



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Angelo.Kaldis@rcmp-grc.gc.ca

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Services de santé internationaux de la GRC – Évaluations de la santé en cas de déploiement		Date 2024-07-03
Solicitation No. – N° de l'invitation 202306314		
Client Reference No. - No. De Référence du Client 202306314		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 h	EDT (Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
On / le :	2024-08-14	
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Angelo.Kaldis@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – No. de téléphone 519-318-3897		
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	

Avis important aux soumissionnaires :**Migration du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (Guide des CCUA)**

Dans le cadre du Programme de transformation de Services publics et Approvisionnement Canada, le Guide des CCUA a été archivé et transféré vers le site Web d'AchatsCanada. Vous pouvez y accéder en suivant le lien suivant vers la page d'accueil [Archivé – Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#).

Suivez les instructions sur la page pour savoir comment effectuer une recherche dans le Guide des CCUA archivé afin de trouver les clauses référencées dans ce document.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Comptes rendus
- 1.4. Mécanismes de recours

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demande de renseignements – en période de soumissions
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct
- 2.6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
- 2.7. Données volumétriques

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
Pièce jointe 1 de la Partie 5 : Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité et autres exigences
- 6.2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1. Énoncé des travaux
- 7.2. Clauses et conditions uniformisées
- 7.3. Exigences relatives à la sécurité
- 7.4. Durée du contrat
- 7.5. Responsables
- 7.6. Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

- 7.7. Paiement
- 7.8. Instructions relatives à la facturation
- 7.9. Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.10. Lois applicables
- 7.11. Ordre de priorité des documents
- 7.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.13. Exigences en matière d'assurances – Exigences explicites

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
Pièce jointe 1 de l'annexe B : Feuille de calcul Excel, Critères d'évaluation financiers.xlsx
- Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et Guide de sécurité
- Annexe D Exigences en matière d'assurance
- Annexe E Évaluation technique
- Appendice 1 Formulaire de présentation des soumissions

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

REMARQUE : [AchatsCanada](#) est la nouvelle source officielle pour les avis d'appel d'offres et d'adjudication du gouvernement du Canada.

[Achatsetventes](#) demeure une source d'information, de politiques d'approvisionnement et de lignes directrices.

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes. Elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit le déroulement de l'évaluation et présente les critères auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : comprend les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) avec le Guide de sécurité, les Exigences en matière d'assurance et l'Évaluation technique. Les pièces jointes comprennent la pièce jointe 1 de la partie 5 : Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission, tandis que l'appendice 1 est le Formulaire de présentation des soumissions.

1.2 Sommaire

1.2.1

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) invite les soumissionnaires, par la présente demande de propositions (DP), à établir un contrat pour la prestation « sur demande » d'évaluations médicales et psychologiques par l'entremise d'un réseau, réparti à l'échelle du Canada, de cliniques de soins de santé et de professionnels de la santé du secteur privé pour le personnel policier déployé. Le contrat sera valable pour une durée d'un an et pourra être renouvelé quatre (4) fois pour des périodes supplémentaires d'un (1) an, aux mêmes conditions.

1.2.2

Le présent besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et autres exigences et la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à SPAC, dont les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

1.3 Comptes rendus

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

1.4 Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez consulter la page [Mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Signalons qu'il existe des dates d'échéance strictes pour déposer une plainte auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#).

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

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées 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://achatscanada.canada.ca/fr/notre-processus-d-achat/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-cond) (<https://achatscanada.canada.ca/fr/notre-processus-d-achat/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-cond>) publié par SPAC.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente DP est lancée par la GRC, il faut interpréter toute mention de SPAC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

Les soumissionnaires 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 intégré 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 : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP).

Les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

2.3 Demande de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements 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 articles 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 la ou 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 doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

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

2.5 Promotion du dépôt direct

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

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

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

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer techniquement ou technologiquement le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante désignée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ni ne favorisent un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de

soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter une partie ou la totalité des suggestions.

2.7 Données volumétriques

Les données volumétriques du niveau d'effort estimé pour le coordonnateur administratif, les médecins, les psychologues et le personnel infirmier ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne signifie pas que le Canada s'engage à ce que son utilisation future des services décrits dans cette demande de soumissions corresponde à ces données. Elles sont fournies à titre informatif seulement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (un fichier PDF)

Section II : Soumission financière (un fichier PDF)

Section III : Attestations (un fichier PDF)

Section IV : Renseignements supplémentaires (un fichier PDF)

Remarque importante :

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

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

Une soumission transmise par courriel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme au paragraphe 5 du document [2003](#) (2023-06-08), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.

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

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

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

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

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

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes de leur organisation (ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produits (DEP) propres à leur produit ou service (Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires doivent :
 - a. 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;
 - b. 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 doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer en quoi ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire comment ils procéderont pour effectuer les travaux.

La soumission technique doit développer clairement et de manière suffisamment approfondie les critères en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement reproduite à l'annexe B en utilisant la pièce jointe 1 de l'annexe B : Feuille de calcul Excel, Critères d'évaluation financiers.xlsx.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires**3.1.3 Installation(s) proposée(s) par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

3.1.3.1 Comme l'indique la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et autres exigences, le soumissionnaire doit fournir l'adresse ou les adresses complètes de ses installations ou de ses locaux et de celle(s) des personnes proposées où des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Numéro de la rue/nom de la rue, unité/numéro de bureau/d'appartement
Ville, province, territoire ou État
Code postal/code zip
Pays

3.1.3.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise de la Sous-direction de la sécurité ministérielle (SDSM) ou des sections régionales de la sécurité ministérielle (SRSM) de la GRC, que le soumissionnaire et les personnes proposées sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, comme l'indique la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et autres exigences.

3.1.4 Certificat d'assurance

Comme l'indique la section « Exigences en matière d'assurance » de la Partie 6, le soumissionnaire doit fournir une lettre émanant d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance autorisée à exercer au Canada, attestant que, si le soumissionnaire obtient le marché à l'issue de la demande de soumissions, il pourra être assuré selon les exigences de l'annexe D.

3.1.5 Formulaire de soumission des offres

Les soumissionnaires sont priés d'inclure le Formulaire de soumission des offres avec leur soumission. Ce formulaire constitue un document général sur lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements requis pour l'évaluation et l'attribution d'un contrat. L'utilisation de ce formulaire pour donner les renseignements susmentionnés n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de soumission des offres sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

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, y compris 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

Les critères techniques obligatoires sont décrits dans l'annexe E.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, rendu droits acquittés à destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiens.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il établit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat qu'une attestation fournie par le soumissionnaire est fautive, et ce, peu importe qu'il s'agisse d'un mensonge délibéré ou d'une simple erreur.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante fera déclarer la soumission non recevable ou constituera un manquement au contrat.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous doivent être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être présentés plus tard. Si tous les renseignements supplémentaires requis et les attestations exigées ne sont pas fournis conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la section intitulée « 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](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Veillez consulter le site Web [Formulaires concernant le régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir de plus amples renseignements (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « liste

des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » (Programme de contrats fédéraux) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou bien un 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.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission ci-jointe ([PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION](#)) a été élaborée par le Bureau de la concurrence pour que les autorités contractantes s'en servent lorsqu'elles demandent des soumissions, des appels d'offres ou des estimations. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité contractante tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

5.1.3.2 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire doivent pouvoir résister à un 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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé de ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C., 1985, ch. F-11 ou encore un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être, selon le cas :

- a. un particulier;
- b. un particulier qui s'est constitué en personne morale;

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

« Période du paiement forfaitaire » désigne 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'indemnité de cessation d'emploi, 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 en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17; de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3; de la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10; de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11; de la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R. 1985, ch. M-5; ni de la partie de la pension qui est payable en vertu de 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, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui touche une pension?

Oui () Non ()

Si tel est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants 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 du départ à la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en ce qui concerne son état d'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit signalé sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire en vertu des dispositions de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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, y compris la date de début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

5.1.3.3 État et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme l'exigent les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant ayant des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé.

Pour l'application de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité ou congé parental, départ à la retraite, démission, congédiement justifié, résiliation d'une entente pour manquement.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas son employé, il atteste que cette personne lui a donné la permission d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

5.1.3.4 Études et expérience

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

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION
DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION**

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

(Nom du destinataire de la soumission)

Pour : _____
(Nom et numéro de la soumission et du projet)

en réponse à l'appel d'offres ou à la demande de soumissions (ci-après l'« appel d'offres ») lancé par :

(Nom de l'autorité adjudicative)

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

Je déclare, au nom de _____, que :
(Nom du soumissionnaire [ci-après le « soumissionnaire »])

1. j'ai lu et compris le contenu de la présente attestation;
2. je comprends que la soumission ci-jointe sera déclarée irrecevable si les déclarations contenues dans la présente attestation ne sont pas vraies et complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont la signature apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - (b) qui pourrait présenter une soumission en réponse à l'appel d'offres compte tenu de ses compétences, de ses habiletés ou de son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - (a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ni établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - (b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le ou les documents ci-joints, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;

7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - a) aux prix;
 - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres; à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus.

8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;

9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ni indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'attribution du contrat, à moins que la loi ou bien l'alinéa 6(b) ne l'exige.

(Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre du poste)

(Date)

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être remplies :
 - a. les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent posséder une attestation de sécurité, comme l'indique la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b. le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - c. le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, comme l'indique la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - d. le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, comme l'indique la Partie 3, section IV, Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise appartient entièrement à l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de SPAC (<http://tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à SPAC, dont les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Avis important à l'entrepreneur :

Migration du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (Guide des CCUA)

Dans le cadre du Programme de transformation de Services publics et Approvisionnement Canada, le Guide des CCUA a été archivé et transféré vers le site Web d'AchatsCanada. Vous pouvez y accéder en cliquant sur le lien suivant vers la page d'accueil [Archivé – Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#).

Suivez les instructions sur la page pour apprendre comment effectuer une recherche dans le Guide des CCUA archivé pour trouver les clauses référencées dans ce document.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) (<https://achatscanada.canada.ca/fr/notre-processus-d-achat/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-cond>) publiées par SPAC.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque le présent contrat est lancé par la GRC, il faut interpréter toute mention de SPAC ou de son ministre dans les clauses et conditions du présent contrat, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

[A9122C](#) (2008-05-12), Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. Les ressources doivent être autorisées conformément aux exigences de la LVERS et du Guide de sécurité (annexe C) ci-joints.
2. Les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la GRC.
3. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la LVERS et aux clauses de sécurité figurant à l'annexe C.

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

7.3.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des personnes proposées, comme l'indique l'annexe A – Énoncé des travaux, section 9, « Lieux des travaux ».

7.3.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise de la SDSM ou des SRSM de la GRC, que le soumissionnaire et les personnes proposées sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat va de la date de l'attribution au _____ inclusivement (à insérer au moment de l'attribution du contrat).

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que pendant la durée 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 quatorze (14) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.3 Points de livraison

La réalisation des travaux se fera aux points de livraison indiqués à l'annexe A – Énoncé des travaux, section 9, « Lieux des travaux » du contrat (à insérer au moment de l'attribution du contrat).

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Angelo Kaldis
Titre : Spécialiste en approvisionnement, Acquisitions et Contrats de la DG
Gendarmerie royale du Canada
Adresse : 73, promenade Leikin, arrêt postal n° 15, Ottawa (Ontario) K1A 0R2
Téléphone : 519-318-3897
Courriel : Angelo.Kaldis@rcmp-grc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet (à insérer à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Gendarmerie royale du Canada
Direction : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé selon les taux fermes tout compris, taux d'évaluation fermes et taux unitaires fermes indiqués à l'annexe B – Base de paiement, pour les travaux exécutés conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus. Le nombre réel d'heures travaillées, les évaluations fournies et les groupes administrés seront établis au fur et à mesure des besoins.

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

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (**à insérer 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 changements de conception ou de modifications ou interprétations des travaux ne sera autorisée ni 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 ne doit pas exécuter de travaux ni fournir de services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante du caractère suffisant de cette somme :
 - a. lorsque la somme a été engagée à 75 %;
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces éventualités.
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 supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Méthode de paiement – Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux exécutés 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 au contrat ont été présentés 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.

7.7.4 Vérification du temps

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après avoir payé ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé dès que le Canada lui en fera la demande.

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être présentées que lorsque tous les travaux mentionnés dans la facture sont exécutés.

Chaque facture doit indiquer avec exactitude et séparément les coûts des éléments suivants :

- a. les services fournis aux personnes candidates individuelles et à leurs personnes à charge (par nom et lieu de déploiement), en incluant tous les éléments individuels appropriés dans l'annexe B – Base de paiement;
- b. le prix unitaire des évaluations médicales et psychologiques et de la vaccination du membre;
- c. les services administratifs utilisés (soutien administratif, médecin, psychologue, personnel infirmier) et leurs taux horaires fermes tout compris.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps qui corroborent le temps réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document désigné au contrat.

2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :

- a. une (1) copie doit être envoyée au chargé de projet désigné dans la section « Responsables » du contrat aux fins d'attestation et de paiement.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

Sauf 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 à fournir des renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat, et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront être vérifiées par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

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

7.11. Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de l'entente;
- b. les conditions générales supplémentaires [4008](#) (2008-12-12) – Renseignements personnels;
- c. les conditions générales supplémentaires [A9122C](#) (2008-05-12) – Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données;
- d. les conditions générales [2035](#) (2022-12-01) – Conditions générales – besoins plus complexes – services;
- e. l'annexe A – Énoncé des travaux;
- f. l'annexe B – Base de paiement;
- g. l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et clauses de sécurité;
- h. l'annexe D – Exigences en matière d'assurance;
- i. la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (à insérer au moment de l'attribution du contrat).

7.12. Ombudsman de l'approvisionnement

7.12.1 Règlement de différends

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

par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, voir le [Règlement sur l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

7.12.2 Administration du contrat

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

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

7.13. Exigences en matière d'assurance – Exigences particulières

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

Il incombe à l'entrepreneur de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge 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 démontrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance est conforme aux exigences et en vigueur. Pour les entrepreneurs 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 notation AM Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services de santé internationaux de la GRC – Évaluations de la santé en cas de déploiement

2. CONTEXTE

Les Services spéciaux internationaux visent à appuyer l'engagement du gouvernement du Canada à contribuer à la sécurité mondiale par la participation du Canada aux opérations policières internationales de maintien de la paix. Ces opérations sont essentielles pour la réforme à long terme des systèmes de sécurité et les efforts de prévention des conflits.

Les Services spéciaux internationaux reçoivent des demandes d'expertise policière canadienne pour apporter un soutien dans des zones vulnérables et/ou fragiles et, avec l'autorisation ministérielle, gèrent le déploiement du personnel policier dans ces zones. Affaires mondiales Canada (AMC) et le ministre de la Sécurité publique déterminent le nombre maximal de membres du personnel pouvant être déployés dans un secteur donné. Ce groupe peut inclure des membres réguliers (m.r.) et des membres civils (m.c.) de la GRC, ainsi que du personnel policier provenant de divers organismes policiers provinciaux et municipaux partenaires.

Situés au centre d'Ottawa, les Services spéciaux internationaux regroupent une équipe diversifiée de professionnels, aussi bien policiers que civils. La principale responsabilité des Services spéciaux internationaux est de sélectionner, préparer, soutenir et réintégrer le personnel policier canadien déployé à l'échelle internationale, pour des missions de différentes durées et complexités. Les Services spéciaux internationaux fournissent également une gamme de services, tels qu'un soutien médical, logistique et administratif au personnel policier déployé à l'échelle internationale ainsi qu'à sa famille.

Le personnel policier est déployé par rotation pour des missions de différentes durées et niveaux de complexité.

Les SSI, également connus sous le nom de Services de santé internationaux, sont chargés de superviser les aspects médicaux de tout le personnel déployé.

2.1. INFORMATION SUR LE GROUPE DES SERVICES DE SANTÉ DES SERVICES SPÉCIAUX INTERNATIONAUX – SERVICES DE SANTÉ INTERNATIONAUX (SSI)

Pour la GRC, la santé et la sécurité du personnel policier servant à l'international passent avant tout. Les SSI, situés au centre d'Ottawa, ont pour mission de garantir la santé physique et psychologique des policiers et policières posant leur candidature et de leurs personnes à charge à toutes les étapes du cycle de déploiement, à savoir :

- a. avant le déploiement;
- b. dans le théâtre des opérations;
- c. après le déploiement.

Les SSI coordonnent les évaluations médicales et psychologiques avant, pendant et après le déploiement des policiers et policières canadiens posant leur candidature à l'aide d'un réseau de cliniques privées et de professionnels de la santé réparti partout au Canada. Des évaluations médicales et psychologiques auront lieu à cinq (5) emplacements au Canada, comme l'indique la section 9, « Lieux des travaux ».

Les SSI conservent l'autorité finale pour déterminer la capacité médicale et psychologique d'une personne candidate à servir à l'international lors de déploiements à haut risque. L'évaluation médicale consiste à réaliser un ensemble de tests diagnostiques, d'exams

médicaux, de tests à l'électrocardiogramme, de radiographies pulmonaires, d'analyses sanguines, etc. Quant à l'évaluation psychologique, elle vise à déterminer les problèmes de nature clinique ou les vulnérabilités psychologiques susceptibles de compromettre la santé du personnel policier.

Les SSI assurent la liaison avec le bureau divisionnaire des Services de santé au travail de la GRC et l'entrepreneur externe des services de santé pour leur communiquer toutes les exigences avant et après le déploiement, et collaborent particulièrement dans les cas complexes. Leur équipe multidisciplinaire réunit un directeur ou une directrice des cliniques, un psychologue, des médecins, du personnel infirmier, et du personnel de soutien.

Les SSI sont chargés d'élaborer les politiques et les procédures concernant les évaluations de santé avant, pendant et après le déploiement pour toutes les personnes candidates (membres de la GRC et partenaires policiers) ainsi que pour leurs personnes à charge.

Ils coordonnent les services suivants :

2.1.1. Avant le déploiement :

Évaluation médicale complète (batterie systématique de tests en laboratoire et de tests spécialisés, vaccination et consultations de spécialistes, au besoin)

Évaluation psychologique complète :

- a. tests psychologiques;
- b. entrevues cliniques;
- c. entrevues avec les familles pour discuter des situations familiales :
 - i. pour les missions internationales, le conjoint ou la conjointe ou le ou la partenaire est interviewé(e);
 - ii. pour les affectations du personnel de liaison et des analystes déployés à l'étranger, on interviewe à la fois le conjoint ou la conjointe ou le ou la partenaire et les enfants de 16 ans et plus qui les accompagnent.

2.1.2. Dans le théâtre des opérations :

- a. Une évaluation spéciale peut être nécessaire dans certains cas pour déterminer si la personne candidate est toujours apte à la mission.

2.1.3. Après le déploiement :

- a. Évaluation médicale (batterie systématique de tests en laboratoire et de tests spécialisés) avant le retour au travail au Canada
- b. Au besoin, vaccination et consultation de spécialistes
- c. Évaluation psychologique complète avant le retour au travail au Canada :
 - i. En plus de l'évaluation psychologique de l'agent ou de l'agent(e), l'entrepreneur doit rencontrer le ou la membre de la police et son conjoint ou sa conjointe et son ou sa partenaire pour leur fournir des conseils sur les questions de réintégration liées au personnel policier et à sa famille.
- d. Il convient d'assurer la liaison avec les entités partenaires (services de santé au travail des partenaires policiers, services divisionnaires de santé au travail de la GRC sur des questions de santé pendant la mission ou après le déploiement, au besoin).

3. DÉFINITIONS ET ACRONYMES

3.1. Définitions

PERSONNE CANDIDATE m.r. de la GRC, m.c. de la GRC, fonctionnaire ou partenaire policier

3.2. Acronymes et sigles

ADE	Analyste déployé à l'étranger
AL	Agent de liaison
ALP	Test de la phosphatase alcaline
AMC	Affaires mondiales Canada
Analyse d'urine R+M	Analyse d'urine de routine et microscopie
AUS	Azote uréique sanguin
C+S	Culture et sensibilité
CRP	Protéine C-réactive
dTap	Tétanos, diphtérie et coqueluche
ECG	Électrocardiogramme
EDT	Énoncé des travaux
FSC	Formule sanguine complète
G6PD	Glucose-6-phosphate déshydrogénase
GGT	Gamma-glutamyl-transférase
Glycémie AC	Glycémie Ante Cibum
GRC	Gendarmerie royale du Canada
HbA1c	Hémoglobine glyquée
HCb HCT	Hémoglobine et hématocrite
HDL	Lipoprotéine de haute densité
IRM	Imagerie par résonance magnétique
LDL	Lipoprotéine de basse densité
m.c.	Membre civil
MMPI	Inventaire multiphasique de la personnalité du Minnesota
m.r.	Membre régulier

MAPA	Mesure ambulatoire de la pression artérielle
MIBI	Imagerie de perfusion myocardique
Num. Diff. GB	Numération et différenciation des globules blancs
PCR	Amplification en chaîne par polymérase
ROR	Rougeole, oreillons, rubéole
RPR	Anticorps réaginique
RT	Responsable technique
SGOT	Sérum glutamo-oxalacétique transaminase
SGPT	Sérum glutamopyruvique transaminase
SSI	Services de santé internationaux
SMAC	Analyseur multiple séquentiel avec ordinateur
TAPE	Test d'aptitudes physiques essentielles
TD	Tétanos, diphtérie
TDM	Tomodensitométrie
TDP	Tétanos, diphtérie, poliomyélite
TMT	Épreuve d'effort sur tapis roulant
TSH	Thyréostimuline

4. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

4.1. Inventaire multiphasique de la personnalité du Minnesota (MMPI-2RF ou MMPI-3)

- a. [MMPI-2-RF MMPI-2-Restructure Form \(pearsonclinical.ca\)](#) [en anglais seulement]
- b. [Minnesota Multiphasic Personality Inventory-3 \(pearsonclinical.ca\)](#) [en anglais seulement]

4.2. Centre canadien pour la cybersécurité

- a. ITSP.40.111 (ou versions ultérieures) – Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B

4.3. Codes de déontologie provinciaux régissant la confidentialité des renseignements sur les patients – Loi provinciale sur la protection des renseignements personnels sur la santé pour le personnel infirmier, les médecins et les psychologues :

- a. British Columbia College of Nurses and Midwives
- b. College of Physicians and Surgeons of British Columbia
- c. College of Psychologists of British Columbia
- d. Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario
- e. Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario
- f. Ordre des psychologues de l'Ontario
- g. Ordre des infirmières et infirmiers du Québec
- h. Collège des médecins du Québec
- i. Ordre des psychologues du Québec

5. TÂCHES

L'entrepreneur doit :

- a. fournir des services d'évaluation de la santé au travail et de santé-voyage au personnel policier déployé à l'étranger;
- b. désigner et maintenir un coordonnateur administratif comme point de contact pour toutes les questions concernant les aspects techniques et financiers du contrat subséquent;
- c. mettre à disposition des professionnels de la santé qualifiés, ayant une expérience en médecine tropicale, en médecine des maladies infectieuses, en santé-voyage et en santé au travail, pour fournir ces services;
- d. désigner des psychologues qualifiés, ayant de l'expérience à administrer des tests du MMPI et à faire des évaluations psychologiques pour le personnel occupant des postes à haut risque;
- e. rédiger des rapports d'évaluation médicale et psychologique conformément aux protocoles des SSI qui sont propres à chaque mission et qui seront fournis avec chaque demande;
- f. fournir les services indiqués ci-dessous aux tarifs mentionnés dans sa soumission.

L'entrepreneur doit travailler en étroite collaboration avec les SSI, l'organisation ayant l'autorité ultime pour déterminer l'aptitude médicale et psychologique globale des personnes candidates à servir à l'étranger et à reprendre leurs fonctions policières au Canada.

Les personnes candidates à ces déploiements doivent effectuer des évaluations médicales et psychologiques complètes avant, pendant et après tout déploiement, conformément aux normes de la GRC (voir la section 5.2 « Exigences détaillées en matière de services de santé que l'entrepreneur doit respecter »).

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir les services d'évaluation de la santé requis aux personnes candidates pendant une période déterminée (détaillée à la section 7 « Date de livraison »). Bien que de nombreux déploiements soient prévus à l'avance, le gouvernement du Canada doit souvent réagir très rapidement aux crises internationales. Par conséquent, l'entrepreneur devra parfois fournir des services de santé dans un délai de trois jours ouvrables.

5.1. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

5.1.1. GESTION DE L'INFORMATION

- a. Les fichiers électroniques contenant des données protégées doivent être chiffrés pendant leur transmission et lorsqu'ils sont stockés. Le chiffrement doit toujours respecter les exigences indiquées dans le document ITSP.40.111 Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B, ou une version ultérieure, qui se trouve sur le site Web du [Centre canadien pour la cybersécurité](#). Toutes les évaluations médicales et psychologiques doivent protéger la personne et l'organisation. L'information au-delà du niveau « Protégé B » ne doit pas être incluse dans les évaluations.
- b. Le personnel infirmier, les médecins et les psychologues doivent protéger l'information des patients conformément aux lois provinciales sur la protection des renseignements personnels en matière de santé établies par leurs ordres professionnels respectifs.
- c. Les formulaires remplis des SSI ne doivent être transmis que par télécopieur sécurisé ou par service de messagerie.
- d. Les évaluations psychologiques doivent porter uniquement sur la santé mentale de la personne et exclure tout nom ou opération précis qui pourrait compromettre la sécurité de cette dernière ou de l'organisation pour laquelle elle travaille ou a travaillé.
- e. Les séances **ne doivent pas** être enregistrées.

5.1.2. PERSONNEL

L'entrepreneur doit au moins mettre à disposition le personnel suivant pour assurer la prestation des services requis :

- a. un coordonnateur administratif, point de contact central pour toutes les questions concernant les aspects techniques et financiers du contrat subséquent;
- b. un médecin qualifié et approuvé, disponible en tout temps pour effectuer des évaluations médicales dans chaque clinique;
- c. un psychologue qualifié et approuvé, disponible en tout temps pour effectuer des évaluations psychologiques dans chaque clinique.

L'entrepreneur doit toujours garantir la disponibilité d'un coordonnateur administratif titulaire d'une cote de sécurité, disponible au moins cinq jours par semaine, du lundi au vendredi. L'entrepreneur doit avoir au moins un (1) médecin et un (1) psychologue qualifiés et approuvés disponibles en tout temps pour effectuer des évaluations médicales sur chaque site. Afin de respecter les exigences de disponibilité, l'entrepreneur doit nommer des remplaçants pour chaque poste.

Au besoin, l'entrepreneur peut employer des personnes supplémentaires, tels du personnel infirmier et du personnel administratif supplémentaire, pour assurer la prestation des services requis.

5.1.2.1. COORDONNATEUR ADMINISTRATIF

L'entrepreneur doit désigner un coordonnateur administratif chargé de superviser de manière continue les évaluations médicales et psychologiques demandées par les SSI avant, pendant et après le déploiement.

Le coordonnateur administratif et tout autre membre du personnel administratif qui travaille sur les dossiers des SSI doivent disposer d'une cote de sécurité.

L'entrepreneur doit garantir l'efficacité et l'efficience de la prestation des services de santé par l'intermédiaire du coordonnateur administratif, qui doit :

- a. agir à titre de point de contact unique entre l'entrepreneur, les SSI, les personnes candidates et leurs personnes à charge;

- b. parler couramment le français et l'anglais;
- c. recevoir un courriel initial des SSI contenant le nom de la personne candidate et/ou de ses personnes à charge et d'autres renseignements comme les noms des personnes à charge (au besoin), les protocoles et les formulaires des SSI, etc. pour lesquels les services de santé doivent être évalués;
- d. communiquer avec la personne candidate et/ou ses personnes à charge dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant la réception de la demande afin de fixer des rendez-vous;
- e. Après avoir communiqué avec la personne candidate et/ou sa personne à charge par téléphone et avoir pris les rendez-vous requis, envoyer un courriel de confirmation, en français et en anglais, à la personne candidate et/ou à sa personne à charge, avec la boîte de réception générique des SSI en c.c., dans un délai d'un (1) jour. Les SSI fourniront un modèle de courriel de confirmation à utiliser;
- f. coordonner les visites des personnes candidates ou de leurs personnes à charge dans les cliniques afin de réduire au minimum le temps qu'ils passent loin de leur domicile ou de leur travail;
- g. être disponible au moins cinq jours par semaine, du lundi au vendredi (à l'exception des jours fériés);
- h. planifier les évaluations de la santé de la personne candidate en déploiement ou de sa personne à charge affectée par les SSI avant, pendant et après le déploiement;
- i. communiquer avec les personnes candidates ou leurs personnes à charge désignées figurant sur les listes, et veiller à ce qu'elles soient informées des procédures d'évaluation médicale et psychologique avant, pendant et après le déploiement;
- j. obtenir les formulaires de consentement requis de la personne candidate ou de sa personne à charge et les inclure dans la trousse finale à soumettre aux SSI;
- k. lancer le processus local d'évaluation de la santé;
- l. prendre des dispositions pour que les cliniques administrent les vaccins propres à la destination (uniquement si les SSI le demandent expressément);
- m. coordonner la compilation de la trousse finale comprenant tous les résultats et rapports médicaux et psychologiques originaux de l'évaluation de santé, y compris les fiches de vaccination, les résultats de laboratoire et les formulaires de consentement;
- n. vérifier tous les renseignements et les frais, puis faire une facture contenant les détails pour chaque personne candidate distincte ou personne à charge, par visite. Les détails de la facture doivent fournir une ventilation des coûts associés à chaque service fourni. Des définitions complètes doivent être proposées pour tous les acronymes ou codes utilisés. Ces documents seront envoyés aux SSI dans la trousse finale. Seules les factures approuvées et reçues du coordonnateur administratif seront acceptées aux fins de paiement;
- o. une copie de la facture doit être envoyée par courriel aux SSI. Ces derniers fourniront une adresse de courriel pour l'envoi des factures, pouvant être modifiée pendant la durée du contrat;
- p. une fois la trousse finale compilée, elle sera envoyée par service de messagerie aux SSI (il incombe à l'entrepreneur de payer les frais de messagerie);
- q. participer aux réunions trimestrielles avec les SSI et le représentant de l'entrepreneur pour discuter des nouveaux enjeux et des points connexes. La réunion aura lieu tous les trois mois suivant l'attribution du contrat;

- r. agir à titre de point de contact pour toutes les questions et tous les problèmes liés au dossier, comme la facturation, les protocoles, les tests, etc., et apporter les corrections nécessaires en temps opportun. Répondre aux demandes dans un délai d'un jour ouvrable.
- s. agir à titre de point de contact initial pour les questions d'ordre médical et psychologique qui nécessitent une rencontre avec le professionnel de la santé approprié et le personnel des SSI;
- t. prendre en charge l'assurance de la qualité;
- u. respecter les protocoles des SSI, sous réserve de modifications (fournis au moment de l'attribution du contrat);
- v. s'assurer que les services de santé sont proposés conformément aux niveaux de service précisés (voir la section 7 « Date de la livraison »);
- w. veiller à ce que les SSI soient informés dans un délai d'un (1) jour ouvrable de tout problème ayant une incidence sur la prestation des services, y compris le manque de personnel ou de ressources de l'entrepreneur et les problèmes liés à la prestation des services administratifs;
- x. créer un rapport d'étape annuel contenant au moins : le lieu de la mission, les services de police, le type de personnel déployé, l'aptitude à retourner au travail;
- y. effectuer d'autres tâches administratives connexes;
- z. aviser immédiatement les SSI en cas d'absence;
- aa. consulter les SSI avant d'émettre de nouvelles factures pour corriger ou modifier des factures déjà soumises pour des services. Les factures qui ont déjà été soumises ne peuvent pas être modifiées. Une nouvelle facture doit être émise pour créditer les éléments facturés par erreur ou pour inclure des éléments de facturation oubliés précédemment;
- bb. examiner et confirmer le travail lié aux SSI de tout adjoint administratif de la clinique; confirmer que tous les adjoints administratifs affectés au contrat comprennent et respectent les exigences du contrat. Le recours à des adjoints administratifs dans chaque clinique n'est pas obligatoire et reste à la discrétion de l'entrepreneur. Bien que les adjoints administratifs locaux puissent avoir l'habitude d'effectuer certaines des tâches ci-dessus, le coordonnateur administratif doit :
 - communiquer avec les personnes candidates et ses personnes à charge afin de fixer des rendez-vous, de réaliser des suivis, d'effectuer des aiguillages, etc.;
 - envoyer des courriels de confirmation aux personnes candidates, à leurs personnes à charge et aux SSI;
 - confirmer tous les renseignements sur les factures avant de les envoyer aux SSI;
 - répondre aux questions des personnes candidates, de leurs personnes à charge et des SSI.

5.1.2.2. MÉDECINS ET PERSONNEL INFIRMIER

L'entrepreneur doit avoir au moins un (1) médecin qualifié et approuvé disponible en tout temps pour effectuer des évaluations médicales sur chaque site. Le recours à des services infirmiers n'est pas obligatoire et reste à la discrétion de l'entrepreneur.

Les médecins doivent être des professionnels de la santé qualifiés, ayant une expérience en médecine tropicale et médecine des maladies infectieuses, en santé-voyage et en santé au travail, pour fournir ces services.

Les médecins et le personnel infirmier doivent être des membres actifs de leur ordre professionnel provincial, maintenir leur permis d'exercice et être en mesure de pratiquer sans aucune restriction (c.-à-d. être en règle) dans la province où ils exercent.

Chaque médecin qualifié doit exécuter les tâches spécifiques suivantes :

- a. réaliser des évaluations médicales avant et après le déploiement conformément aux protocoles des SSI et déclarer les résultats à l'aide des formulaires de ces services (formulaires fournis avec chaque demande);
- b. réaliser des évaluations spéciales, au besoin, conformément aux protocoles des SSI pendant les déploiements sur le théâtre des opérations et déclarer les résultats à l'aide des formulaires de ces services (formulaires fournis avec chaque demande);
- c. effectuer des examens médicaux complets sur les personnes candidates conformément au protocole des SSI (formulaires fournis avec chaque demande);
- d. au besoin, sous réserve de l'approbation médicale et financière des SSI, demander une ou plusieurs consultations avec des spécialistes pour obtenir des précisions ou évaluer un test diagnostique;
- e. fournir des vaccins sur demande et remplir les formulaires des SSI (formulaires fournis avec chaque demande);
- f. consulter les professionnels de la santé des SSI lorsque des problèmes de santé surviennent afin d'assurer le respect des protocoles de ces services;
- g. si la note de justification du médecin est demandée par les SSI, les frais incombent à l'entrepreneur.

5.1.2.3. PSYCHOLOGUE

L'entrepreneur doit avoir au moins un (1) psychologue qualifié et approuvé disponible en tout temps pour effectuer des évaluations médicales sur chaque site.

Les psychologues doivent être des membres actifs de leur ordre professionnel provincial, maintenir leur permis d'exercice et être en mesure de pratiquer sans aucune restriction (c.-à-d. être en règle) dans la province où ils exercent.

Les psychologues doivent administrer les tests psychologiques demandés par les SSI. Le test standard est l'inventaire multiphasique de la personnalité du Minnesota (MMPI-2RF ou MMPI-3), mais d'autres tests peuvent également être requis.

Les psychologues doivent avoir au moins trois années d'expérience à titre de psychologues agréés, à administrer des tests du MMPI et effectuer des évaluations psychologiques de membres de la police ou d'autres membres du personnel occupant des postes à risque élevé (p. ex. pompiers, militaires et personnel d'urgence).

Ces psychologues qualifiés doivent effectuer les tâches suivantes :

- a. connaître les problèmes de santé psychologique qui peuvent survenir pendant les déploiements à l'étranger;
- b. examiner les antécédents cliniques des personnes candidates afin de cerner les problèmes psychologiques antérieurs ou les facteurs de vulnérabilité actuels qui pourraient accroître tout risque potentiel pour la santé au cours d'un déploiement à l'étranger;
- c. effectuer des évaluations psychologiques avant et après le déploiement, y compris des entrevues et des tests avec la personne candidate et ses personnes à charge (de plus de 16 ans), conformément aux protocoles des SSI (formulaires fournis avec chaque demande). Dans certains cas, une évaluation spéciale peut être demandée par les SSI pendant le déploiement;
- d. interpréter les données psychologiques;

- e. travailler en collaboration avec le psychologue des SSI;
- f. le cas échéant, consulter les psychologues ayant précédemment traité le patient;
- g. si la personne candidate a déjà servi dans un déploiement à l'étranger, consulter les rapports psychologiques antérieurs disponibles auprès des SSI;
- h. rédiger des rapports d'évaluation psychologique fondés sur les données recueillies. Le rapport doit inclure une recommandation psychologique concernant l'aptitude au déploiement ou au retour au travail au Canada;
- i. rencontrer la personne candidate à son retour du déploiement afin d'évaluer sa santé psychologique, son aptitude à reprendre ses tâches habituelles et de déceler dès que possible tout signe de traumatisme, de stress ou d'autres problèmes psychologiques;
- j. rencontrer la personne candidate et ses personnes sa charge (de plus de 16 ans), s'il y a lieu, après le déploiement ou la mission pour les sensibiliser à la réintégration;
- k. collaborer avec le psychologue des SSI pour discuter des besoins de suivi.

5.2. EXIGENCES DÉTAILLÉES EN SOINS DE SANTÉ QUE L'ENTREPRENEUR DOIT RESPECTER

L'entrepreneur doit répondre aux exigences suivantes :

- a. Fournir les services et les documents dans la langue officielle préférée de la personne candidate ou de sa personne à charge, soit le français ou l'anglais.
- b. Fournir les services dans une clinique médicale dans chacune des villes indiquées à la section 9 « Lieux des travaux ».
- c. Exercer dans les cliniques au moins cinq jours par semaine, du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h 30 (à l'exception des jours fériés).
- d. Fournir des services de santé toute l'année.
- e. Prévoir du personnel de remplacement, au besoin (sous réserve de l'approbation des professionnels de la santé des SSI).
- f. Le représentant de l'entrepreneur doit agir à titre de point de contact pour toutes les questions et tous les problèmes liés aux aspects techniques et financiers du contrat subséquent. Veiller à ce que tout le personnel soit formé aux exigences du contrat, donner suite aux problèmes contractuels et mettre en œuvre les changements requis. Répondre aux demandes dans un délai d'un jour ouvrable.
- g. Fixer les rendez-vous dans les 10 jours ouvrables suivant la demande, sauf indication contraire dans la demande par courriel. Pour une demande urgente, le délai est de trois jours ouvrables.
- h. Organiser une réunion de lancement initiale entre le personnel des SSI, le représentant de l'entrepreneur, le coordonnateur administratif et tout autre membre du personnel de l'entrepreneur requis pour examiner les protocoles et répondre aux questions concernant le contrat. La réunion initiale aura lieu dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat.
- i. Organiser une réunion annuelle pour examiner les protocoles et répondre aux questions concernant le contrat. Au minimum, le personnel des SSI, le représentant de l'entrepreneur et le coordonnateur administratif seront présents. La réunion annuelle aura lieu 11 mois après l'attribution du contrat.

L'entrepreneur doit fournir les services particuliers suivants :

5.2.1. ÉVALUATIONS MÉDICALES

L'entrepreneur doit fournir les évaluations médicales suivantes :

- a. Médecin : Évaluation médicale avant le déploiement
- b. Médecin : Évaluation médicale spéciale
- c. Médecin : Évaluation médicale après le déploiement
- d. Médecin : consultations de suivi avec la personne candidate et/ou ses personnes à charge [au besoin]
- e. Médecin : consultations avec les professionnels de la santé des SSI au sujet des cas complexes [au besoin avant, pendant et après la mission]

Dans les cas courants, les évaluations médicales seront effectuées dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la demande. Dans les cas exceptionnels, les évaluations médicales doivent être effectuées dans les trois jours ouvrables suivant la réception de la demande.

Les formulaires d'évaluation médicale remplis par les SSI avec les résultats de laboratoire seront envoyés comme suit :

- i. Copie du rapport d'évaluation médicale après la mission : envoyé par télécopie dès la fin de l'évaluation médicale
- ii. Copies de tous les autres formulaires et résultats : envoyées par télécopie aux SSI dans les deux jours suivant la fin de l'évaluation médicale
- iii. Documents originaux : envoyés par service de messagerie dans la trousse finale (les frais de messagerie sont à la charge de l'entrepreneur)

5.2.1.1. EXAMENS MÉDICAUX

- I. L'entrepreneur doit fournir les examens médicaux suivants sur place, conformément aux protocoles des SSI, au besoin.
 - a. Audiogramme
 - b. ECG au repos
 - c. FSC et bilan biochimique (SMAC 20)
 - d. Test RPR
 - e. Dépistage d'anticorps contre l'hépatite B
 - f. Dépistage d'anticorps contre la rage
 - g. Dépistage d'anticorps contre les ROR (rougeole, oreillons, rubéole)
 - h. Dépistage d'anticorps contre la varicelle
 - i. Tests de G6PD
 - j. Num. Diff. GB
 - k. HCB HCT
 - l. Plaquettes
 - m. Taux de sédimentation
 - n. Cholestérol
 - o. HDL
 - p. LDL
 - q. Triglycérides
 - r. SGPT
 - s. SGOT

- t. ALP
 - u. GGT
 - v. Bilirubine
 - w. Acide urique
 - x. AUS
 - y. Créatinine
 - z. Glycémie AC
 - aa. TSH
 - bb. HbA1c
 - cc. Électrolytes
 - dd. Test de protéine C-réactive haute sensibilité (CRP-hs)
 - ee. Détermination du groupe sanguin
 - ff. Tests de spirométrie (volume d'air et débit dans les poumons)
 - gg. Cultures de selles C + S
 - hh. Cultures de selles C + S X 3
 - ii. Analyse des selles à la recherche d'œufs et de parasites
 - jj. Cultures d'urine
 - kk. Analyse d'urine R+M
 - ll. Test cutané à la tuberculine
- II. L'entrepreneur doit fournir les tests suivants, mais peut demander aux personnes candidates d'effectuer des tests supplémentaires s'il n'est pas en mesure de les effectuer sur place :
- a. Épreuve d'effort sur tapis roulant dont les résultats sont analysés par un cardiologue
 - b. Radiographie pulmonaire
 - c. Examen de la vue de base et complémentaires, et formulaires supplémentaires pour l'ajout d'une correction visuelle aux masques à gaz selon l'ordonnance d'un optométriste qui suit le protocole de la GRC (formulaires fournis avec chaque demande)
 - d. Test Quantiferon
 - e. Test PCR sur des selles
 - f. Échographies de l'abdomen, et autres échographies au besoin
 - g. Moniteur Holter (surveillance du rythme cardiaque) si nécessaire
 - h. TDM
 - i. IRM
 - j. Mesure ambulatoire de la pression artérielle (MAPA) sur 24 h
 - k. Imagerie de perfusion myocardique avec épreuve d'effort, au besoin
 - l. Épreuve fonctionnelle respiratoire qui mesure le volume, la capacité, les débits et les échanges gazeux du poumon

Tous les tests et examens qui ne font pas partie du protocole des SSI doivent être approuvés au préalable par les professionnels de la santé de ces services.

5.2.1.2. VACCINS

L'entrepreneur doit fournir les vaccins suivants conformément aux feuilles de vaccination des SSI (formulaires fournis avec chaque demande) :

- a. Hépatite A
- b. Hépatite B
- c. Hépatites A et B
- d. Hépatite A et typhoïde
- e. Poliomyélite
- f. dTap
- g. TD
- h. TDP
- i. ROR
- j. Méningite
- k. Rage (en préexposition)
- l. Pneumocoque
- m. Typhoïde
- n. Choléra
- o. Grippe saisonnière
- p. Fièvre jaune
- q. Encéphalite japonaise
- r. Varicelle
- s. Tubersol (test Mantoux)

5.2.2. ÉVALUATION PSYCHOLOGIQUE

L'entrepreneur doit fournir les évaluations psychologiques suivantes :

- a. Psychologue : Évaluation psychologique avant le déploiement, y compris des tests psychométriques à l'aide du MMPI-2RF/MMPI-3 avec des rapports sur les personnes candidates et des rapports psychologiques
- b. Psychologue : Évaluation psychologique avant le déploiement, y compris une entrevue avec la personne candidate (et son conjoint ou sa conjointe, son ou sa partenaire et ses personnes à charge, le cas échéant)
- c. Psychologue : Évaluation psychologique spéciale, y compris une entrevue avec la personne candidate (et son conjoint ou sa conjointe, son ou sa partenaire et ses personnes à charge, le cas échéant)
- d. Psychologue : Évaluation psychologique après le déploiement, y compris une entrevue avec la personne candidate (et son conjoint ou sa conjointe, son ou sa partenaire et ses personnes à charge, le cas échéant)
- e. Psychologue : consultations de suivi avec la personne candidate (au besoin)
- f. Psychologue : consultations avec les professionnels de la santé des SSI concernant les cas complexes (au besoin)

Dans les cas courants, les évaluations psychologiques seront effectuées dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la demande. Dans les cas exceptionnels, les évaluations psychologiques doivent être effectuées dans les trois jours ouvrables suivant la réception de la demande.

Le rapport d'évaluation psychologique rempli par les SSI accompagné des résultats des tests sera envoyé comme suit :

- i. Copie du rapport d'évaluation psychologique après la mission : envoyée par télécopie dès la fin de l'évaluation psychologique
- ii. Copies de tous les autres formulaires et résultats : envoyées par télécopie aux SSI dans les deux jours suivant la fin de l'évaluation médicale
- iii. Documents originaux : envoyés par service de messagerie dans la trousse finale (il incombe à l'entrepreneur de payer les frais de messagerie)

5.3. RESPONSABILITÉS DES SERVICES DE SANTÉ INTERNATIONAUX POUR SOUTENIR L'ENTREPRENEUR

Les SSI effectueront les activités suivantes pour soutenir l'entrepreneur :

- a. Fournir par courriel une liste de noms, y compris les coordonnées des personnes candidates et de leurs personnes à charge, ainsi que les délais prévus pour réaliser les évaluations de la santé.
- b. Fournir et clarifier les protocoles d'évaluation.
- c. Fournir tous les formulaires requis par les SSI.
- d. Fournir l'adresse de courriel des SSI où les questions et les factures devront être envoyées.
- e. Aviser dans les cas où un problème médical ou psychologique a été décelé chez une personne candidate ou ses personnes à charge.
- f. Donner une rétroaction constante sur la qualité du travail en clinique.
- g. Fournir des comptes rendus sur les rapports d'évaluation liés au déploiement (changements dans les conditions de vie ou de travail dans les zones de déploiement, ou changements dans les protocoles).
- h. Planifier une première réunion pour établir les procédures normalisées et répondre aux questions.
- i. Le psychologue des SSI doit communiquer avec tous les psychologues nouvellement inscrits au programme pour fournir des renseignements sur les protocoles et les procédures d'évaluation et clarifier tous les points qui pourraient être soulevés.
- j. Participer à des téléconférences au besoin pour discuter de problèmes cliniques et administratifs émergents.
- k. Les SSI fourniront des rapports psychologiques antérieurs, lorsqu'ils le jugeront approprié, aux personnes candidates qui ont déjà fait des déploiements à l'étranger, lorsque le psychologue l'exigera.
- l. Fournir des conseils sur les questions nécessitant des tests supplémentaires ou des références qui ne sont pas inclus dans le contrat.

6. PRODUITS LIVRABLES

Numéro	Point	Section pertinente du besoin	Description des produits livrables
6.0	Prise de contact avec les personnes candidates et/ou leurs personnes à charge	5.1.2.1.d 5.1.2.1.h 5.1.2.1.i	Communiquer avec les personnes candidates et/ou leurs personnes à charge pour planifier les évaluations
6.1	Envoi d'un courriel de confirmation de rendez-vous	5.1.2.1.e	Envoyer un courriel à la personne candidate et/ou à sa personne à charge et aux SSI en fournissant les détails du rendez-vous
6.2	Envoi des résultats par télécopie	5.2.1.i 5.2.1.ii 5.2.2.i 5.2.2.ii	Au besoin : envoyer par télécopie les résultats de chaque évaluation et vaccin dès qu'ils sont terminés
6.3	Compilation de la trousse finale	5.1.2.1.j 5.1.2.1.m 5.1.2.1.n 5.1.2.1.p	Envoyer les documents médicaux et psychologiques originaux, le formulaire de consentement, la facture et les rapports par service de messagerie aux SSI
6.4	Envoi de la facture par courriel	5.1.2.1.n 5.1.2.1.o	Envoyer la copie de la facture par courriel aux SSI
6.5	Réponse aux demandes de renseignements	5.1.2.1.r 5.1.2.1.s	Répondre à toutes les demandes de renseignements des SSI
6.6	Réunion trimestrielle	5.1.2.1.q	Organiser une réunion trimestrielle entre le coordonnateur administratif et le personnel des SSI
6.7	Diffusion d'un avis d'interruption de service	5.1.2.1.w	Informar les SSI des problèmes concernant la prestation des services
6.8	Première réunion	5.2.h	Organiser une première réunion entre le personnel de l'entrepreneur et le personnel des SSI pour discuter du nouveau contrat et des nouveaux protocoles
6.9	Réunion annuelle	5.2.i	Organiser la réunion annuelle entre le coordonnateur administratif et le personnel des SSI
6.10	Consultation avec les SSI en cas de problèmes de santé	5.1.2.1.s 5.1.2.2.f 5.1.2.3.e	Communiquer avec les SSI ou leur répondre en cas de résultats ou de rapports anormaux pour discuter de l'examen du cas
6.11	Évaluation médicale	5.1.2.2 5.2.1 5.2.1.1 5.2.1.2	Effectuer une évaluation médicale conformément aux protocoles des SSI et remplir tous les formulaires des SSI.
6.12	Évaluation psychologique et rapport	5.1.2.3 5.2.2	Effectuer une évaluation psychologique conformément aux protocoles des SSI et remplir tous les formulaires des SSI.

7. DATE DE LIVRAISON

Numéro	Produit livrable	Date de livraison
7.0	6.0 Prise de contact avec les personnes candidates et/ou leurs personnes à charge	Un jour ouvrable à compter de la réception de la demande
7.1	6.1 Envoi d'un courriel de confirmation de rendez-vous	Un jour ouvrable à compter de la réception de la demande
7.2	6.2 Envoi des résultats par télécopie	Deux jours après la fin de l'évaluation médicale Cas exceptionnel : Copie des rapports d'évaluation psychologique et médicale après la mission : envoyée par télécopie dès la fin de l'évaluation
7.3	6.3 Compilation de la trousse finale	Deux semaines après la fin des tests
7.4	6.4 Envoi de la facture par courriel	Deux semaines après la fin des tests
7.5	6.5 Réponse aux demandes de renseignements	Avant qu'un jour ouvrable se soit écoulé
7.6	6.6 Réunion trimestrielle	Tous les trois mois à compter de l'attribution du contrat
7.7	6.7 Diffusion d'un avis d'interruption de service	Avant qu'un jour se soit écoulé
7.8	6.8 Réunion de lancement	Au cours des deux semaines suivant l'attribution du contrat
7.9	6.9 Réunion annuelle	11 mois après la date d'attribution du contrat
7.10	6.10 Consultation avec les SSI en cas de problèmes de santé	Dans les 3 jours suivant la demande
7.11	6.11 Évaluation médicale	Cas standard : Dans les 10 jours ouvrables suivant la demande Cas exceptionnel : Dans les 3 jours ouvrables suivant la demande
7.12	6.12 Évaluation psychologique et rapport	Cas standard : Dans les 10 jours ouvrables suivant la demande Cas exceptionnel : Dans les 3 jours ouvrables suivant la demande

8. Langue de travail

Tous les services fournis aux personnes candidates et à leurs personnes à charge doivent être proposés en français et/ou en français. Les services doivent être fournis dans la langue de préférence de la personne candidate et de sa personne à charge.

9. Lieux des travaux (à mettre à jour au moment de l'attribution du contrat avec les adresses réelles des cliniques)

Le travail sera effectué dans un rayon de 75 km des emplacements suivants :

- a. Surrey (C.-B.) : 14200, ch. Green Timbers (C.-B.) V3T 6P3
- b. Ottawa (Ontario) : 73, prom. Leikin, Ottawa (Ontario) K1A 0R2
- c. Toronto (Ontario) : 345, prom. Harry Walker S., Newmarket (Ontario) L3Y 8P6
- d. Montréal (Québec) : 4225, boul. Dorchester O., Westmount (Québec) H3Z 1V5
- e. Québec (Québec) : 925, 9^e Rue de l'Aéroport, Québec (Québec) G2G 2S5

10. Déplacements

L'entrepreneur n'a pas à se déplacer dans le cadre de ce contrat.

11. Réunions

Les réunions suivantes auront lieu entre le personnel de l'entrepreneur et le personnel des SSI pour examiner les procédures, répondre aux questions et résoudre les problèmes :

- a. Une réunion de lancement sera tenue virtuellement sur MS Teams dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat. Au minimum, le représentant de l'entrepreneur et le coordonnateur administratif doivent être présents.
- b. Les réunions trimestrielles se tiendront virtuellement sur MS Teams trois, six et neuf mois respectivement après l'attribution du contrat. Au minimum, le représentant de l'entrepreneur et le coordonnateur administratif doivent être présents.
- c. La réunion annuelle aura lieu virtuellement sur MS Teams 11 mois après l'attribution du contrat. Les SSI préciseront, deux semaines à l'avance, le lieu et les modalités de la réunion. Au minimum, le coordonnateur administratif de l'entrepreneur, le personnel infirmier, les médecins et les psychologues doivent être présents.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Calcul du prix total de la soumission aux fins d'évaluation

La soumission financière du soumissionnaire doit comprendre le document Critères d'évaluation financiers.xlsx dûment rempli, qui est fourni dans une feuille de calcul Microsoft Excel distincte.

L'annexe B – Base de paiement du contrat sera élaborée en fonction des données saisies dans la feuille de calcul Excel du document Critères d'évaluation financiers.xlsx dûment rempli par le soumissionnaire retenu.

Une case vide ou une valeur de 0 \$ dans les tableaux 1, 2, 3 et 4 sera réputée indiquer qu'il n'y a aucuns frais pour le service indiqué.

Si les tableaux 1, 2, 3 et 4 ne sont pas entièrement remplis, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

À l'aide du document Critères d'évaluation financiers.xlsx (feuille de calcul Excel distincte), le calcul du prix total de la soumission aux fins d'évaluation sera le suivant :

1. Pour chaque élément du tableau 1 – « Coordonnateur administratif » et du tableau 2 – « Administration », le taux horaire ferme tout compris proposé par le soumissionnaire en dollars canadiens pour chaque période (période du contrat, période d'option 1, période d'option 2, période d'option 3 et période d'option 4) sera multiplié par le « niveau d'effort estimé (heures par période) » correspondant fourni dans le tableau, et fera l'objet d'un sous-total au bas de chaque colonne (la feuille de calcul Excel est mise en forme avec les formules appropriées). Les cellules qui comprennent les prix évalués sont remplies en jaune, et celles qui comprennent les sous-totaux/totaux des prix évalués, en vert.

*Remarque : L'inclusion de données volumétriques (niveau d'effort estimé) dans le présent document ne constitue pas un engagement, de la part du Canada, que l'utilisation future des services décrits aux présentes correspondra à ces données.
2. Pour tous les éléments du tableau 3 – « Évaluations médicales et psychologiques », le taux ferme tout compris proposé par le soumissionnaire en dollars canadiens par évaluation pour chaque période (période du contrat, période d'option 1, période d'option 2, période d'option 3 et période d'option 4) sera additionné pour donner le sous-total qui est inclus au bas de chaque colonne (la feuille de calcul Excel est mise en forme avec les formules appropriées). Les cellules qui comprennent les prix évalués sont remplies en jaune, et celles qui comprennent les sous-totaux/totaux des prix évalués, en vert.
3. Pour tous les éléments du tableau 4 – « Examens médicaux évalués », le taux ferme tout compris proposé par le soumissionnaire en dollars canadiens par examen pour chaque période (période du contrat, période d'option 1, période d'option 2, période d'option 3 et période d'option 4) sera additionné pour donner le sous-total qui est inclus au bas de chaque colonne (la feuille de calcul Excel est mise en forme avec les formules appropriées). Les cellules qui comprennent les prix évalués sont remplies en jaune, et celles qui comprennent les sous-totaux/totaux des prix évalués, en vert.
4. Tous les sous-totaux des services évalués (tableaux 1, 2, 3 et 4) sont ensuite additionnés dans le tableau 7 – « Prix évalué total » (feuille de calcul Excel seulement) pour fournir le « PRIX ÉVALUÉ TOTAL » (la feuille de calcul Excel est mise en forme avec les formules appropriées). Les cellules qui comprennent les sous-totaux/totaux des prix évalués sont remplies en vert. Il est reconnu que ce montant pourrait dépasser la « limitation des dépenses » de la section 7.7.2 de la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, mais qu'il sera néanmoins utilisé aux fins de l'évaluation.
5. Tous les examens médicaux et les vaccins du tableau 5 – « Examens médicaux non évalués » et du tableau 6 – « Vaccins » ne sont pas évalués et ne feront pas l'objet de sous-totaux. Les cellules qui comprennent des prix non évalués sont remplies en bleu.
6. Les soumissionnaires doivent remplir toutes les sections de tous les tableaux. Le fait de ne pas remplir toutes les sections de tous les tableaux rendra la soumission non conforme, et celle-ci sera rejetée d'emblée.

Le montant du « Tableau 7 – PRIX ÉVALUÉ TOTAL » sera utilisé comme prix total de la soumission aux fins d'évaluation.

TABLEAU 1 – COORDONNATEUR ADMINISTRATIF							
Numéro	Description	Niveau d'effort estimé (heures par période)*	Taux horaire pour la période du contrat	Taux horaire pour la période d'option 1	Taux horaire pour la période d'option 2	Taux horaire pour la période d'option 3	Taux horaire pour la période d'option 4
1	Coordonnateur administratif	200	\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total			\$	\$	\$	\$	\$

TABLEAU 2 – ADMINISTRATION							
Numéro	Description	Niveau d'effort estimé (heures par période)*	Taux horaire pour la période du contrat	Taux horaire pour la période d'option 1	Taux horaire pour la période d'option 2	Taux horaire pour la période d'option 3	Taux horaire pour la période d'option 4
Colombie-Britannique							
1	Adjoint administratif	10	\$	\$	\$	\$	\$
2	Médecin	10	\$	\$	\$	\$	\$
3	Psychologue	10	\$	\$	\$	\$	\$
4	Membre du personnel infirmier	10	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario							
5	Adjoint administratif	10	\$	\$	\$	\$	\$
6	Médecin	10	\$	\$	\$	\$	\$
7	Psychologue	10	\$	\$	\$	\$	\$
8	Membre du personnel infirmier	10	\$	\$	\$	\$	\$
Québec							
9	Adjoint administratif	10	\$	\$	\$	\$	\$
10	Médecin	10	\$	\$	\$	\$	\$
11	Psychologue	10	\$	\$	\$	\$	\$
12	Membre du personnel infirmier	10	\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total			\$	\$	\$	\$	\$

* Ces chiffres ne sont que des estimations fondées sur le volume actuel du déploiement; ils sont susceptibles de changer. Des taux horaires fermes tout compris doivent être fournis pour la période du contrat ainsi que pour chaque période d'option.

TABEAU 3 – ÉVALUATIONS MÉDICALES ET PSYCHOLOGIQUES						
Numéro	Description	Période du contrat	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	Période d'option 4
Colombie-Britannique						
1	Évaluation médicale par un médecin avant le déploiement	\$	\$	\$	\$	\$
2	Évaluation médicale pendant et après le déploiement	\$	\$	\$	\$	\$
3	Évaluation psychologique avant le déploiement (administration du test psychométrique, calcul du résultat, interprétation, entrevues avec la personne candidate [et son conjoint ou sa conjointe ou son ou sa partenaire, le cas échéant] et rapports psychologiques)	\$	\$	\$	\$	\$
4	Évaluation psychologique après le déploiement (entrevue avec le ou la membre du service de police [et son conjoint ou sa conjointe ou son ou sa partenaire, le cas échéant])	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario						
5	Évaluation médicale par un médecin avant le déploiement	\$	\$	\$	\$	\$
6	Évaluation médicale pendant et après le déploiement	\$	\$	\$	\$	\$
7	Évaluation psychologique avant le déploiement (administration du test psychométrique, calcul du résultat, interprétation, entrevues avec la personne candidate [et son conjoint ou sa conjointe ou son ou sa partenaire, le cas échéant] et rapports psychologiques)	\$	\$	\$	\$	\$
8	Évaluation psychologique après le déploiement (entrevue avec le ou la membre du service de police [et son conjoint ou sa conjointe ou son ou sa partenaire, le cas échéant])	\$	\$	\$	\$	\$

Québec						
9	Évaluation médicale par un médecin avant le déploiement	\$	\$	\$	\$	\$
10	Évaluation médicale pendant et après le déploiement	\$	\$	\$	\$	\$
11	Évaluation psychologique avant le déploiement (administration du test psychométrique, calcul du résultat, interprétation, entrevues avec la personne candidate [et son conjoint ou sa conjointe ou son ou sa partenaire, le cas échéant] et rapports psychologiques)	\$	\$	\$	\$	\$
12	Évaluation psychologique après le déploiement (entrevue avec le ou la membre du service de police [et son conjoint ou sa conjointe ou son ou sa partenaire, le cas échéant])	\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total		\$	\$	\$	\$	\$

TABLEAU 4 – EXAMENS MÉDICAUX ÉVALUÉS						
Insérer la valeur totale pour tous les examens médicaux. Cette valeur doit comprendre tous les coûts qui n'ont pas été calculés dans une autre section de l'annexe B – Base de paiement. Elle inclut notamment les coûts en matériel. La valeur indiquée ici doit exclure, notamment, les frais de médecin ou de soins infirmiers qui sont compris dans le Tableau 2 – Administration.						
Numéro	Description	Période du contrat	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	Période d'option 4
Colombie-Britannique						
1	Audiogramme	\$	\$	\$	\$	\$
2	Électrocardiogramme au repos	\$	\$	\$	\$	\$
3	Formule sanguine complète et bilan biochimique (SMAC 20)	\$	\$	\$	\$	\$
4	Test rapide de la réagine plasmatique (RPR)	\$	\$	\$	\$	\$
5	Dépistage d'anticorps contre l'hépatite B	\$	\$	\$	\$	\$
6	Dépistage d'anticorps contre la rage	\$	\$	\$	\$	\$
7	Dépistage d'anticorps contre la rougeole, les oreillons et la rubéole	\$	\$	\$	\$	\$
8	Dépistage d'anticorps contre la varicelle	\$	\$	\$	\$	\$
9	Mesures du glucose-6-phosphate déshydrogénase (G6PD)	\$	\$	\$	\$	\$
10	Formule leucocytaire	\$	\$	\$	\$	\$
11	Hb et Hct	\$	\$	\$	\$	\$
12	Plaquettes	\$	\$	\$	\$	\$
13	Taux de sédimentation	\$	\$	\$	\$	\$
14	Cholestérol	\$	\$	\$	\$	\$
15	HDL	\$	\$	\$	\$	\$
16	LDL	\$	\$	\$	\$	\$
17	Triglycérides	\$	\$	\$	\$	\$
18	SGPT	\$	\$	\$	\$	\$
19	SGOT	\$	\$	\$	\$	\$
20	Phosphatase alcaline	\$	\$	\$	\$	\$
21	GGT	\$	\$	\$	\$	\$
22	Bilirubine	\$	\$	\$	\$	\$
23	Acide urique	\$	\$	\$	\$	\$
24	Azote uréique sanguin (AUS)	\$	\$	\$	\$	\$
25	Créatinine	\$	\$	\$	\$	\$
26	Glucose AC	\$	\$	\$	\$	\$
27	Thyrotropine (TSH)	\$	\$	\$	\$	\$
28	HbA1c	\$	\$	\$	\$	\$

29	Électrolytes	\$	\$	\$	\$	\$
30	Test de protéine C-réactive ultra sensible	\$	\$	\$	\$	\$
31	Détermination du groupe sanguin	\$	\$	\$	\$	\$
32	Tests de spirométrie	\$	\$	\$	\$	\$
33	Cultures de selles (culture et antibiogramme)	\$	\$	\$	\$	\$
34	Cultures de selles (culture et antibiogramme x 3)	\$	\$	\$	\$	\$
35	Analyse de selles pour recherche d'œufs et de parasites	\$	\$	\$	\$	\$
36	Cultures d'urine (culture et antibiogramme)	\$	\$	\$	\$	\$
37	Analyse d'urine (analyse courante et microscopie)	\$	\$	\$	\$	\$
38	Test cutané à la tuberculine	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario						
39	Audiogramme					
40	Électrocardiogramme au repos					
41	Formule sanguine complète et bilan biochimique (SMAC 20)					
42	Test rapide de la réagine plasmatique (RPR)					
43	Dépistage d'anticorps contre l'hépatite B					
44	Dépistage d'anticorps contre la rage					
45	Dépistage d'anticorps contre la rougeole, les oreillons et la rubéole					
46	Dépistage d'anticorps contre la varicelle					
47	Mesures du glucose-6-phosphate déshydrogénase (G6PD)					
48	Formule leucocytaire					
49	Hb et Hct					
50	Plaquettes					
51	Taux de sédimentation					
52	Cholestérol					
53	HDL					
54	LDL					
55	Triglycérides					
56	SGPT					
57	SGOT					
58	Phosphatase alcaline					
59	GGT					

60	Bilirubine					
61	Acide urique					
62	Azote uréique sanguin (AUS)					
63	Créatinine					
64	Glucose AC					
65	Thyrotropine (TSH)					
66	HbA1c					
67	Électrolytes					
68	Test de protéine C-réactive ultra sensible					
69	Détermination du groupe sanguin					
70	Tests de spirométrie					
71	Cultures de selles (culture et antibiogramme)					
72	Cultures de selles (culture et antibiogramme x 3)					
73	Analyse de selles pour recherche d'œufs et de parasites					
74	Cultures d'urine (culture et antibiogramme)					
75	Analyse d'urine (analyse courante et microscopie)					
76	Test cutané à la tuberculine					
Québec						
77	Audiogramme					
78	Électrocardiogramme au repos					
79	Formule sanguine complète et bilan biochimique (SMAC 20)					
80	Test rapide de la réagine plasmatique (RPR)					
81	Dépistage d'anticorps contre l'hépatite B					
82	Dépistage d'anticorps contre la rage					
83	Dépistage d'anticorps contre la rougeole, les oreillons et la rubéole					
84	Dépistage d'anticorps contre la varicelle					
85	Mesures du glucose-6-phosphate déshydrogénase (G6PD)					
86	Formule leucocytaire					
87	Hb et Hct					
88	Plaquettes					
89	Taux de sédimentation					
90	Cholestérol					

91	HDL					
92	LDL					
93	Triglycérides					
94	SGPT					
95	SGOT					
96	Phosphatase alcaline					
97	GGT					
98	Bilirubine					
99	Acide urique					
100	Azote uréique sanguin (AUS)					
101	Créatinine					
102	Glucose AC					
103	Thyrotropine (TSH)					
104	HbA1c					
105	Électrolytes					
106	Test de protéine C-réactive ultra sensible					
107	Détermination du groupe sanguin					
108	Tests de spirométrie					
109	Cultures de selles (culture et antibiogramme)					
110	Cultures de selles (culture et antibiogramme x 3)					
111	Analyse de selles pour recherche d'œufs et de parasites					
112	Cultures d'urine (culture et antibiogramme)					
113	Analyse d'urine (analyse courante et microscopie)					
114	Test cutané à la tuberculine					
Sous-total		\$	\$	\$	\$	\$

TABLEAU 5 – EXAMENS MÉDICAUX NON ÉVALUÉS						
Dans le tableau ci-dessous :						
1. Insérer la valeur totale pour tous les examens médicaux qui seront effectués sur place. Cette valeur doit comprendre tous les coûts qui n'ont pas été calculés dans une autre section de l'annexe B – Base de paiement. Elle inclut notamment les coûts en matériel. La valeur indiquée ici doit exclure, notamment, les frais de médecin ou de soins infirmiers qui sont compris dans le Tableau 2 – Administration.						
2. Insérer le mot « Aiguillage » lorsqu'un examen médical ne peut pas être effectué sur place et nécessite un aiguillage sans frais.						
Numéro	Description	Période du contrat	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	Période d'option 4
Colombie-Britannique						
1	Épreuve d'effort sur tapis roulant dont les résultats sont analysés par un cardiologue	\$	\$	\$	\$	\$
2	Radiographie pulmonaire	\$	\$	\$	\$	\$
3	Examens de la vue de base et complémentaires, et formulaires supplémentaires pour l'ajout d'une correction visuelle aux masques à gaz selon l'ordonnance d'un optométriste qui suit le protocole de la GRC (formulaires fournis avec chaque demande)	\$	\$	\$	\$	\$
4	Test Quantiferon	\$	\$	\$	\$	\$
5	Test par PCR sur des selles	\$	\$	\$	\$	\$
6	Échographies de l'abdomen, et autres échographies au besoin	\$	\$	\$	\$	\$
7	Moniteur Holter (surveillance du rythme cardiaque) au besoin	\$	\$	\$	\$	\$
8	Tomodensitométrie (TDM)	\$	\$	\$	\$	\$
9	Image par résonance magnétique (IRM)	\$	\$	\$	\$	\$
10	Mesure ambulatoire de la pression artérielle (MAPA) sur 24 h	\$	\$	\$	\$	\$
11	MIBI à l'effort, au besoin	\$	\$	\$	\$	\$
12	Épreuve fonctionnelle respiratoire	\$	\$	\$	\$	\$

Ontario						
13	Épreuve d'effort sur tapis roulant dont les résultats sont analysés par un cardiologue					
14	Radiographie pulmonaire					
15	Examens de la vue de base et complémentaires, et formulaires supplémentaires pour l'ajout d'une correction visuelle aux masques à gaz selon l'ordonnance d'un optométriste qui suit le protocole de la GRC (formulaires fournis avec chaque demande)					
16	Test Quantiferon					
17	Test par PCR sur des selles					
18	Échographies de l'abdomen, et autres échographies au besoin					
19	Moniteur Holter (surveillance du rythme cardiaque) au besoin					
20	Tomodensitométrie (TDM)					
21	Image par résonance magnétique (IRM)					
22	Mesure ambulatoire de la pression artérielle (MAPA) sur 24 h					
23	MIBI à l'effort, au besoin					
24	Épreuve fonctionnelle respiratoire					

Québec						
25	Épreuve d'effort sur tapis roulant dont les résultats sont analysés par un cardiologue					
26	Radiographie pulmonaire					
27	Examens de la vue de base et complémentaires, et formulaires supplémentaires pour l'ajout d'une correction visuelle aux masques à gaz selon l'ordonnance d'un optométriste qui suit le protocole de la GRC (formulaires fournis avec chaque demande)					
28	Test Quantiferon					
29	Test par PCR sur des selles					
30	Échographies de l'abdomen, et autres échographies au besoin					
31	Moniteur Holter (surveillance du rythme cardiaque) au besoin					
32	Tomodensitométrie (TDM)					
33	Image par résonance magnétique (IRM)					
34	Mesure ambulatoire de la pression artérielle (MAPA) sur 24 h					
35	MIBI à l'effort, au besoin					
36	Épreuve fonctionnelle respiratoire					

TABLEAU 6 – VACCINS						
Dans le tableau ci-dessous :						
1. Insérer une valeur totale**.						
2. Insérer « prix du marché » si la valeur totale** facturée dépend du prix du marché au moment de la vaccination.						
** Cette valeur doit comprendre tous les coûts qui n'ont pas été calculés dans une autre section de l'annexe B – Base de paiement. Elle inclut notamment les coûts en matériel. La valeur indiquée ici doit exclure, notamment, les frais de médecin ou de soins infirmiers qui sont compris dans le Tableau 2 – Administration.						
Colombie-Britannique						
Numéro	Description – taux par vaccin	Période du contrat	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	Période d'option 4
1	Hépatite A	\$	\$	\$	\$	\$
2	Hépatite B	\$	\$	\$	\$	\$
3	Hépatite A et hépatite B	\$	\$	\$	\$	\$
4	Hépatite A et typhoïde	\$	\$	\$	\$	\$
5	Poliomyélite	\$	\$	\$	\$	\$
6	Diphtérie, tétanos et coqueluche	\$	\$	\$	\$	\$
7	Tétanos et diphtérie	\$	\$	\$	\$	\$
8	Tétanos, diphtérie et poliomyélite	\$	\$	\$	\$	\$
9	Rougeole, oreillons et rubéole	\$	\$	\$	\$	\$
10	Méningite	\$	\$	\$	\$	\$
11	Rage (préexposition)	\$	\$	\$	\$	\$
12	Pneumocoque	\$	\$	\$	\$	\$
13	Typhoïde	\$	\$	\$	\$	\$
14	Choléra (p. ex. Dukoral)	\$	\$	\$	\$	\$
15	Grippe saisonnière	\$	\$	\$	\$	\$
16	Fièvre jaune	\$	\$	\$	\$	\$
17	Encéphalite japonaise	\$	\$	\$	\$	\$
18	Varicelle	\$	\$	\$	\$	\$
19	Tubersol (test Mantoux)	\$	\$	\$	\$	\$

Ontario						
20	Hépatite A	\$	\$	\$	\$	\$
21	Hépatite B	\$	\$	\$	\$	\$
22	Hépatite A et hépatite B	\$	\$	\$	\$	\$
23	Hépatite A et typhoïde	\$	\$	\$	\$	\$
24	Poliomyélite	\$	\$	\$	\$	\$
25	Diphthérie, tétanos et coqueluche	\$	\$	\$	\$	\$
26	Tétanos et diphthérie	\$	\$	\$	\$	\$
27	Tétanos, diphthérie et poliomyélite	\$	\$	\$	\$	\$
28	Rougeole, oreillons et rubéole	\$	\$	\$	\$	\$
29	Méningite	\$	\$	\$	\$	\$
30	Rage (préexposition)	\$	\$	\$	\$	\$
31	Pneumocoque	\$	\$	\$	\$	\$
32	Typhoïde	\$	\$	\$	\$	\$
33	Choléra (p. ex. Dukoral)	\$	\$	\$	\$	\$
34	Grippe saisonnière	\$	\$	\$	\$	\$
35	Fièvre jaune	\$	\$	\$	\$	\$
36	Encéphalite japonaise	\$	\$	\$	\$	\$
37	Varicelle	\$	\$	\$	\$	\$
38	Tubersol (test Mantoux)	\$	\$	\$	\$	\$

Québec						
39	Hépatite A	\$	\$	\$	\$	\$
40	Hépatite B	\$	\$	\$	\$	\$
41	Hépatite A et hépatite B	\$	\$	\$	\$	\$
42	Hépatite A et typhoïde	\$	\$	\$	\$	\$
43	Poliomyélite	\$	\$	\$	\$	\$
44	Diphtérie, tétanos et coqueluche	\$	\$	\$	\$	\$
45	Tétanos et diphtérie	\$	\$	\$	\$	\$
46	Tétanos, diphtérie et poliomyélite	\$	\$	\$	\$	\$
47	Rougeole, oreillons et rubéole	\$	\$	\$	\$	\$
48	Méningite	\$	\$	\$	\$	\$
49	Rage (préexposition)	\$	\$	\$	\$	\$
50	Pneumocoque	\$	\$	\$	\$	\$
51	Typhoïde	\$	\$	\$	\$	\$
52	Choléra (p. ex. Dukoral)	\$	\$	\$	\$	\$
53	Grippe saisonnière	\$	\$	\$	\$	\$
54	Fièvre jaune	\$	\$	\$	\$	\$
55	Encéphalite japonaise	\$	\$	\$	\$	\$
56	Varicelle	\$	\$	\$	\$	\$
57	Tubersol (test Mantoux)	\$	\$	\$	\$	\$

ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ET GUIDE DE SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 202306314
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine RCMP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction FP - ISS - International Health Services	
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 Health Assessment provider (Medical, Psych and Occupational health) for Canadian Police (RCMP + Police Partners) + dependents being deployed overseas. Fournisseur d'évaluations de la santé (évaluations médicale, psychologique et de la santé au travail) pour les policiers canadiens (GRC + partenaires policiers) déployés à l'étranger + leurs personnes à charge.		
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 commerciale 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"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat 202306314
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 202306314
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

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

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



Guide sur la sécurité des contrats

Sécurité ministérielle – DG Ottawa

Police fédérale – Services spéciaux internationaux – Services de
santé internationaux
LVERS n° 202306314
LVERS102861

Le présent document est la propriété de la Gendarmerie royale du Canada.
Il est interdit de le modifier, distribuer au-delà du public visé, produire, reproduire ou publier, en totalité ou
en grande partie, sans l'autorisation expresse de la Sécurité ministérielle.



Table des matières

1. INTRODUCTION	2
1.1. AVANT-PROPOS	2
2. EXIGENCES GÉNÉRALES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	2
3. CONTRÔLES DE SÉCURITÉ MATÉRIELLE	3
3.1. ENTREPOSAGE.....	3
3.2. DISCUSSIONS.....	4
3.3. PRODUCTION DE RENSEIGNEMENTS SUR PAPIER OU D'AUTRES BIENS	4
3.4. DESTRUCTION.....	4
3.5. TRANSPORT ET TRANSMISSION DES BIENS MATÉRIELS	4
4. CONTRÔLES DE SÉCURITÉ DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (TI)	5
4.1. TRANSFERT DES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	5
4.2. RECOURS À DES SOUS-TRAITANTS OU À DES SOUS-SOUS-TRAITANTS	5
4.3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	5
4.4. PROTECTION DES POINTS DE TERMINAISON.....	6
4.5. SÉCURITÉ DES RÉSEAUX ET DES COMMUNICATIONS	6
4.6. PROTECTION CRYPTOGRAPHIQUE.....	6
4.7. PROTECTION DES DONNÉES.....	6
4.8. EMPLACEMENT DES DONNÉES (RÉSIDENTE).....	7
4.9. TRAITEMENT DES DONNÉES	7
4.10. TRANSPORT ET TRANSMISSION DES DONNÉES	8
4.11. ÉLIMINATION DES DONNÉES ET RETOUR DES DOSSIERS.....	8
4.12. INTERVENTION EN CAS D'INCIDENT DE SÉCURITÉ	9
4.13. IMPRESSION, NUMÉRISATION ET PHOTOCOPIE.....	9
4.14. ÉVALUATION ET AUTORISATION DE SÉCURITÉ (EAS)	10
4.15. RÉSILIATION.....	10
5. CONTRÔLES DE SÉCURITÉ DU PERSONNEL	10
6. GLOSSAIRE	11
ANNEXE A – MODÈLE DES ZONES DE SÉCURITÉ MATÉRIELLE	13
ANNEXE B – GUIDE DE CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.



1. Introduction

1.1. Avant-propos

- 1.1.1. Tous les énoncés de contrat et les annexes du Guide sur la sécurité de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) s'appliquent au contrat.
- 1.1.2. Tous les entrepreneurs employés dans le cadre de ce contrat doivent soutenir et maintenir l'environnement de sécurité de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) en se conformant aux exigences décrites dans le présent document. Des obligations de sécurité plus complètes seront fournies à l'étape de la demande de proposition, le cas échéant.
- 1.1.3. Le présent guide sur la sécurité ne couvre que les services ou le personnel qui stockent et traitent des renseignements jusqu'à Protégé B inclusivement.

2. Exigences générales en matière de sécurité

- 2.1. Toutes les données organisationnelles, y compris les documents papier, ou d'autres biens sensibles dont la GRC est responsable, seront transmis à l'entrepreneur au moyen de processus préapprouvés.
- 2.2. Les renseignements communiqués par la GRC seront administrés, tenus à jour et éliminés conformément au contrat complet.
- 2.3. L'entrepreneur informera rapidement l'autorité en matière de sécurité de la GRC de tout incident lié à des données organisationnelles ou au personnel à son service.
- 2.4. Les biens et appareils de TI externes sont restreints dans les installations de la GRC. Les visiteurs qui se rendent dans les locaux de la GRC avec du matériel informatique autre que celui de la GRC sont tenus de remettre tout le matériel électronique dès leur arrivée à la réception/au bureau de la sécurité jusqu'à leur départ¹.
- 2.5. Il est interdit de prendre des photos dans les installations de la GRC. Si des photos sont requises, veuillez communiquer avec le chargé de projet et la Sécurité ministérielle.
- 2.6. L'entrepreneur n'est pas autorisé à divulguer des données organisationnelles ou des renseignements auxiliaires fournis par la GRC, à des sous-traitants sans l'évaluation et l'autorisation de sécurité (EAS) de la GRC.
- 2.7. La Sécurité ministérielle de la GRC se réserve le droit d'effectuer des inspections et/ou des examens de sécurité des installations des entrepreneurs et/ou des lieux de travail du personnel et de fournir des directives sur les mesures de protection obligatoires (mesures de protection précisées dans le présent document et, éventuellement, mesures de protection supplémentaires propres au site). Des inspections peuvent être effectuées avant la communication de renseignements de nature délicate ou au besoin (par exemple, si le bureau de l'entrepreneur est déplacé). L'objectif de cette ou ces inspections est de maintenir la rigueur des mesures de sécurité requises.
- 2.8. Toutes les données organisationnelles doivent être protégées par des moyens cryptographiques. Les algorithmes cryptographiques, la taille des clés cryptographiques et les périodes cryptographiques utilisées doivent correspondre aux algorithmes cryptographiques pour les renseignements NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ

¹Une exception peut être accordée grâce à une cote de fiabilité approfondie valide avec l'autorisation du chargé de projet. Il se peut que vous deviez remplir un formulaire qui sera examiné par le Groupe de la protection des biens.



A et PROTÉGÉ B – ITSP.40.111 ou aux versions ultérieures, accessibles sur le site Web du [Centre canadien pour la cybersécurité](#).

- 2.9. Les exigences des entrepreneurs en matière d'autorisation de sécurité du personnel seront fondées sur les rôles attendus et l'accès aux données et aux systèmes du GC. Au besoin, un guide de classification de sécurité sera ajouté au présent guide sur la sécurité afin de définir clairement les exigences en matière d'autorisation de sécurité du personnel.
- 2.10. L'utilisation de biens personnels, notamment des périphériques de bureau, des dispositifs de communication, des dispositifs de stockage de données portatifs ou des supports (clés USB), conjointement avec la technologie de la GRC est interdite.
- 2.11. Les particuliers ne doivent pas utiliser de technologie privée pour se joindre aux locaux de la GRC, faire le pont ou participer de quelque façon que ce soit, y compris pour créer un réseau ou un point d'accès.
- 2.12. Toutes les communications vocales, y compris les enregistrements, effectuées au moyen d'un appareil cellulaire ou mobile doivent être limitées à des renseignements non sensibles, à moins que le téléphone ne soit spécialement conçu pour transmettre des renseignements de nature délicate et accrédité à cette fin.
- 2.13. Les entrepreneurs qui ont un niveau de cote de sécurité valide et une autorisation sont autorisés à utiliser un téléphone mobile personnel dans les locaux de la GRC, mais les communications :
 - 2.13.1. sont limitées à la transmission de renseignements non sensibles;
 - 2.13.2. ne doivent pas être utilisées pour mener les activités de la GRC;
 - 2.13.3. ne doivent pas se connecter aux réseaux ou aux technologies de l'information et des communications de la GRC.

3. Contrôles de sécurité matérielle

3.1. Entreposage

- 3.1.1. Pendant les travaux dans les installations de l'entrepreneur, les données et les actifs organisationnels doivent être entreposés dans un contenant approuvé par le responsable de la sécurité de la GRC. Le contenant doit être situé (au minimum) dans une « zone de travail ». En conséquence, les installations de l'entrepreneur doivent être dotées d'une aire ou d'une salle répondant aux critères suivants :

Zone des opérations	
a) Définition	<ol style="list-style-type: none">1) Une zone dont l'accès est limité aux membres du personnel qui sont :<ol style="list-style-type: none">i) autorisés à y travailler;ii) des visiteurs accompagnés en permanence d'une personne appropriée.2) Le personnel travaillant dans la zone de travail doit posséder une autorisation valide conformément à l'annexe B – Guide de classification de sécurité.
b) Périmètre	<ol style="list-style-type: none">1) Doit être délimité par un périmètre visible ou un périmètre sécurisé selon les besoins du projet. Par exemple, les commandes peuvent se trouver dans une pièce ou un bureau fermé à clé.2) La zone de travail peut faire l'objet d'un examen par le Groupe de la protection des biens (GPB) de la Sécurité ministérielle (SM), et peut



	également nécessiter des mesures de protection supplémentaires ou un recours hiérarchique si le GPB-SM de la GRC le juge nécessaire en fonction de l'évaluation de l'espace, des zones avoisinantes, des conditions propres au site, etc.
c) Surveillance	1) Surveillance périodique par du personnel autorisé. Par exemple, les utilisateurs de l'espace qui travaillent sur les lieux sont en mesure d'observer toute atteinte à la sécurité.

Remarque : Pour de plus amples renseignements, voir l'[Annexe A – Concept de zone de sécurité](#).

3.2. Discussions

- 3.2.1. Lorsque des conversations de nature délicate sont prévues dans les installations d'un entrepreneur, les zones de travail doivent être dotées de barrières acoustiques continues qui s'étendent de la dalle à la dalle et qui sont évaluées acoustiquement à un niveau correspondant à la protection de la sensibilité de la conversation.

3.3. Production de renseignements sur papier ou d'autres biens

- 3.3.1. La production (création ou modification) de données ou de biens organisationnels sur papier doit avoir lieu dans une zone qui répond aux critères d'une zone de travail. Pour plus de détails, voir la section [Impression, numérisation et photocopie](#).

3.4. Destruction

- 3.4.1. Les documents papier, y compris les copies provisoires (ébauches, erreurs d'impression) classées comme Protégé B ou moins, doivent être détruits par l'entrepreneur, conformément aux directives suivantes :
- 3.4.1.1. L'équipement (déchiqueteur) utilisé pour détruire les renseignements de nature délicate doit être classé selon la catégorie de renseignements détruits. Les niveaux de destruction approuvés pour Protégé B exigent une taille de résidu inférieure à 2 mm x 15 mm (coupe de particules).

Remarque : Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de satisfaire aux exigences de destruction de la GRC, tous les renseignements de nature délicate et autres biens doivent être retournés au chargé de projet de la GRC à des fins de destruction appropriée.

- 3.4.2. Les données organisationnelles classées Protégé B ou dans une catégorie inférieure et stockées de manière transitoire ou temporaire doivent être supprimées et assainies à partir de leur source par l'entrepreneur lorsqu'elles ne sont plus utilisées.
- 3.4.3. Les renseignements de nature délicate classés Protégé B ou dans une catégorie inférieure, y compris les copies transitoires en attente d'élimination, doivent être protégés conformément à leur niveau de catégorisation de sécurité jusqu'à ce qu'ils soient détruits.

3.5. Transport et transmission des biens matériels

- 3.5.1. La communication physique de renseignements de nature délicate sur papier et d'autres biens doit être sécurisée avant le transport et la transmission. Lorsqu'un service de livraison est utilisé, il doit fournir une preuve d'expédition, ainsi qu'un suivi pendant l'expédition et une attestation de livraison.

a) Transport	Pour transférer des renseignements de nature délicate sur papier et d'autres biens jusqu'à Protégé B inclusivement, il faut qu'ils soient :
--------------	---



	<ul style="list-style-type: none">• traités par du personnel autorisé ayant un besoin de savoir et un droit de connaître l'information.• sécurisés dans une enveloppe scellée, un étui commercial ou un autre contenant correspondant au niveau de renseignements stockés.• livrés par des personnes autorisées.
b) Transmission	<p>Pour transférer des renseignements de nature délicate et d'autres biens jusqu'à Protégé B inclusivement par messagerie ou par la poste, ils faut qu'ils soient :</p> <ul style="list-style-type: none">• approuvé aux fins de traitement par des personnes ayant un besoin de savoir et le droit de connaître l'information.• adressés à l'attention du destinataire qui se conforme aux principes du besoin de connaître ou du besoin d'accéder.• conservés dans une enveloppe scellée en tout temps.

4. Contrôles de sécurité des technologies de l'information (TI)

4.1. Transfert des obligations en matière de sécurité

- 4.1.1. Les obligations de sécurité s'appliquent à l'entrepreneur et à tout sous-traitant dans la mesure où elles sont applicables. Le cas échéant, l'entrepreneur doit s'assurer que ses sous-traitants respectent ces obligations en matière de sécurité.

4.2. Recours à des sous-traitants ou à des sous-sous-traitants

- 4.2.1. L'entrepreneur doit fournir une liste des sous-traitants et des sous-sous-traitants auxquels il pourrait avoir recours pour effectuer une partie du travail visant à fournir le service à la GRC ou qui sont liés à une enquête sur un événement ou un incident de cybersécurité qui pourrait avoir une incidence sur les données organisationnelles de la GRC. Cette liste doit contenir les renseignements suivants :
- a) le nom des sous-traitants et des sous-sous-traitants;
 - b) l'identification des travaux qui seraient exécutés ou des services qui seraient fournis par les sous-traitants ou les sous-sous-traitants;
 - c) l'endroit où les sous-traitants ou les sous-sous-traitants effectueraient le travail.
- 4.2.2. L'entrepreneur doit fournir une liste des sous-traitants et des sous-sous-traitants dans les dix jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat.
- 4.2.3. L'entrepreneur doit fournir à la GRC un avis de tout nouveau sous-traitant ou sous-sous-traitant au moins 14 jours avant de lui donner accès aux données organisationnelles.

4.3. Rôles et responsabilités en matière de sécurité

- 4.3.1. Sur demande, l'entrepreneur doit définir clairement les rôles et responsabilités relatifs aux contrôles de sécurité et aux fonctions de sécurité de la solution prévue pour lui-même et pour la GRC. Cela comprend, au minimum, les rôles et responsabilités pour ce qui suit :
- a) la gestion des comptes;
 - b) la protection des limites;
 - c) la sauvegarde des biens et des systèmes d'information;
 - d) la gestion des incidents;



- e) le contrôle du système;
- f) la gestion des vulnérabilités.

4.4. Protection des points de terminaison

- 4.4.1. Lorsque des points terminaux sont fournis par l'entrepreneur, ce dernier doit mettre en œuvre, gérer et surveiller les points d'accès sécurisés à l'aide de protections hébergées actives afin de prévenir les maliciels, les attaques et les abus conformément aux lignes directrices de configuration reconnues par l'industrie, comme celles du document NIST 800-123 (Guide to General Server Security [guide relatif à la sécurité générale des serveurs]), des points de référence du Center for Internet Security (CIS) ou d'une norme équivalente approuvée par écrit par la GRC.

4.5. Sécurité des réseaux et des communications

- 4.5.1. L'entrepreneur doit :
- a) établir des connexions sécurisées à tous les services au moyen de TLS 1.2 ou des versions ultérieures.
 - b) utiliser des protocoles, des algorithmes cryptographiques et des certificats à jour et pris en charge, comme il est indiqué dans le document Conseils sur la configuration sécurisée des protocoles réseau (ITSP.40.062) et le document ITSP.40.111, Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B, ou dans des versions subséquentes, accessibles sur le site Web du [Centre canadien pour la cybersécurité](#).
 - c) utiliser des certificats correctement configurés dans les connexions TLS conformément au document Conseils sur la configuration sécurisée des protocoles réseau (ITSP.40.062) ou une version subséquente.

4.6. Protection cryptographique

- 4.6.1. Le personnel de l'entrepreneur doit :
- a) configurer toute solution cryptographique qui est adoptée à l'égard des services et qui est utilisée dans le cadre de la mise en œuvre de mesures de protection de la confidentialité ou de l'intégrité ou encore d'un mécanisme d'authentification (p. ex. solutions liées au réseau privé virtuel, protocole TLS, modules logiciels, indicateurs de rendement clé et jetons d'authentification, le cas échéant), conformément avec les algorithmes cryptographiques, les tailles de clés de chiffrement et les périodes de validité des clés approuvés par le Centre de la sécurité des télécommunications (CST);
 - b) utiliser des algorithmes cryptographiques, des tailles de clés cryptographiques ainsi que des cryptopériodes indiqués dans le document ITSP.40.111, Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B, ou dans des versions subséquentes de ce document, accessibles sur le site Web du [Centre canadien pour la cybersécurité](#).

4.7. Protection des données

- 4.7.1. Les données organisationnelles ne doivent pas être stockées dans les services infonuagiques à moins qu'une autorisation d'exploitation (AE) ait été délivrée par la Sécurité ministérielle de la GRC. Le chargé de projet doit s'assurer qu'une AE a été émise et que toutes les conditions sont respectées tout au long du contrat.
- 4.7.2. Toute sauvegarde de données organisationnelles est assujettie aux mêmes lignes directrices de sécurité pour le chiffrement et les contrôles d'accès que la principale source de données.



- 4.7.3. Les dossiers électroniques et les dispositifs multimédias doivent être nettoyés ou détruits conformément au document ITSP.40.006 Nettoyage des supports de TI ou aux versions ultérieures, accessibles sur le site Web du [Centre canadien pour la cybersécurité](#).
- 4.7.4. L'entrepreneur ou son personnel ne doivent pas faire de copies des bases de données ou des parties de ces bases de données contenant des données organisationnelles à l'extérieur des capacités de résilience des services réguliers et dans les lieux ou zones régionaux approuvés au sein de la GRC.
- 4.7.5. L'entrepreneur ou son personnel ne doivent pas déplacer ou transmettre les données organisationnelles au repos à l'extérieur des régions de service convenues, sauf lorsque l'approbation est obtenue de la GRC.
- 4.7.6. L'entrepreneur doit :
- a) mettre en œuvre un chiffrement de bout en bout pour toutes les données protégées en transit. Tout chiffrement des données en transit doit satisfaire aux exigences du document ITSP.40.111, Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B ou des versions subséquentes, accessibles sur le site Web du [Centre canadien pour la cybersécurité](#);
 - b) mettre en œuvre le chiffrement des données inactives pour tous les services qui hébergent des données organisationnelles, y compris toutes les métadonnées ou tous les journaux dérivés ou liés aux données organisationnelles, lorsque le chiffrement des données inactives demeure en vigueur, ininterrompu et actif en tout temps, même en cas de panne d'équipement ou de technologie, conformément au document ITSP.40.111, Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B, ou des versions subséquentes, accessibles sur le site Web du [Centre canadien pour la cybersécurité](#);
 - c) mettre en place des contrôles de sécurité qui restreignent l'accès administratif aux données organisationnelles, y compris à toutes les métadonnées ou à tous les journaux dérivés des données et des systèmes organisationnels ou connexes par l'entrepreneur et qui permettent d'exiger l'approbation de la GRC avant que l'entrepreneur puisse accéder aux données organisationnelles pour effectuer des activités de soutien, d'entretien ou d'exploitation;
 - d) prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que le personnel de l'entrepreneur n'a pas de droits d'accès permanents ou continus aux données organisationnelles, sans un besoin de savoir, y compris les ressources qui fournissent un soutien technique ou à la clientèle, en fonction de l'approbation de la GRC;
 - e) empêcher tout membre du personnel de l'entrepreneur de détenir des justificatifs d'identité qui lui permettent de supprimer, de modifier ou de copier des données organisationnelles à moins que cette personne n'ait été autorisée par la GRC au niveau approprié jugé nécessaire par cette dernière.

4.8. Emplacement des données (résidence)

- 4.8.1. Toutes les données organisationnelles de nature délicate, y compris les données de sauvegarde ou les données conservées à des fins de redondance, doivent se trouver dans les limites géographiques du Canada ou dans une ambassade ou un consulat du gouvernement du Canada situés à l'étranger.

4.9. Traitement des données

- 4.9.1. Toutes les données organisationnelles de nature délicate traitées par l'entrepreneur doivent l'être dans les limites géographiques du Canada².

² Des exceptions pour le traitement des données organisationnelles protégées à l'extérieur du Canada peuvent être permises dans les pays du Groupe des cinq avec une évaluation de sécurité de la GRC et l'approbation écrite de la GRC par le dirigeant principal de la sécurité (DPS) ou son délégué.



4.10. Transport et transmission des données

- 4.10.1. S'il est nécessaire de transporter des données organisationnelles, celles-ci doivent être transportées à l'aide d'un dispositif de stockage portable conforme à la norme FIPS 140-2 de niveau 2 ou supérieur, fourni par la GRC. L'accès à cet appareil doit être limité au personnel de l'entrepreneur ayant obtenu une cote de sécurité appropriée, ainsi qu'au client de la GRC. Le dispositif de stockage portable conforme à la norme FIPS 140-2 de niveau 2 doit être remis en main propre ou expédié conformément à la section [Contrôles de sécurité matérielle – Transport/Transmission des biens matériels](#).
- 4.10.2. Le mot de passe pour le dispositif de stockage portatif doit être fourni verbalement, soit en personne ou par téléphone, et uniquement aux membres du personnel de l'entrepreneur ayant obtenu la cote de sécurité appropriée.
- 4.10.3. Lorsqu'il est nécessaire de transmettre des données organisationnelles, y compris toutes les métadonnées ou tous les journaux dérivés des données organisationnelles ou liés à celles-ci, cela doit être effectué de manière sécurisée, notamment par la mise en œuvre du chiffrement des données en transit, comme indiqué dans la section sur la [protection cryptographique](#).

4.11. Élimination des données et retour des dossiers

- 4.11.1. L'entrepreneur doit cryptodéchiqueter les ressources (p. ex. l'équipement, les unités de stockage, les fichiers et la mémoire) qui contiennent des données organisationnelles et s'assurer que les données précédemment stockées ne peuvent pas être consultées par d'autres clients après leur diffusion. Cela comprend toutes les copies des données organisationnelles qui sont créées aux fins de disponibilité accrue et de reprise après sinistre. L'élimination ou la réutilisation des ressources par l'entrepreneur doit être harmonisée à l'un des documents suivants :
- a) ITSP.40.006, Nettoyage des supports de TI, ou ses versions subséquentes, accessibles sur le site Web du [Centre canadien pour la cybersécurité](#);
 - b) Guidelines for Media Sanitization - [NIST SP 800-88](#);
 - c) À la demande de la GRC, l'entrepreneur doit produire un document qui décrit son processus d'élimination ou de réutilisation des ressources.
- 4.11.2. L'entrepreneur doit confirmer à la GRC, par la présentation d'une lettre d'attestation ou d'entrées de journal, qu'il a réussi à effacer, à purger ou à détruire toutes les ressources, selon le cas, et qu'il est en mesure d'empêcher le rétablissement de tout système, de toute capacité (logiciel ou processus), de toute donnée ou de toute information retirés ou détruits une fois que la GRC a cessé d'utiliser les services. La GRC peut exiger une preuve que les clés de chiffrement ont été détruites ou que les données ont été cryptodéchiquetées avec succès pour empêcher la récupération des données.
- 4.11.3. En cas de résiliation du contrat ou à la demande de la GRC, l'entrepreneur doit :
- a) s'assurer que tous les contrôles de protection et de sécurité des données demeurent en place, comme il est indiqué dans le Guide sur la sécurité, pendant la période où la GRC récupère des données organisationnelles.
 - b) fournir à la GRC l'accès à ses données organisationnelles pendant une période qui lui permet de récupérer toutes les données organisationnelles de l'entrepreneur.



4.12. Intervention en cas d'incident de sécurité

- 4.12.1. Le Plan de gestion des événements de cybersécurité du gouvernement du Canada (PGEC GC) définit un événement de cybersécurité comme suit : « Un événement, un acte, une omission ou une situation pouvant nuire à la sécurité du gouvernement, y compris les menaces, les vulnérabilités et les incidents ».
- 4.12.2. L'entrepreneur doit rapidement informer le responsable de sécurité de la GRC (par téléphone ou par courriel) de toute compromission, notamment :
- 4.12.2.1. Une atteinte à la sécurité, une violation, un risque ou une menace.
 - 4.12.2.2. Un dysfonctionnement de la sécurité de tout bien ou des mesures de protection ont cessé de fonctionner.
 - 4.12.2.3. Une fuite de données.
 - 4.12.2.4. L'accès irrégulier ou non autorisé à un bien.
 - 4.12.2.5. Une copie à grande échelle de données ou de tout élément d'information.
 - 4.12.2.6. Une activité irrégulière lorsqu'un risque de compromission est imminent ou peut l'être.
 - 4.12.2.7. Une compromission a eu lieu, par exemple, des événements ayant mené à la destruction, à la perte, à l'altération, à l'accès non autorisé ou à la divulgation accidentelle ou illégale de biens.
- 4.12.3. Lorsque des renseignements personnels ou des données organisationnelles traités par l'entrepreneur sont compromis, ce dernier doit :
- 4.12.3.1. aviser le responsable de la sécurité de la GRC de l'incident de sécurité dans les 24 heures;
 - 4.12.3.2. enquêter sur l'incident de sécurité et fournir à la GRC des renseignements détaillés sur cet incident;
 - 4.12.3.3. prendre des mesures raisonnables pour atténuer la cause et réduire au minimum les dommages résultant de l'incident de sécurité.

4.13. Impression, numérisation et photocopie

- 4.13.1. L'impression, la numérisation ou la photocopie de données organisationnelles de nature délicate doivent être autorisées au préalable par la GRC.
- 4.13.2. Lorsque l'impression, la numérisation ou la photocopie est autorisée, l'entrepreneur doit :
- a) disposer d'imprimantes, de numériseurs et de photocopieurs supplémentaires/dédiés qui ne sont pas directement connectés à un réseau, y compris Internet. Les connexions locales dédiées de ces dispositifs aux points terminaux des entrepreneurs sont acceptables;
 - b) respecter les exigences énoncées dans les sections Contrôles de sécurité matérielle sur l'[entreposage](#), la [production de renseignements sur papier ou d'autres biens](#) et la [destruction](#);
 - c) nettoyer ou détruire les appareils d'impression, de numérisation et de photocopie (comme les appareils multifonctions, les imprimantes, les photocopieurs) conformément au document ITSP.40.006, Nettoyage des supports de TI, ou ses versions subséquentes, accessibles sur le site Web du [Centre canadien pour la cybersécurité](#).



4.14. Évaluation et autorisation de sécurité (EAS)

- 4.14.1. Avant que des solutions élaborées en tout ou en partie par des entrepreneurs ne soient transférées dans un environnement de production, une autorisation provisoire d'exploiter ou une autorisation d'exploitation complète doit être accordée. L'obtention d'une autorisation provisoire d'exploiter nécessite une évaluation de sécurité dans le cadre du processus d'évaluation et autorisation de sécurité, qui peut être lancé en communiquant avec la Sécurité ministérielle de la GRC.

4.15. Résiliation

- 4.15.1. L'entrepreneur doit avoir mis en œuvre une procédure documentée de résiliation ou de changement de statut pour le personnel. La procédure doit au minimum comprendre :
- a) un avis de résiliation au chargé de projet dans un délai d'un jour ouvrable (24 heures);
 - b) le retrait de l'accès au système d'information dans un délai d'un jour ouvrable (24 heures) suivant la résiliation;
 - c) la résiliation ou la révocation des authentifiants ou des identifiants associés à la personne dans un délai d'un jour ouvrable (24 heures);
 - d) des entrevues de fin de contrat qui comprennent une discussion sur les éléments énoncés dans la Norme sur le filtrage de sécurité du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et toute disposition connexe du Programme de sécurité industrielle;
 - e) la soumission du formulaire d'enquête de sécurité 330-47 pour mettre fin à l'autorisation de sécurité de l'entrepreneur;
 - f) la récupération de tous les biens liés au système d'information de la GRC se rattachant à la sécurité, y compris les cartes d'accès, dans un délai d'un jour ouvrable (24 heures);
 - g) le maintien de l'accès aux renseignements et aux systèmes d'information de la GRC qui étaient auparavant contrôlés par la personne congédiée.
- 4.15.2. En cas de résiliation du contrat pour quelque raison que ce soit, le personnel de l'entrepreneur est tenu de restituer au chargé de projet tous les appareils fournis par la GRC, y compris, mais sans s'y limiter, les appareils suivants :
- a) ordinateurs portables;
 - b) téléphones cellulaires;
 - c) clés USB;
 - d) cartes à puce.

5. Contrôles de sécurité du personnel

- 5.1. Tous les entrepreneurs qui travaillent pour la GRC ou qui sont embauchés par celle-ci doivent détenir une autorisation ou une cote de sécurité valide. Si le personnel de l'entrepreneur a accès à des renseignements de nature délicate de la GRC, l'autorisation requise de la GRC ou l'équivalence approuvée par la GRC³ doit être au niveau approprié. Le personnel de l'entrepreneur doit faire l'objet d'une vérification par la GRC avant de se voir accorder l'accès à des renseignements, aux systèmes, aux biens ou aux installations sensibles. La GRC se réserve le droit de refuser l'accès à tout membre du personnel de l'entrepreneur, en tout temps. En cas d'incident, de sécurité ou autre, la GRC a le droit de refuser ou de suspendre l'accès aux emplacements, aux services ou aux données de la GRC si la situation le justifie, en attendant l'examen de l'incident.

³ Les équivalences de cote et d'autorisation de sécurité doivent être approuvées par écrit par la GRC, par le DPS ou son délégué.



- 5.2. Lorsque la GRC détermine qu'une cote de fiabilité approfondie est nécessaire, elle invite les entrepreneurs à se rendre sur son portail en ligne pour y remplir les formulaires d'autorisation.
- 5.3. Tout le personnel de l'entrepreneur et des sous-traitants doit maintenir une autorisation de sécurité correspondant au caractère délicat des travaux à réaliser tout au long du cycle de vie du contrat (conformément aux dispositions de la LVERS).
- 5.4. L'autorisation de sécurité ou le statut du personnel doit être en place avant le début des travaux.
- 5.5. Lorsque du personnel non contrôlé est requis, les rôles doivent être définis et approuvés au préalable par la GRC dans la Liste de vérification des exigences en matière de sécurité (LVERS) une fois le fournisseur retenu choisi.
- 5.6. L'entrepreneur sera tenu d'informer la GRC de toute modification au personnel en ce qui touche les exigences relatives à la sécurité. Par exemple, lorsqu'un employé détenant une attestation de sécurité quitte l'entreprise ou ne participe plus à l'exécution du contrat de la GRC, lorsqu'un nouvel employé doit obtenir une attestation de sécurité, ou encore lorsqu'un employé doit faire renouveler son attestation de sécurité.
- 5.7. La GRC procédera à des vérifications de sécurité du personnel qui dépassent les exigences de sécurité prescrites par la [Politique sur la sécurité du gouvernement](#).
- 5.8. La GRC se réserve le droit d'augmenter ou de modifier les niveaux de sécurité requis si elle le juge approprié, une fois que les rôles seront clairement définis.

6. Glossaire

Compromission	Une atteinte à la sécurité du gouvernement. Cela comprend notamment : <ul style="list-style-type: none"> • l'accès, la divulgation, la modification, l'utilisation, l'interruption, la suppression ou la destruction non autorisés de biens ou de renseignements de nature délicate qui entraînent une perte de confidentialité, d'intégrité, de disponibilité ou de valeur; • tout agissement, comportement, geste ou toute menace d'une personne à l'égard d'un employé en milieu de travail ou d'une personne dans les installations fédérales qui a causé un préjudice ou une blessure à cet employé ou à cette personne; • un événement qui se traduit par une perte d'intégrité ou de disponibilité des services ou des activités du gouvernement.
Entrepreneur	L'entité (qui peut comprendre une ou plusieurs personnes physiques, sociétés, sociétés de personnes, sociétés à responsabilité limitée, fournisseurs de services, vendeurs, etc.) qui fournit les services à la GRC et à ses partenaires. Il s'agit de l'entité approuvée et désignée comme « entrepreneur » dans le contrat éventuel.
Utilisateur final	Personne autorisée qui utilise l'application ou le système à ses fins principales et qui n'a aucun accès administratif.
Fuite d'information	Incident lors duquel un bien d'information est placé par inadvertance dans un dispositif ou un système qui n'est pas autorisé à le traiter (p. ex. ITSG-33, IR-9).
Métadonnées	Information décrivant les caractéristiques des données, y compris, par exemple, les métadonnées structurelles décrivant les structures de données (p. ex. format des données, syntaxe et sémantique) et les métadonnées descriptives décrivant le contenu des données (p. ex. étiquettes de sécurité de l'information).
Données organisationnelles	Renseignements ou données créés pour la GRC, recueillis par la GRC, sous sa garde ou sa propriété, dans n'importe quel format, y compris, sans toutefois s'y limiter, le texte, l'audio, la vidéo, l'image, le logiciel et les métadonnées connexes.



Renseignements personnels	Les renseignements concernant une personne identifiable et consignés sous quelque forme que ce soit, au sens de l' article 3 de la Loi sur la protection des renseignements personnels . Les exemples comprennent, sans toutefois s'y limiter, les renseignements relatifs à la race, à la nationalité, à l'origine ethnique, à la religion, à l'âge, à l'état matrimonial, à l'adresse, à l'éducation ainsi qu'aux antécédents médicaux, criminels, financiers ou professionnels d'une personne. Les renseignements personnels comprennent également tout numéro ou symbole d'identification, comme le numéro d'assurance sociale, attribué à une personne.
Chargé de projet	L'entité responsable de la gestion du contrat. Toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par le chargé de projet, et l'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux qui dépassent la portée du contrat en se fondant sur des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute autre personne que le chargé de projet.
Renseignements ou biens protégés	Lorsque la divulgation, la destruction, l'interruption, la suppression ou la modification non autorisée de renseignements ou de biens pourrait raisonnablement causer un préjudice à un intérêt non national.
Renseignements Protégé A	Désignent les renseignements dont la divulgation non autorisée pourrait raisonnablement causer un préjudice limité ou modéré en dehors de l'intérêt national, par exemple, la divulgation d'un salaire exact.
Renseignements Portégé B	Désignent les renseignements dont la divulgation non autorisée pourrait vraisemblablement causer un préjudice grave à l'extérieur de l'intérêt national, par exemple, une perte de réputation ou un avantage concurrentiel.
Enregistrement	Tout document papier ou toute donnée dans un format lisible par machine contenant des renseignements personnels.
Responsable de la sécurité de la GRC	L'entité au sein d'une organisation qui est autorisée à approuver la sécurité du contrat et qui détient le pouvoir de signature de la Liste de vérification des exigences en matière de sécurité (LVERS).
Autorisation de sécurité	L'autorisation de sécurité nécessaire, comme la cote de niveau secret et très secret, désignée par la Sécurité ministérielle de la GRC, qui peut comprendre une partie ou la totalité des étapes de vérification de sécurité énumérées dans la clause de sécurité appropriée.
Incident de sécurité	Voir la définition à l' Annexe B : Définitions de la Politique sur la sécurité du gouvernement du Conseil du Trésor .
Filtrage de sécurité	Voir la définition à l' Annexe A – Définitions de la Norme sur le filtrage de sécurité du Conseil du Trésor .
Renseignement de nature délicate	Catégorie de sécurité de la gestion de l'information utilisée pour désigner les renseignements ou autres biens qui, s'ils sont compromis, pourraient vraisemblablement causer un préjudice à l'intérêt national (classifié) ou non (protégé). Voir également les définitions des termes « classifié » et « protégé ».
Sous-traitant	Toute personne à qui l'entrepreneur sous-traite l'exécution des services de l'entrepreneur, en tout ou en partie. Toute personne physique ou morale, autorité publique, agence ou tout autre organisme qui traite des données personnelles pour le compte d'un responsable du traitement ou d'un entrepreneur.
Télétravail	Entente entre un employé de l'entrepreneur et le chargé de projet pour exécuter une partie ou la totalité de ses tâches à distance. Le télétravail exige la conclusion d'une entente de télétravail entre l'entrepreneur et le chargé de projet.



Annexe A – Modèle des zones de sécurité matérielle

L'accès aux zones suivantes est fondé sur le concept du « besoin de savoir » pour protéger le personnel et les biens de valeur, et sert à restreindre davantage l'accès aux renseignements de nature délicate.

La zone d'accès publique est la zone où le public peut circuler librement et qui entoure généralement un immeuble gouvernemental ou en fait partie. Par exemple, les terrains entourant un bâtiment, les halls d'entrée, les rues publiques et les trottoirs.

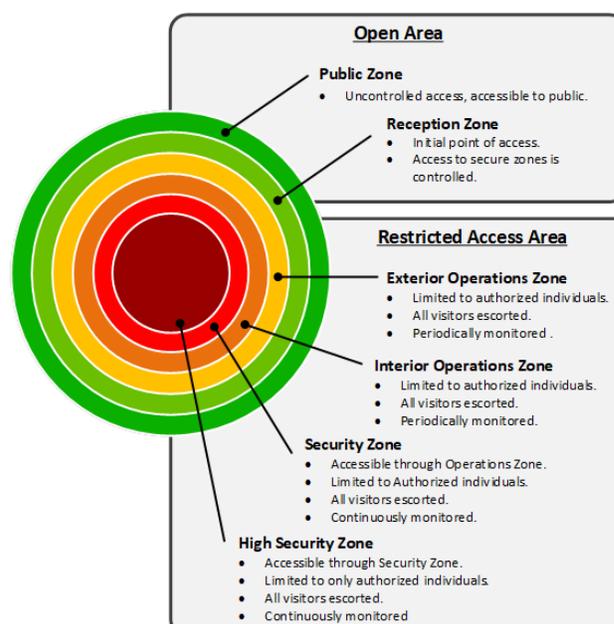
La zone d'accueil est l'aire de transition délimitée et contrôlée d'une zone d'accès public à une zone à accès restreint. Elle est située généralement à l'entrée de l'immeuble où survient le premier contact entre le public et le ministère, y compris des endroits où des services sont fournis et où des renseignements sont échangés. L'accès des visiteurs peut être limité à certaines heures de la journée ou pour des raisons spécifiques.

La zone de travail extérieure est une zone dont l'accès est limité aux personnes autorisées et aux visiteurs dûment accompagnés; elle doit être indiquée par un périmètre reconnaissable (clôture ou barrière) et être surveillée périodiquement.

La zone de travail intérieure est une zone dont l'accès est limité aux personnes autorisées et aux visiteurs dûment accompagnés; elle doit être indiquée par un périmètre reconnaissable (zone d'accueil) afin d'empêcher la vue et l'accès non autorisés et est surveillée périodiquement.

La zone de sécurité est une zone dont l'accès est limité aux personnes autorisées et aux visiteurs dûment accompagnés; elle doit être indiquée par un périmètre reconnaissable et être surveillée continuellement, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Exemple : une zone où des renseignements secrets sont traités ou stockés.

La zone de haute sécurité est une zone réservée aux personnes autorisées et aux visiteurs dûment accompagnés; elle doit être indiquée par un périmètre construit selon les spécifications recommandées dans l'EMR, surveillé en permanence, 24 heures par jour et 7 jours par semaine et être une zone où les détails d'accès sont consignés et vérifiés. Par exemple, un endroit où des biens de grande valeur sont gérés par du personnel sélectionné.





Annexe B – Guide de classification de sécurité

Rôle et fonction	Type de données consultées	Lieu de travail	Description du rôle et détails	Niveau d'autorisation
Médecins de la clinique désignée – Fournir une évaluation médicale des candidats au déploiement	Protégé B – Renseignements médicaux confidentiels	À distance – Travailler à partir d'une clinique médicale désignée	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluer les candidats au déploiement - Documenter les dossiers médicaux - Fournir des recommandations médicales 	S.O. Déjà régis par leur organisme de réglementation provincial respectif pour les médecins
Infirmières de la clinique désignée – Fournir des évaluations de santé des voyageurs et des vaccins aux candidats au déploiement	Protégé B – Renseignements médicaux confidentiels	À distance – Travailler à partir d'une clinique médicale désignée	<ul style="list-style-type: none"> - Fournir des évaluations de santé des voyageurs - Examiner les résultats médicaux - Fournir des vaccins 	S.O. Déjà régi par leur organisme de réglementation provincial respectif pour les infirmières
Psychologues de la clinique désignée – Fournir une évaluation psychologique des candidats au déploiement	Protégé B – Renseignements médicaux et psychologiques confidentiels	À distance – Travailler à partir d'une clinique médicale désignée	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluer les candidats au déploiement - Rédiger des rapports psychologiques - fournir des recommandations psychologiques 	S.O. Déjà régis par leur organisme de réglementation provincial respectif pour les psychologues
Coordonnateur désigné de la clinique de santé	Protégé B – Renseignements médicaux et psychologiques confidentiels	À distance – Travailler à partir d'une clinique médicale désignée	Envoyer les rapports/résultats médicaux et psychologiques aux Services internationaux de santé de la GRC	Cote de fiabilité approfondie (CFA)
Personnel administratif désigné de la clinique de santé (1 par clinique, 5 cliniques au total)	Protégé B – Renseignements médicaux et psychologiques confidentiels	À distance – Travailler à partir d'une clinique médicale désignée	Envoyer les rapports/résultats médicaux et psychologiques au coordonnateur désigné de la clinique de santé	Cote de fiabilité approfondie (CFA)



ANNEXE D – EXIGENCES EN MATIÈRE 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 sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- 1.2. La couverture est établie en fonction des clauses types d'une police d'assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales. Elle s'applique à des réclamations découlant de la prestation 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 d'actes de bon samaritain qu'il pose.
- 1.3. S'il s'agit d'une police fondée sur les 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 apporté à la police d'assurance.

2. Assurance responsabilité civile commerciale

- 2.1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale 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 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 réalisés : 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 réalisées 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 ainsi que l'arrestation, la détention ou l'incarcération illégale.
 - 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 réalisées : étend la couverture des 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 apporté à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police fondée sur les réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.



ANNEXE E – Évaluation technique

1. INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRE

- 1.1 Le soumissionnaire doit fournir, dans la colonne « Justification », une réponse aux critères d'évaluation ou faire un renvoi à l'endroit dans la soumission (p. ex. numéro de section ou de volume, onglet, numéro de page, paragraphe du curriculum vitæ, etc.) où cette réponse se trouve.
- 1.2 Pour que le Canada tienne compte de l'expérience de travail, il ne faut pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne dans la soumission technique; il faut également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant ses responsabilités et les tâches effectuées dans l'exercice de ses fonctions. Le fait de présenter une énumération des expériences de travail sans fournir de données à l'appui de la description des responsabilités, des tâches et de leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser le même libellé que celui utilisé dans la demande de proposition ne constitue pas une « preuve » d'une expérience de travail aux fins de l'évaluation. Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets précisant où, quand (mois et année) et comment (au moyen de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. Si la ressource proposée a travaillé en même temps à plusieurs projets, toute période de chevauchement ne sera prise en compte qu'une fois pour toute exigence relative à la durée de l'expérience de la personne.
- 1.3 Le soumissionnaire doit utiliser le numéro unique du point ainsi que le titre ou la description correspondant dans ses réponses aux critères d'évaluation.

Exemple : CO6 : médecin X expérience : onglet 3, médecin X curriculum vitæ, page 6, paragraphe 4.
- 1.4 L'expérience acquise pendant les études ne sera pas considérée comme une expérience de travail. Toute l'expérience professionnelle doit avoir été acquise dans un contexte de travail légitime, plutôt que dans le contexte des études. L'expérience acquise pendant la résidence ne sera pas considérée comme une expérience de travail. Les stages dans le cadre de programmes coopératifs sont considérés comme des expériences de travail à la condition qu'ils soient liés aux services demandés. Si le mois ou l'année ne sont pas mentionnés pour indiquer à quel moment l'expérience professionnelle a été acquise, cette expérience ne sera pas prise en compte.
- 1.5 Des expressions comme « expérience de travail en tant que médecin » (ou autre titre de catégorie professionnelle) signifient que l'expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, aux exigences qui s'appliquent à une telle catégorie de ressources, comme le mentionne l'énoncé des travaux joint à la présente demande de proposition.
- 1.6 Des expressions comme « expérience [...] des affaires liées à l'énoncé des travaux » signifient que cette expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, à la nature des exigences relatives aux travaux accomplis par la GRC, comme ils sont décrits dans l'énoncé des travaux, y compris dans les renseignements de contexte et d'introduction ainsi que dans d'autres renseignements descriptifs.
- 1.7 Des expressions comme « au cours des cinq (5) dernières années » utilisées dans la présente demande de proposition signifient « au cours des cinq années précédant la date de clôture de la demande de proposition ». Si la date de clôture de la demande de proposition est changée après la publication initiale de celle-ci, la durée de l'expérience sera mesurée à partir de la date de clôture finale, sauf indication contraire dans une modification apportée à la demande de proposition.
- 1.8 Les expériences de travail qui se chevauchent ne seront comptabilisées qu'une seule fois dans le nombre de mois.



Par exemple, si l'expérience de travail 1 s'échelonne de juillet 2011 à décembre 2011 et si l'expérience de travail 2 s'échelonne d'octobre 2011 à janvier 2012, le nombre de mois d'expérience total pour ces deux expériences de travail est de sept (7) mois.

- 1.9 Pour démontrer son expérience ou celle de son personnel (c.-à-d. les ressources proposées), le soumissionnaire doit fournir les détails suivants concernant la manière dont l'expérience déclarée a été acquise :
- i. le nom et les coordonnées des organisations clientes;
 - ii. les dates de début et de fin du projet (MM-AAAA);
 - iii. la nature, le rôle et l'étendue des services fournis;
 - iv. une référence pouvant confirmer l'expérience déclarée.
- 1.10 Le soumissionnaire est informé que si la description de l'expérience ne contient que des années et n'indique aucun mois au cours de l'année, l'équipe d'évaluation n'accordera qu'un mois d'expérience au maximum si l'expérience commence et se termine la même année; et si l'expérience commence et se termine au cours d'années différentes, elle n'accordera qu'un mois pour l'année de début et un mois pour l'année de fin de la fourchette précisée. Par exemple, si la description de l'expérience indique qu'un poste ou une affectation en particulier date de :
- b. « 2020 », l'équipe d'évaluation comptera un seul mois pour 2020, pourvu que l'expérience soit pertinente;
 - c. « 2020-2021 », l'équipe d'évaluation comptera un seul mois pour 2020 et un autre mois pour 2021, soit un total de deux mois, pourvu que l'expérience soit pertinente;
 - d. « 2020-2022 », l'équipe d'évaluation comptera un seul mois pour 2020, un mois pour 2022, et 12 mois pour 2021, soit un total de 14 mois, pourvu que l'expérience soit pertinente. Dans les cas où le nombre d'années est plus long, la première année et la dernière année seront quand même comptées comme un mois chacune, pourvu que l'expérience soit pertinente.
- 1.11 Nombre de ressources évaluées : les soumissionnaires doivent proposer deux (2) ressources pour chaque catégorie de ressources. Si le soumissionnaire propose plus de deux (2) ressources, seules les deux premières seront prises en considération.

2. Critères obligatoires

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent démontrer par écrit qu'ils satisfont aux critères obligatoires ci-dessous. La non-conformité à l'un des critères obligatoires rendra la soumission non conforme, et celle-ci sera rejetée d'emblée. Les liens vers les pages Web ne sont pas acceptés et recevront la mention « NON SATISFAIT ».



Élément	Critères obligatoires	Justification	Satisfait/non satisfait RÉSERVÉ À L'USAGE DE LA GRC
CO1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque clinique est située à moins de 75 km de chaque emplacement indiqué en fournissant l'adresse de chaque clinique.</p> <p>REMARQUE : La distance sera confirmée en traçant une ligne droite entre l'emplacement indiqué et l'adresse de la clinique fournie dans Google Maps.</p>		
	Vancouver (Colombie-Britannique) [14200 Green Timbers Way, BC V3T 6P3]		
	Ottawa (Ontario) [73, promenade Leikin, Ottawa, ON K1A 0R2]		
	Toronto (Ontario) [345, promenade Harry Walker S., Newmarket, ON L3Y 8P6]		
	Montréal (Québec) [4225, boul. Dorchester O., Westmount, QC H3Z 1V5]		
	Québec (Québec) [925, 9 ^e rue de l'Aéroport, Québec, QC G2G 2S5]		
CO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a géré plusieurs cliniques fournissant des services de santé au travail partout au Canada pendant une période d'au moins cinq ans.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un historique des cliniques, décrivant en détail les services de santé au travail offerts ainsi que la durée pendant laquelle ces services ont été fournis dans chaque clinique.</p>		



Élément	Critères obligatoires	Justification	Satisfait/non satisfait RÉSERVÉ À L'USAGE DE LA GRC
CO3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a géré des cliniques offrant des services de médecine des maladies tropicales et infectieuses ou de médecine des voyages au Canada pendant une période d'au moins cinq ans dans chaque clinique.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un historique des cliniques, décrivant en détail les services de médecine des maladies tropicales et infectieuses ou de médecine des voyages fournis, ainsi que la durée des services fournis à chaque clinique.</p>		



Élément	Critères obligatoires	Justification	Satisfait/non satisfait RÉSERVÉ À L'USAGE DE LA GRC
CO4	<p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ (CV) pour chaque professionnel de la santé par clinique. [Remarque : Pour satisfaire à ce critère, le soumissionnaire doit proposer deux (2) ressources par catégorie de professionnels de la santé et par emplacement. Toute autre ressource sera évaluée avant ou après l'attribution du contrat.] Le même professionnel de la santé peut être désigné dans plusieurs cliniques, mais aucune indemnité de déplacement ne sera accordée pour les déplacements entre les cliniques.</p> <p>Les catégories de professionnels de la santé sont les suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Médecin : le CV doit démontrer clairement les exigences décrites aux CO5, CO6, CO7 et CO8. 2. Psychologue : le CV doit démontrer clairement les exigences décrites aux CO9, CO10, CO11 et CO12. 		
	Vancouver (C.-B.)	MédecinV1	
		MédecinV2	
		PsychologueV1	
		PsychologueV2	
	Ottawa (Ont.)	MédecinO1	
		MédecinO2	
		PsychologueO1	
		PsychologueO2	
	Toronto (Ont.)	MédecinT1	
		MédecinT2	
		PsychologueT1	
		PsychologueT2	
	Montréal (Qc)	MédecinM1	
		MédecinM2	
		PsychologueM1	
		PsychologueM2	
	Québec (Qc)	MédecinQC1	
		MédecinQC2	
		PsychologueQC1	
		PsychologueQC2	



Élément	Critères obligatoires	Justification	Satisfait/non satisfait RÉSERVÉ À L'USAGE DE LA GRC	
CO5	<p>Médecins (par clinique/ville)</p> <p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer que chaque médecin proposé à chaque emplacement est autorisé à pratiquer sans restriction (c.-à-d. qu'il doit être en règle) dans la province où il exerce.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. une impression du numéro de licence (remarque : impression à partir du site Web de l'organisme de délivrance des licences). 			
	Vancouver (C.-B.)	MédecinV1		
		MédecinV2		
	Ottawa (Ont.)	MédecinO1		
		MédecinO2		
	Toronto (Ont.)	MédecinT1		
		MédecinT2		
	Montréal (Qc)	MédecinM1		
		MédecinM2		
	Québec (Qc)	MédecinQC1		
		MédecinQC2		



Élément	Critères obligatoires	Justification	Satisfait/non satisfait RÉSERVÉ À L'USAGE DE LA GRC	
CO6	<p>Médecins (par clinique/ville)</p> <p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer que chaque médecin proposé possède au moins trois années d'expérience à temps plein, ou l'équivalent à temps partiel, en dehors de l'expérience en résidence, dans la pratique de la médecine en santé au travail.</p> <p>REMARQUE : Il faut faire référence au CV.</p>			
	Vancouver (C.-B.)	MédecinV1		
		MédecinV2		
	Ottawa (Ont.)	MédecinO1		
		MédecinO2		
	Toronto (Ont.)	MédecinT1		
		MédecinT2		
	Montréal (Qc)	MédecinM1		
		MédecinM2		
	Québec (Qc)	MédecinQC1		
		MédecinQC2		



Élément	Critères obligatoires	Justification	Satisfait/non satisfait RÉSERVÉ À L'USAGE DE LA GRC	
CO7	<p>Médecins (par clinique/ville)</p> <p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer que chaque médecin proposé possède au moins trois années d'expérience à temps plein, ou l'équivalent à temps partiel, en dehors de l'expérience en résidence, dans la prestation de services de santé en matière de médecine des maladies tropicales et infectieuses ou de médecine des voyages.</p> <p>REMARQUE : Il faut faire référence au CV.</p>			
	Vancouver (C.-B.)	MédecinV1		
		MédecinV2		
	Ottawa (Ont.)	MédecinO1		
		MédecinO2		
	Toronto (Ont.)	MédecinT1		
		MédecinT2		
	Montréal (Qc)	MédecinM1		
		MédecinM2		
	Québec (Qc)	MédecinQC1		
		MédecinQC2		



Élément	Critères obligatoires	Justification	Satisfait/non satisfait RÉSERVÉ À L'USAGE DE LA GRC	
CO8	<p>Médecins (par clinique/ville)</p> <p>Le soumissionnaire devrait clairement démontrer que chaque médecin proposé a une expérience d'au moins six mois à temps plein, ou l'équivalent à temps partiel, acquise au cours des dix dernières années, en dehors de l'expérience en résidence, en rapport avec la réalisation d'évaluations médicales de clients visant à déterminer leur aptitude à travailler dans des professions à haut risque ou dans des environnements à haut risque (de nature délicate et touchés par des conflits). Le soumissionnaire devrait fournir un résumé faisant précisément état de l'expérience et de ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Renvois au CV 2. Nature des emplois 3. Durée (dans le temps) 4. Nombre de jours ou mois d'expérience à temps partiel dans la réalisation d'évaluations de la santé au travail convertie en équivalent temps plein (c.-à-d. 20 jours par mois) 5. Façon dont l'expérience satisfait au critère 			
	Vancouver (C.-B.)	MédecinV1		
		MédecinV2		
	Ottawa (Ont.)	MédecinO1		
		MédecinO2		
	Toronto (Ont.)	MédecinT1		
		MédecinT2		
	Montréal (Qc)	MédecinM1		
		MédecinM2		
	Québec (Qc)	MédecinQC1		
		MédecinQC2		



Élément	Critères obligatoires	Justification	Satisfait/non satisfait RÉSERVÉ À L'USAGE DE LA GRC	
CO9	<p>Psychologues (par clinique/ville)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque psychologue proposé à chaque emplacement est autorisé à pratiquer sans restriction (c.-à-d. qu'il doit être en règle) dans la province où il exerce.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. une impression du numéro d'enregistrement (remarque : impression à partir du site Web de l'organisme de délivrance des licences). 			
	Vancouver (C.-B.)	PsychologueV1		
		PsychologueV2		
	Ottawa (Ont.)	PsychologueO1		
		PsychologueO2		
	Toronto (Ont.)	PsychologueT1		
		PsychologueT2		
	Montréal (Qc)	PsychologueM1		
		PsychologueM2		
	Québec (Qc)	PsychologueQC1		
		PsychologueQC2		



Élément	Critères obligatoires	Justification	Satisfait/non satisfait RÉSERVÉ À L'USAGE DE LA GRC	
CO10	<p>Psychologues (par clinique/ville)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque psychologue proposé possède au moins trois années d'expérience à temps plein, ou l'équivalent à temps partiel, à titre de psychologue agréé, dans la réalisation d'évaluations psychologiques à l'égard de policiers ou d'autres membres du personnel occupant des postes à risque élevé (p. ex. pompiers, militaires et personnel d'urgence).</p> <p>REMARQUE : Il faut faire référence au CV.</p>			
	Vancouver (C.-B.)	PsychologueV1		
		PsychologueV2		
	Ottawa (Ont.)	PsychologueO1		
		PsychologueO2		
	Toronto (Ont.)	PsychologueT1		
		PsychologueT2		
	Montréal (Qc)	PsychologueM1		
		PsychologueM2		
	Québec (Qc)	PsychologueQC1		
		PsychologueQC2		



Élément	Critères obligatoires	Justification	Satisfait/non satisfait RÉSERVÉ À L'USAGE DE LA GRC	
CO11	<p>Psychologues (par clinique/ville)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque psychologue proposé a une expérience de l'administration et de l'interprétation de l'inventaire multiphasique de la personnalité du Minnesota (MMPI-2RF ou MMPI-3) dans le cadre d'une évaluation psychologique complète.</p> <p>Il faut faire référence au CV.</p>			
	Vancouver (C.-B.)	PsychologueV1		
		PsychologueV2		
	Ottawa (Ont.)	PsychologueO1		
		PsychologueO2		
	Toronto (Ont.)	PsychologueT1		
		PsychologueT2		
	Montréal (Qc)	PsychologueM1		
		PsychologueM2		
	Québec (Qc)	PsychologueQC1		
		PsychologueQC2		



Élément	Critères obligatoires	Justification	Satisfait/non satisfait RÉSERVÉ À L'USAGE DE LA GRC	
CO12	<p>Psychologues (par clinique/ville)</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il possède plus de six mois d'expérience (au cours des dix dernières années) dans la réalisation d'évaluations psychologiques visant à déterminer l'aptitude au travail ou le retour au travail.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un résumé faisant précisément état de l'expérience et de ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Renvois au CV 2. Nature des emplois 3. Durée (dans le temps) 4. Nombre de jours ou mois d'expérience à temps partiel dans la réalisation d'évaluations de la santé au travail convertie en équivalent temps plein (c.-à-d. 20 jours par mois) 5. Façon dont l'expérience satisfait au critère 			
	Vancouver (C.-B.)	PsychologueV1		
		PsychologueV2		
	Ottawa (Ont.)	PsychologueO1		
		PsychologueO2		
	Toronto (Ont.)	PsychologueT1		
		PsychologueT2		
	Montréal (Qc)	PsychologueM1		
		PsychologueM2		
	Québec (Qc)	PsychologueQC1		
		PsychologueQC2		



APPENDICE 1

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS		
Dénomination sociale du soumissionnaire dans les deux langues officielles	Français :	
	Anglais :	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins de l'évaluation (p. ex. précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse dans les deux langues officielles	Français :
		Anglais :
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
Courriel		
Compétence relative au contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire, qui aura compétence pour tout contrat subséquent (si différente de celle indiquée dans la demande de proposition)		
<p>Au nom du soumissionnaire, en apposant ma signature ci-dessous, je confirme que j'ai lu l'intégralité de la demande de proposition, y compris les documents intégrés en référence dans la demande de proposition, et je certifie que :</p> <ol style="list-style-type: none">le soumissionnaire se considère, ainsi que ses services, comme étant en mesure de satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites dans la demande de proposition;cette soumission est valide pour la période demandée dans la demande de proposition;tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; <p>si le soumissionnaire obtient un contrat, il acceptera toutes les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent et comprises dans la demande de proposition.</p>		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		Date