ASSURANCE

### 1. Assurance Responsabilité contre les fautes professionnelles médicales

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

### 2. Assurance responsabilité civile

- 2.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 2.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.



- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8



Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.