

RETURN BIDS TO :
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :
Bid Receiving - Réception des soumissions:

Sharon Zirk
Chief, Material Management
Grande Cache Institution
PO Bag 4000
Grande Cache, AB
T0E 0Y0

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Correctional Service Canada

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

Proposition à: Service Correctionnel du Canada

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

Comments — Commentaires :

“THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT” « LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ »

Vendor/Firm Name and Address —
Raison sociale et adresse du fournisseur/de
l'entrepreneur :

Telephone # — N° de Téléphone :

Fax # — No de télécopieur :

Email / Courriel : _____

GST # or SIN or Business # — N° de TPS
ou NAS ou N° d'entreprise :

Title — Sujet: Physician Services Grande Cache Institution	
Solicitation No. — N° de l'invitation 53200-13-1877249	Date: 2013-08-26
Client Reference No. — N° de Référence du Client 53200-13-1877249	
GETS Reference No. — N° de Référence de SEAG	
Solicitation Closes — L'invitation prend fin at / à : 10:00CST on / le : 20 Septembre 2013	
F.O.B. — F.A.B. Plant – Usine: Destination: Other-Autre: Grande Cache Institution Grande Cache AB	
Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à: Regional Contracting Specialist	
Telephone No. – N° de téléphone: 306-975-8921	Fax No. – N° de télécopieur: (306-975-6238)
Destination of Goods, Services and Construction: Destination des biens, services et construction: 1 Mile South Hoppe Avenue Grande Cache AB	
Instructions: See Herein Instructions : Voir aux présentes	
Delivery Required — Livraison exigée : See herein	Delivery Offered – Livraison proposée : Voir aux présentes
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur	
Name / Nom	Title / Titre
Signature	Date
(Sign and return cover page with bid proposal / Signer et retourner la page de couverture avec la proposition)	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Révision du nom du Ministère
4. Comptes rendus

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Section I : Soumission technique
3. Section II : Soumission financière
4. Section III : Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurances
12. Contrôle
13. Fermeture des installations du gouvernement
14. Dépistage de la tuberculose
15. Conformité aux lois applicables
16. Conditions de travail et de santé
17. Protection des renseignements personnels

Liste des annexes :

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Base de paiement proposée

Annexe C – Critères d'évaluation

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Il y a une exigence de sécurité liée à l'exigence. Pour plus d'informations, consulter la partie 4 - procédures d'évaluation et critères de sélection et partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

Clause du Guide des CCJA cahier des B4007C 2006-06-16

Le travail à effectuer est détaillé dans l'annexe A des clauses du contrat subséquent

3. Révision du nom du ministère

Lorsque le Service correctionnel du Canada (SCC) présente une demande de soumissions, toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou dans une condition ou une clause du document, ou dans tout autre contrat subséquent, sera interprétée comme faisant référence au SCC ou à son ministre

4. Comptes rendus

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, 2012-11-19 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les paragraphes 1.4 et 1.5 du document 2003, Instructions uniformisées biens ou services besoins concurrentiels, ne font pas partie et ne s'appliquent pas à la présente invitation à soumissionner. Les autres paragraphes de « 01 Code de conduite et attestations - soumission font partie et appliquent à la présente invitation à soumissionner.

2. Présentation des soumissions

Elles doivent être soumises seulement à Service correctionnel Canada (SCC) à la date, heure et lieu indiquent sur la page 1 la demande de soumissions.

En raison de la nature de l'appel d'offres, soumissions transmises par télécopieur ou par courriel à CSC ne sont pas admises.

3. Demandes de renseignements en période de soumission

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

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

4. Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en

question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le SCC demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique : **trois (3) copies papier**

Section II : Soumission financière : **une (1) copie papier**

Section III : Attestations : **une (1) copie papier**

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

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière et leur soumission technique dans des enveloppes distinctes.

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

- i. Utilisation de papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- ii. Utilisation d'un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique qui exige que les agences et les ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- i. utiliser du papier contenant des fibres certifiées qui proviennent d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- ii. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, impression recto-verso/à double face, broché et agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

2. Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils comptent répondre à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à effectuer les travaux de manière exhaustive, concise et claire.

La soumission technique doit traiter clairement et suffisamment en profondeur les points qui font l'objet des critères d'évaluation qui serviront à l'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé de la demande de soumission. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada exige que les soumissionnaires reprennent les sujets dans le même ordre que les critères d'évaluation, en utilisant les mêmes rubriques. Pour éviter des redondances, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en mentionnant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet a déjà été traité.

Section II Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'**annexe B - Base de paiement proposée**. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Consulter l'annexe B – Base de paiement proposée pour le format du barème de prix.

3.1 Fluctuation du taux de change

Clause du Guide des CCUA : C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

4. Section III Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la **partie 5 - Attestations**.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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 SCC évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées à l'**Annexe D – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas à ces critères seront déclarées non recevables et seront rejetées d'emblée.

1.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer leur note relativement aux critères cotés énumérés à l'**Annexe D – Critères d'évaluation**.

1.2 Évaluation financière

Clause A0220T (2007-05-25) du Guide des CCUA, Évaluation du prix

Le soumissionnaire exprimera son prix en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, mais destination FAB, droits de douane et taxes d'accise du Canada compris.

Les propositions qui contiennent une soumission financière autre que celle exigée en vertu de l'**article 3, Section II : soumission financière** de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS** seront déclarées non conformes.

Note à l'intention des soumissionnaires : Dans les tableaux, les totaux seront calculés à l'aide de la formule qui suit le tableau correspondant dans l'**Annexe B – Base de paiement proposée**.

2. Méthode de sélection

Clause A0035T (2007-25-05) du Guide des CCUA, Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la demande de soumissions;
 - b. respecter tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.
2. Les soumissions qui ne satisfont pas à (a), (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable qui présentera le coût le plus bas par point pour les critères cotés sera recommandée en vue de l'attribution d'un marché.

3. Exigences relatives à la sécurité

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

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide, comme il est indiqué à la partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- (b) les individus proposés par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder l'attestation de sécurité qui est indiquée à la **Partie 6 - Clauses du contrat subséquent**;
- (c) le soumissionnaire doit fournir les noms de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail classifiés ou protégés.

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

3.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web des documents uniformisés d'approvisionnement ministériel.

4. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada qui confirme que, si l'on attribue un contrat au soumissionnaire à la suite d'une demande de soumissions, celui-ci sera assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la clause 11 de la partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations exigées avec la soumission

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

1.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

Les fournisseurs qui sont soumis à la programme de contrats fédéraux (PCF) et ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par ressources humaines et développement des compétences Canada (RHDC) ne sont plus admissibles à recevoir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil pour les appels d'offres prévues par le règlement sur les marchés au gouvernement. Fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles par suite d'une constatation de la non-conformité de RHDC, ou après leur retrait volontaire du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Tout appel d'offres auprès des entrepreneurs non admissibles, y compris une soumission d'une joint-venture qui a un membre qui est un entrepreneur non admissible, sera déclarée irrecevable

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une joint-venture le membre de la coentreprise, atteste de sa situation avec le PCF, comme suit :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise

- a. n'est pas soumis à la FCP, compte un effectif de moins de 100 à temps plein employés permanents à temps partiel ou temporaires employés ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada ;
- b. n'est pas soumis à la FCP, être un employeur réglementé en vertu de the Employment Equity Act, L.C. 1995, ch. 44 ;
- c. est soumise aux exigences du FCP, compte un effectif de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu auparavant un numéro de certificat de RHDC, n'ayant ne pas enchérir sur les besoins de 200 000 \$ ou plus ;
- d. n'a pas été déclaré un entrepreneur non admissible par RHDC et a un numéro d'attestation valide comme suit: ____.

Renseignements supplémentaires sur le PCF sont disponibles sur le site Web de RHDC.

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPPF) 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 LPPF. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI** () **NON** ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

1.3 Statut et la disponibilité des ressources

Clause du Guide des CCUA A3005T 2010-08-16 de statut et la disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, devrait lui être adjudgé un contrat à la suite de l'appel d'offres, chaque individu a proposé dans sa soumission sera disponible pour effectuer le travail tel qu'exigé par les représentants du Canada et à la date prévue dans l'appel d'offres ou convenu avec les représentants du Canada. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire ne peut pas fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un substitut ayant une qualification équivalente et expérience. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison de la substitution et fournir le nom, qualités et expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seulement les raisons suivantes sont considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, maternité et congé parental, retraite, démission, congédiement pour cause ou de la résiliation d'une entente pour la valeur par défaut.

Si le soumissionnaire a proposé à toute personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a l'autorisation de cette personne pour offrir ses services en ce qui concerne le travail à effectuer et de présenter son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de l'autorisation accordée au soumissionnaire et de sa disponibilité. Défaut de se conformer à la demande peut entraîner la soumission soit déclarée irrecevable.

1.5 Éducation et expérience

SACC Manual clause **A3010T** 2010-08-16, Éducation et expérience

Certificat

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis par le soumissionnaire en réponse aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **FIABILITÉ** accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et international (DSICI), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ou Service correctionnel du Canada (SCC).
2. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements **PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecté.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du SCC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe "___";
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

Clause du Guide des CUA cahier des B4007C 2006-06-16

Le travail à effectuer est détaillé dans l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

Le présent contrat est émis par le Service correctionnel du Canada (SCC). C'est pourquoi toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou par référence dans une modalité, une condition ou une clause du document devra être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

3.1 Conditions générales

2010B (2013-06-27), Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 31.4 de 2010 b, Conditions générales-Services professionnels (complexité moyenne), ne feront pas partie du contrat. Tous les autres paragraphes du « 2010 b 31 Code de conduite et de Certifications – contrat », feront partie du contrat.

3.2 Conditions générales supplémentaires

4008 2008-12-12 Du Guide des CUA des renseignements personnels, s'applique aux et font partie du contrat

4. Term of Contract

4.1 Period of the Contract

Le travail doit être exécuté pendant la période du attribution du contrat - 30 juin 2014.

4.2 Option de prolonger le contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat, par période de 1 an jusqu'à 2 déclaration dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée par l'autorité contractante et est envoyée uniquement, à des fins administratives au moyen d'une modification de contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

The Contracting Authority for the Contract is:

Name: Nancy Baessler
Title: Regional Contracting Specialist
Correctional Service Canada
Branch/Directorate: Regional Headquarters
Telephone: 306-975-8921
Facsimile: 306-975-6238
E-mail address: nancy.baessler@csc-scc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Name: Clancy McCann
Title: Manager, Health Services
Correctional Service Canada
Branch/Directorate: Grande Cache Institution
Telephone: (780)827-4200 Ext. 7609
Facsimile: (780)827-2171
E-mail address: Clancy.Mccann@csc-scc.gc.ca

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur autorisé pour le contrat est :

Name: _____
Title: _____

Company: _____
Address: _____

Telephone: _____ - _____
Facsimile: _____ - _____ - _____
E-mail address: _____

6. Paiement

6.1. Base de paiement

Clause H1008C (2008-05-12) du Guide des CCUA, Paiements mensuels

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

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

6.2 Limite de prix

Clause C6001C (2011-05-16) du Guide des CCUA, Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu, est en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme
 - a. lorsque 75 pour cent de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Vérification du temps

Clause C0711C (2008-05-12) du Guide des CCUA, Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

6.4 Clauses du guide des CCUA

Clause A9117C (2007-11-30) du Guide des CCUA, T1204 - Demande directe du ministère client

Clause C0710C (2007-11-30) du Guide des CCUA, Vérification du temps et du prix contractuel

Clause C0705C (2010-01-11) du Guide des CCUA, Vérification discrétionnaire des comptes

6.6 Frais de déplacement et de subsistance

Il n'y a pas de frais de déplacement et de subsistance associés au contrat.

6.7 Limitation des dépenses

Clause C0206C (2011-05-16) du Guide des CCUA -Base de paiement - Limitation des dépenses

L'entrepreneur se verra rembourser les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe ____, jusqu'à une limitation des dépenses de ____\$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu, est en sus.

7 Instructions relatives à la facturation

Clause H5001C (2008-12-12) du Guide des CCUA – Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.
2. Chaque facture doit être appuyée par :
 - a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé.
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Établissement de Grande Cache
À l'attention des Services de santé
Sac postal 4000
Grande Cache (ALBERTA) T0E 0Y0

8. Attestations

8.1 Attestation de la conformité

Le respect des attestations données dans la soumission est une condition du contrat, qui, pendant la durée de celui-ci, pourra faire l'objet de vérifications par le Canada. Si l'entrepreneur manque à une attestation ou s'il s'avère avoir fait de fausses déclarations sciemment ou non, alors le Canada pourra résilier le contrat pour inexécution, selon la clause en la matière.

8.2 SACC Clauses manuels

SACC Clause manuel A707C 2008-05-12 remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf si l'entrepreneur n'est pas en mesure de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.

2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne en particulier identifié dans le contrat, il doit fournir un remplaçant ayant une qualification équivalente et expérience. Le remplacement doit répondre aux critères utilisés dans la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, dès que possible, donner avis à l'autorité contractante du motif de remplacement de l'individu et fournir :

- a. nom, qualifications et expérience du remplaçant proposé ; et
- b. preuve que le remplacement proposé a l'habilitation de sécurité requise, accordée par le Canada, le cas échéant.

3. L'entrepreneur doit permettre pas, en tout état de cause, exécution des travaux par des personnes non autorisées de remplacement. L'autorité contractante peut ordonner qu'un arrêt de remplacement effectuer le travail. Dans un tel cas, l'entrepreneur doit immédiatement se conformer à l'ordre et garantir un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant arrêter effectuant le travail ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité pour répondre aux exigences du contrat.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur la liste.

- (a) Les articles de l'entente;
- (b) La clause 2010C (2013-06-27), Conditions générales - Services (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.
- (c) L'annexe A, Énoncé des travaux
- (d) L'annexe B, Base de paiement;
- (e) soumission de l'entrepreneur en date datée _____

11. Assurances

L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences d'assurance figurant ci-dessous. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance requise pour la durée du contrat. Conformité avec les exigences d'assurance ne pas libérer l'entrepreneur d'ou réduire sa responsabilité en vertu du contrat

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour s'acquitter de son obligation en vertu du contrat et de s'assurer du respect de toute loi applicable. Aucune assurance supplémentaire est aux frais de l'entrepreneur et pour son propre bénéfice et la protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante dans les dix 10 jours suivant la date d'attribution du marché, un certificat d'assurance attestant de la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. La couverture doit être placée auprès d'un assureur autorisé à mener des affaires au Canada. L'entrepreneur doit, si demandé par l'autorité contractante, expédier au Canada une copie certifiée conforme à toutes les polices d'assurance applicables.

11.1 SACC manuel G2004C 2008-05-12 Medical Malpractice Insurance

1. L'entrepreneur doit obtenir Medical Malpractice assurance-responsabilité et de maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat, d'un montant habituel pour un contrat de cette nature, mais pour pas moins de 1 000 000 \$ par sinistre et au total annuel, y compris les frais de défense.
2. Couverture est pour ce qui est standard dans une politique de négligence médicale et doit être pour les réclamations découlant de la prestation ou actes de défaut de rendre des services médicaux résultant de la blessure, traumatisme mental, maladie, maladie ou décès d'une personne causée par tout acte de négligence, l'erreur ou l'omission commise par l'entrepreneur dans ou sur la conduite d'occupation professionnelle de l'entrepreneur ou une entreprise du bon Samaritain.
3. Si la politique est écrit sur une base de réclamations, la couverture doit être en place pour une période d'au moins 12 mois après l'achèvement ou la résiliation du contrat.
4. Avis d'annulation : l'assureur s'efforcera de fournir à l'autorité contractante un avis écrit d'annulation de trente 30 jours.

12. Contrôle

Dans le cas où l'entrepreneur a accès à des renseignements personnels et confidentiels qui appartiennent au Canada, au personnel du SCC ou aux détenus pour effectuer les travaux, les modalités suivantes s'appliquent :

- a) L'entrepreneur garantit qu'il n'est pas assujéti au contrôle d'une entité non résidente (p. ex. personne physique, partenariat, coentreprise, corporation, société à responsabilité limitée, société mère, affiliée ou autre).
- b) L'entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle pendant la période du contrat.
- c) L'entrepreneur reconnaît que le ministre a conclu le contrat en raison de la garantie et que, si celle-ci n'est pas respectée, ou si l'entrepreneur devient assujéti au contrôle d'une entité non résidente, le ministre aura le droit de déclarer un manque au contrat, et, en conséquence, de résilier le contrat.
- d) Aux termes de la présente clause, une entité non résidente est une personne physique, un partenariat, une coentreprise, une corporation, une société à responsabilité limitée, une société mère, une société affiliée ou toute autre entité qui réside à l'extérieur du Canada

13. Fermeture d'installations gouvernementales

- 13.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de

l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.

13.2 Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

14. Dépistage de la tuberculose

14.1 Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculitique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.

14.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculitique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.

14.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur

15. Conformité aux politiques du SCC

15.1 L'entrepreneur convient que ses agents, ses fonctionnaires et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur sur le site où ils effectueront les travaux visés par le contrat.

15.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.

15.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent à l'adresse suivante : WWW.CSC-SCC.QC.CA, ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

16. Conditions de travail et de santé

16.1 Dans le présent article, « entité publique » désigne un organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à mettre en vigueur toute loi relative à la santé ou au travail qui s'applique à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci.

16.2 L'entrepreneur respecte toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exige également que tous ses sous-traitants les respectent, le cas échéant.

16.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou effectue une inspection relativement aux travaux, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.

16.4 La preuve de la conformité de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants aux lois applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci devra être fournie par l'entrepreneur au chargé de projet ou à Sa Majesté au moment où le chargé de projet ou Sa Majesté en feront la demande.

17. Règlement gouvernement de la zone

Règlement de zone du Guide des CUA manuel gouvernement A9068C 2010-01-11

L'entrepreneur doit respecter tous les règlements, les instructions et les directives en vigueur sur le site où le travail est exécuté.

Annexe A - Énoncé des travaux

Le Service correctionnel du Canada doit fournir les services d'un médecin à tous les délinquants incarcérés à l'Établissement de Grande Cache. Veuillez noter qu'il y a un fort pourcentage de délinquants marginalisés au sein de la population carcérale de l'Établissement de Grande Cache.

Les travaux comprendront ce qui suit :

1.1 Contexte

L'objectif de la présente demande de proposition (DP) est de retenir les services d'un ou de plusieurs médecins qui possèdent les connaissances et l'expérience nécessaires pour fournir des services de santé aux détenus conformément aux normes communautaires généralement acceptées.

Si une délinquante demande à voir une femme médecin, le SCC acquiescera à cette demande, et le soumissionnaire doit être prêt à prendre des dispositions pour fournir ce service. Pour les établissements du SCC accueillant des délinquantes, les soumissionnaires doivent présenter le nom d'au moins une femme médecin dans le cadre de leur proposition.

Le contrat vise la prestation de services d'un ou de plusieurs médecins dans deux cliniques, jusqu'à concurrence de 6 heures par semaine, aux heures déterminées par l'Établissement de Grande Cache (Alberta) et conformément à l'entente conclue entre le chargé de projet et l'entrepreneur.

1.1 Objectifs

Mandat législatif et pouvoirs

1.2.1 La Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition précise ce qui suit :

Article 86.1

Le Service veille à ce que chaque détenu reçoive les soins de santé essentiels et qu'il ait accès, dans la mesure du possible, aux soins qui peuvent faciliter sa réadaptation et sa réinsertion sociale.

Article 86.2

La prestation des soins de santé doit satisfaire aux normes professionnelles reconnues.

Article 87

Les décisions concernant un délinquant, notamment en ce qui touche son placement, son transfèrement, son isolement préventif ou toute question disciplinaire, ainsi que les mesures préparatoires à sa mise en liberté et sa surveillance durant celle-ci, doivent tenir compte de son état de santé et des soins qu'il requiert.

1.2.2 En outre, une orientation plus précise liée aux soins de santé des détenus est prévue dans les politiques du SCC, à savoir les Directives du commissaire (DC) suivantes :

(a) DC 800 - Services de santé

(b) DC 803 - Consentement relatif aux évaluations médicales, aux traitements et à la communication de renseignements médicaux

(c) DC 805 - Administration des médicaments

(d) DC 821 - Gestion des maladies infectieuses

Protocole 821-1 – Gestion de l'exposition au sang ou aux liquides organiques

Lignes directrices 821-2 – Distribution de l'eau de Javel

(e) DC 825 - Grèves de la faim

- (f) DC 835 - Dossiers médicaux
- (g) DC 840 - Services de psychologie
- (h) DC 843 - Prévention, gestion et intervention en matière de suicide et d'automutilation
- (i) DC 843 - Utilisation de matériel de contrainte pour des raisons de santé
- (j) DC 850 - Services de santé mentale

1.2 Tâches

1.3 Énoncé de travail général

- 1.3.1 Fournir des services médicaux aux détenus dans les établissements correctionnels fédéraux conformément aux normes communautaires généralement acceptées.
- 1.3.1 Offrir dans les infirmeries au moment propice des services médicaux qui comprennent l'examen et l'évaluation des détenus, divers examens médicaux, des diagnostics, des traitements, des ordonnances et l'aiguillage vers des médecins consultants, le cas échéant.
- 1.3.1 Demander au besoin des services hospitaliers extérieurs et fournir des renseignements pertinents au médecin traitant.
- 1.3.1 Assurer un suivi aux services cliniques et/ou aux admissions à l'hôpital des détenus, des consultations téléphoniques et des services d'urgence à l'établissement au cours des heures de travail, du dimanche au samedi, de 7 h à 18 h. Les heures de clinique à l'établissement seront déterminées par le représentant ministériel ou le chargé de projet (chef, Services de santé) sur place.
- 1.3.1 Consigner comme il se doit tous les renseignements pertinents versés dans les dossiers médicaux du Service correctionnel du Canada concernant l'ensemble des interventions, y compris l'examen, le diagnostic, le traitement et/ou l'ordonnance selon les normes professionnelles.
- 1.3.1 Visiter, sur demande, les détenus dans les secteurs d'isolement, le cas échéant.
- 1.3.1 Approuver des directives d'intervention médicale en cas d'urgence et offrir des conseils dans l'élaboration de directives médicales d'établissement pour les situations non urgentes qui régissent la délégation de l'autorité des médecins au personnel infirmier pour des interventions de santé précises; examiner et approuver ces documents chaque année et lorsqu'une évaluation nationale de ces directives entraîne des modifications.
- 1.3.1 Demeurer dans l'établissement pendant les situations de crise à la demande du chef des Services de santé/directeur de l'établissement.
- 1.3.1 Assister aux réunions régionales des Services régionaux de santé à la demande de son administrateur. Participer à titre de membre du Comité de pharmacologie et de thérapeutique, à la demande de l'administrateur des Services de santé ou du représentant ministériel/chargé de projet (chef des Services de santé). Participer à des discussions de cas avec des membres des équipes de soins de santé, au besoin.
- 1.3.1 Fournir aux détenus un traitement approuvé par le SCC pour la dépendance aux opiacés (comme il est décrit, par exemple, dans les Lignes directrices relatives au traitement à la méthadone) et participer à des programmes de formation et d'études, le cas échéant, afin de conserver les privilèges des professionnels dans ce domaine.
- 1.3.1 Assurer la continuité des soins, au besoin, y compris l'identification des fournisseurs communautaires, et fournir en temps opportun les renseignements aux ressources médicales au moment du transfèrement à un autre établissement et/ou d'une mise en liberté.
- 1.3.1 Participer à des réunions et discussions d'équipe, le cas échéant.

1.3.1 Remettre annuellement au chef des Services de santé une copie de son autorisation professionnelle.

1.3 Santé publique

1.3.1 Évaluer les détenus atteints de maladies infectieuses ou possiblement infectieuses, et offrir un traitement médical conforme aux normes de pratique professionnelle et aux protocoles et lignes directrices du Service correctionnel du Canada.

2.3.1 Isoler et déclarer les détenus atteints de maladies transmissibles connues conformément aux règlements provinciaux de la santé publique et aux protocoles du Service correctionnel du Canada.

1.3 Pratiques de prescription

3.3.1 Les médecins acceptent de s'en tenir au Formulaire approuvé lors de la prescription de médicaments. La documentation pertinente permettant de justifier les produits ne faisant pas partie du Formulaire doit être remplie et transmise à l'autorité désignée. L'autorité désignée sera le pharmacien régional dans les régions qui offrent ce poste. Dans toutes les autres régions, les documents dûment remplis doivent être transmis au pharmacien national, ou, en son absence, au directeur général des Services de santé. L'autorité désignée a alors la possibilité de demander des éclaircissements et de suggérer des solutions de rechange rentables. Les ajouts, les suppressions et les substitutions doivent être déterminés par le Comité de pharmacologie et de thérapeutique.

4.3.1 Les médecins s'engagent à respecter la politique du SCC, y compris le paragraphe 15 de la Directive 800 du commissaire, qui se lit comme suit : « Les médicaments doivent uniquement être prescrits lorsqu'ils sont cliniquement indiqués. Il est interdit d'administrer un médicament à un détenu dans le but de le maîtriser ou pour d'autres raisons de sécurité. »

1.3 Lignes directrices sur les services essentiels

5.3.1 Appliquer les politiques du Service correctionnel du Canada quant aux services de santé essentiels, notamment, mais non exclusivement, les politiques énoncées dans les directives du commissaire, et les lignes directrices et les normes qui s'y rattachent, les directives médicales nationales, les instructions régionales, et les directives médicales d'établissement, ainsi que l'énoncé de mission du Service correctionnel du Canada.

6.3.1 Respecter et appuyer les politiques du Service correctionnel du Canada relatives à la gestion économique et efficace des ressources des Services de santé.

2.11 Contraintes

2.11.1 Conflit d'intérêts

- A. L'entrepreneur et les employés de l'entrepreneur ne doivent avoir aucun intérêt financier direct ou indirect ou autre intérêt qui pourrait créer un conflit d'intérêts par rapport à l'exécution ou aux résultats des travaux. Si un tel intérêt est obtenu pendant l'accomplissement du travail, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement au

responsable du projet du SCC, qui déterminera, à sa seule discrétion, si cet intérêt constitue un avantage indu ou crée un conflit d'intérêts.

- B. L'entrepreneur, ses sous-traitants, ainsi que ses employés respectifs ou ses anciens employés, qui participent d'une manière ou d'une autre au travail visé par le contrat, ne pourront ni soumissionner ni fournir de l'aide à un soumissionnaire concernant une demande de propositions résultant du travail visé par le contrat.

2.11.2 Environnement des activités du SCC

- A. L'entrepreneur doit noter que l'environnement dans lequel le SCC mène ses activités afin de remplir son mandat peut changer assez rapidement, selon les modifications apportées aux lois ou aux politiques ou les incidents liés aux activités correctionnelles. Par conséquent, le responsable du projet du SCC peut demander que l'entrepreneur modifie les produits livrables prévus au contrat par suite de ces changements.

2.11.5 Alcool et stupéfiants

L'Établissement de Grande Cache a adopté une politique de tolérance zéro quant à la présence de boissons alcoolisées et de stupéfiants sur le site. Ces articles sont interdits sur la propriété de l'établissement. La découverte de tels articles sur le site, et l'identification de la personne ou des personnes qui en sont responsables, sera signalée immédiatement au directeur de l'établissement ou à son représentant désigné. Toute personne employée dans le cadre du projet qui semble intoxiquée ou sous l'influence d'une drogue ou d'un stupéfiant ou qui se comporte d'une manière inusitée, non attribuable à une condition médicale légitime, sera immédiatement renvoyée de l'établissement.

2.11.6 Contrôle des objets interdits

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que toutes les personnes participant directement ou indirectement au projet connaissent l'article 45 de la Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition, qui indique, en partie, que commet une infraction punissable par procédure sommaire

quiconque est en possession d'un objet interdit au-delà du poste de vérification d'un pénitencier; est en possession, en deçà de ce poste de vérification, d'un des objets visés aux paragraphes et alinéas (2b, d, f, g), (3), (4), (5) et (7c, d) de la définition d'« objets interdits » à l'article 2; remet des objets interdits à un détenu ou les reçoit de celui-ci; d) sans autorisation préalable, remet des bijoux à un détenu ou en reçoit de celui-ci.

Objet interdit désigne :

- (a) une substance intoxicante;
- (b) les armes ou leurs pièces, munitions ainsi que tous objets conçus pour tuer, blesser ou immobiliser ou modifiés ou assemblés à ces fins, dont la possession n'a pas été autorisée;
- (c) les explosifs ou bombes, ou leurs pièces;
- (d) les montants d'argent, excédant les plafonds réglementaires, lorsqu'ils sont possédés sans autorisation;
- (e) toutes autres choses non décrites aux alinéas a) à d) possédées sans autorisation et susceptibles de mettre en danger la sécurité d'une personne ou du pénitencier, par exemple :
 - a. des lettres
 - b. des couteaux
 - c. de l'argent
 - d. des drogues
 - e. des articles de vêtement
 - f. des cigarettes reçues d'un détenu.

2.11.7 Fouilles

Un membre du personnel peut, sans soupçon précis, procéder à une fouille discrète courante ou à une fouille par palpation courante des visiteurs, dans les cas prévus par règlement et justifiés pour des raisons de sécurité.

2.11.8 Véhicules et stationnement

Tous les véhicules doivent être verrouillés et sécurisés, les boîtes à outils du véhicule verrouillées, et il ne doit y avoir aucune pièce mobile ou amovible qui soit accessible à des fins de retrait.

Tous les véhicules de l'entrepreneur doivent être stationnés dans le principal parc de stationnement désigné, dans des espaces non réservés, à moins qu'une demande spéciale soit soumise au directeur de l'établissement et approuvée par celui-ci.

2.11.9 Isolements cellulaires

En raison des exigences opérationnelles, la routine de l'établissement et toutes les activités prévues peuvent être changées sans préavis. Ces situations seront traitées au cas par cas et le travail sera reporté comme il se doit en consultation avec le DASG et le chargé de projet.

2.11.10 Appareils électroniques

Aucun appareil électronique, c'est-à-dire cellulaires, caméras, portables, etc., n'est autorisé à l'intérieur du périmètre de sécurité, sauf à la demande et avec l'autorisation du directeur de l'établissement.

2.11.11 Propriété de Sa Majesté

L'entrepreneur sera tenu de payer à Sa Majesté toute perte ou tout endommagement de sa propriété découlant de l'exécution ou de la non-exécution des travaux, qu'une telle perte soit ou non attribuable à des causes échappant au contrôle de l'entrepreneur.

2.11.12 Rectification des défauts

L'entrepreneur doit, sur l'avis du chargé de projet, rectifier à ses propres frais tout défaut apparaissant dans un délai de douze (12) mois suivant la date d'achèvement des travaux.

2.11.13 Enseignes et panneaux publicitaires

L'entrepreneur ne doit pas ériger ou permettre l'érection d'enseignes ou de panneaux publicitaires à l'emplacement des travaux sans le consentement écrit du directeur de l'établissement.

2.11.14 Interprétation

Tout différend concernant la signification ou l'intention du contrat sera tranché exclusivement par l'autorité contractante et sa décision sera finale.

2.11.15 Tenue des dossiers

L'entrepreneur doit, pendant la durée du contrat et pour une période de deux (2) ans à compter de la date d'achèvement dudit contrat, tenir des dossiers complets concernant le coût estimatif et le coût réel des travaux, les soumissions, les contrats, la correspondance, les factures, les reçus et les pièces justificatives s'y rapportant, et les tenir à la disposition des personnes agissant au nom du gouvernement du Canada pour qu'elles en fassent la vérification ou l'inspection, et leur permettre d'en prendre des copies.

2.11.16 Lois applicables

- (a) L'entrepreneur doit respecter toutes les dispositions des lois et règlements relatifs aux travaux, qu'ils soient de ressort fédéral, provincial ou municipal.
- (b) À moins d'indication contraire dans le contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir tous les certificats et les licences requis pour l'exécution des travaux.
- (c) L'entrepreneur doit aussi exiger que tous ses sous-traitants respectent ces conditions.

- (d) De temps à autre, le chargé de projet peut demander que l'entrepreneur fournisse des preuves qu'il se conforme à l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires applicables et qu'il détient tous les permis, licences et certificats requis. De telles preuves doivent être fournies dans les délais établis dans la demande ou autrement stipulés ailleurs dans le contrat.

2.11.17 Clause sur la confidentialité

Il est entendu et convenu que tous les renseignements obtenus et que tous les dossiers, documents de recherche, documents de travail, présentations et rapports définitifs ou autres préparés dans le cadre du contrat seront soumis au Canada qui en aura la propriété exclusive. En outre, ils seront assujettis à la Loi sur l'accès à l'information. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ou divulguer ces renseignements sans avoir obtenu le consentement écrit du Ministère.

2.11.18 Sécurité

L'entrepreneur, ses cadres, employés, agents et sous-traitants doivent signaler immédiatement au personnel de la Sécurité du SCC toute information ou toute observation concernant la conduite d'un détenu qui pourrait mettre en danger la sécurité de l'établissement ou des personnes.

Il est recommandé que les entrepreneurs n'entretiennent pas de rapports additionnels avec les détenus en dehors de la portée du travail, à moins qu'il ne soit absolument nécessaire de le faire, et ce, afin de protéger les deux parties visées. La seule exception à cette règle serait les détenus qui sont légalement embauchés par l'entrepreneur, exception qui ne s'applique qu'aux questions reliées au travail.

2.11.19 Accidents et incidents dangereux

Tous les accidents et incidents dangereux qui surviennent à l'établissement doivent être signalés au chargé de projet ou au directeur de l'établissement. Si l'accident se solde par une blessure entraînant un arrêt de travail, le travail sera immédiatement interrompu dans le secteur visé jusqu'à ce que les mesures correctives, une fois cernées, aient été prises. Vous recevrez un exemplaire du rapport d'enquête une fois celui-ci rédigé.

L'Établissement de Grande Cache se réserve le droit de mener sa propre enquête en cas d'accident ou d'incident dangereux. Cela ne vous empêche pas, et ne devrait pas vous empêcher, de suivre les procédures normales de votre organisation, notamment la préparation des rapports pour la Commission des accidents du travail.

2.11.20 Intervention en cas d'urgence

Plusieurs situations d'urgence peuvent survenir au sein d'un établissement. Il est impossible qu'un cours d'orientation puisse toutes les couvrir. Nous vous invitons à faire preuve de bon sens quand vous devez composer avec une des situations mentionnées ci-dessous.

Incendie
Déversement important de produits chimiques
Urgence dans l'établissement

1.3Lieu de travail

L'entrepreneur doit effectuer les travaux à l'endroit suivant :

Établissement de Grande Cache
1 mille au sud de l'avenue Hoppe
Grande Cache (ALBERTA)
T0E 0Y0

b. Déplacements

Aucun déplacement n'est prévu pour la réalisation des travaux liés au marché.

1.5 Langue de travail

L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux en anglais.

Annexe B – Base de paiement proposée

1.0 Période visée par le contrat

L'entrepreneur sera payé en fonction de la base de paiement suivante pour les travaux réalisés dans le cadre du présent contrat.

En ce qui concerne la prestation des services décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux, l'entrepreneur recevra le taux journalier ferme tout inclus ci-dessous dans le cadre du présent contrat, TVH ou TPS en sus.

Catégorie de ressource	Année 1 du contrat (Attribution du contrat jusqu'au 30 juin 2014)
Taux horaire fixe tout compris – consultation	\$
Taux fixe tout compris – Frais de rencontre (environ 10 rencontres par année)	\$

** Veuillez noter que les taux pour les heures en attente et le rappel au travail sont conformes aux taux de services du ministère de la Santé de l'Alberta et s'appliquent **uniquement** aux situations où le médecin reçoit un appel ou se rend à l'établissement.

2.0 Options de prolongation du contrat

Sous réserve d'exercer l'option du contrat de prolonger la période du contrat, conformément à l'article <À insérer à l'attribution du contrat> du contrat initial, Options de prolongation du contrat, l'entrepreneur recevra un taux journalier ferme tout inclus, d'après le tableau suivant, TPS ou TVH en sus, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à la prolongation du contrat.

L'entrepreneur doit informer le chargé de projet lorsqu'il atteint 75 % des limites financières du contrat. Cette information d'ordre financier peut également être exigée, au besoin, par le chargé de projet.

Catégorie de ressource	Année d'option 1 1 ^{er} juillet 2014 au 30 juin 2015	Année d'option 2 1 ^{er} juillet 2015 au 30 juin 2016
Taux horaire fixe tout compris – consultation	\$	\$

Taux fixe tout compris – Frais de rencontre (environ 10 rencontres par année)	\$	\$
---	----	----

** Veuillez noter que les taux pour les heures en attente et le rappel au travail sont conformes aux taux de services du ministère de la Santé de l'Alberta et s'appliquent **uniquement** aux situations où le médecin reçoit un appel ou se rend à l'établissement.

On retiendra le soumissionnaire ayant présenté le taux moyen le plus faible pour la période de trois ans. Ce taux sera calculé comme suit :

Taux de consultation horaire pour la première année + frais de rencontre pour la première année = X

Taux de consultation horaire pour l'année d'option 1 + frais de rencontre pour l'année d'option 1 = Y

Taux de consultation horaire pour l'année d'option 2 + frais de rencontre pour l'année d'option 2 = Z

$X + Y + Z = A$

$X \div 3 =$ Taux moyen pour les trois ans du contrat.

En cas d'égalité, on retiendra le soumissionnaire ayant présenté les frais de rencontre moyens les plus faibles pour les trois années du contrat. Ces frais seront calculés comme suit :

Frais de rencontre pour la première année + frais de rencontre pour l'année d'option 1 + frais de rencontre pour l'année d'option 2 = B

$B \div 3 =$ Frais de rencontre moyens pour les trois ans du contrat.

2.0 TVH ou TPS

- (a) Dans le contrat, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas. La TPS ou la TVH, selon celle applicable, est en sus du prix cité et sera payée par le Canada.
- (b) Le montant estimé de la TVH ou de la TPS de <À insérer au moment de l'attribution du contrat> \$ est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où elle s'applique, le montant estimé de la TPS ou la TVH sera précisé dans les factures et les demandes d'acompte et sera indiqué à part sur ces factures et ces demandes. Tous les articles détaxés, exonérés ou non assujettis à la TPS/TVH seront indiqués comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant de la TPS ou de la TVH acquitté ou exigible.

Annex C – Security Requirement Check List



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 53200-13-1877249
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 Correctional Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Grande Cache Institution
--	---

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 General Practitioner Services

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

7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

53200-13-1877249

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

Summary chart table with columns for Category, Protected, Classified, NATO, and COMSEC, and rows for Information/Assets, Production, IT Media, and IT Link.

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?

Form with checkboxes for No/Non and Yes/Oui, with 'No' selected.

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?

Form with checkboxes for No/Non and Yes/Oui, with 'No' selected.

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



Annexe D – Critères d'évaluation

1.0 Évaluation technique

Les éléments suivants de la proposition seront évalués et cotés conformément aux critères d'évaluation qui suivent.

- Critères techniques obligatoires.
- Critères techniques cotés

2.0 Critères d'évaluation

- 1 Pour satisfaire aux critères d'évaluation obligatoires et cotés, le soumissionnaire doit étoffer les renseignements fournis en réponse aux exigences obligatoires et cotées en précisant l'étendue de l'expérience et des titres de compétence pertinents des personnes proposées et de l'expertise qu'il possède dans le domaine. Le soumissionnaire doit corroborer toute indication concernant l'expérience, les qualifications ou l'expertise des ressources proposées en fournissant des descriptions de projet détaillées montrant où, quand et comment l'expérience, les qualifications et l'expertise indiquées ont été acquises. Les affirmations non corroborées concernant l'expérience, les qualifications ou l'expertise ne seront pas prises en compte par l'équipe d'évaluation au cours de l'évaluation.
- 2 Les propositions doivent inclure le curriculum vitæ de chacune des ressources proposées afin qu'il soit possible de confirmer les compétences et l'expertise offertes. Le nom et le numéro de téléphone des entreprises citées comme références doivent être fournis pour qu'on puisse valider l'expérience de travail alléguée. Le soumissionnaire doit préciser où se trouve, dans le curriculum vitae de la personne proposée, l'information confirmant que celle-ci possède l'expérience nécessaire pour satisfaire à chaque critère d'évaluation obligatoire et coté.
- 3 L'expérience obtenue après la clôture des soumissions ne sera pas prise en compte.
- 4 Pour les besoins de l'évaluation :
 - « le lieu » signifie le nom de l'employeur ainsi que le poste occupé par la ressource proposée ou son titre;
 - « le moment » signifie les dates de début et de fin (p. ex. de janvier 2000 à mars 2002) de la période durant laquelle la ressource proposée a acquis la qualification ou l'expérience;
 - « la méthode » signifie une description claire des activités effectuées par la ressource proposée et les responsabilités qui lui ont été attribuées dans le cadre de ce poste et pendant cette période.
- 5 De plus, les soumissionnaires sont priés de noter que les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet ou d'un emploi pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet ou emploi cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, l'échéancier du projet 1 est de juillet 2001 à décembre 2001 et l'échéancier du projet 2 est d'octobre 2001 à janvier 2002. Dans ce contexte, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7).
- 6 Pour faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé aux soumissionnaires que leur proposition aborde les critères obligatoires et cotés dans l'ordre dans lequel ils apparaissent ci-dessous, en utilisant la numérotation décrite ci-dessous.
- 7 Il est essentiel que la proposition traite de chacun de ces critères afin de démontrer que les exigences sont satisfaites.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES - _____

#	Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (inclure l'emplacement dans le document de soumission)	Respecté/non respecté
O1	Le soumissionnaire doit inclure avec sa proposition, pour chaque médecin proposé, trois (3) formulaires d'évaluation de rendement antérieur, dûment remplis, qu'il joindra comme Annexe F, de trois (3) références professionnelles. Il doit inclure le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des répondants et une autorisation signée pour que le SCC puisse les contacter en vue de vérifier les réponses fournies dans les questionnaires.		
O2	Fournir la preuve que chaque médecin proposé est autorisé et en règle auprès du Collège des médecins et des chirurgiens de sa province. Les soumissionnaires doivent fournir un exemplaire du/des permis..		
O3	Dans le cas de chaque médecin proposé, fournir une déclaration signée (remplir le formulaire figurant à l'Annexe F).		
O4	Fournir la preuve que tous les médecins compris dans la proposition possèdent une assurance des professionnels de la santé.		
O5	Fournir la preuve que tous les médecins proposés en vue de travailler dans les établissements du SCC dans le cadre de ce contrat possèdent une formation courante, ou un permis valide, le cas échéant, leur permettant de prescrire un traitement pour la dépendance aux opiacés et autres dépendances. Les médecins proposés seront tenus de conserver ce niveau de formation/permis d'exercer dans le but d'offrir des traitements approuvés et d'acquérir un permis et/ou de la formation, au besoin, pour fournir des traitements nouvellement		

#	Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (inclure l'emplacement dans le document de soumission)	Respecté/non respecté
	approuvés.		
O6	Fournir un curriculum vitae (CV) pour chacun des médecins proposés qui sera évalué en regard des exigences cotées. Le CV doit inclure des détails sur les cours de formation postuniversitaire terminés avec succès ou la participation du médecin proposé à des conférences liées à l'éducation au cours des quatre dernières années, l'enseignement ou les conférences données à titre de conférencier, et les services et activités communautaires en cours, ainsi que les projets relatifs aux activités communautaires qui seront maintenues si la présente soumission est acceptée.		
O7	Tout le personnel proposé doit obtenir l'attestation de sécurité du SCC du niveau de fiabilité approfondie au moment de l'attribution du contrat.		

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS

En plus des exigences obligatoires précédentes, les propositions seront évaluées et notées en fonction des exigences cotées ci-dessous. Il incombe au soumissionnaire de fournir des détails suffisants pour qu'on puisse pleinement évaluer les permis d'exercer, les connaissances et l'expérience.

Si plus d'un médecin a été proposé, chacun sera coté individuellement en utilisant les critères suivants. Une note moyenne par proposition sera calculée en ajoutant la note de chaque médecin et en divisant le total obtenu par le nombre de médecins proposés.

1. Le SCC évaluera les formulaires de déclaration remplis (Annexe F) fournis avec la soumission.
2. Le SCC se réserve le droit de rejeter des médecins proposés, et ce, en se fondant sur la nature de la perte, de l'abandon, de la suspension ou de la restriction du permis d'exercer, ou sur un jugement ou une enquête décrits dans la déclaration.
3. Tout médecin proposé qui est rejeté après une évaluation de la déclaration du statut professionnel ne fera pas l'objet d'une évaluation complémentaire. Dans le cas des soumissions où plus d'un médecin est proposé, lorsqu'un ou plusieurs des médecins proposés sont rejetés après l'évaluation de la déclaration du statut professionnel, l'évaluation complémentaire de l'offre exclura le ou les médecins en question.

#	Critères techniques cotés par points	Note max.	Rétroaction (expliquer comment les points sont obtenus et inclure un renvoi vers la soumission)
Critères cotés des professionnels de la santé (20 points)			
C1	En plus du diplôme en médecine d'une université reconnue, une spécialisation/un certificat ou des cours terminés avec succès dans un domaine lié à la dépendance, à la médecine interne, aux maladies infectieuses, ou à la santé publique.	(2 points pour chaque domaine réussi, jusqu'à un maximum de 8 points).	
EC2	D'autres cours liés aux questions se rapportant à la santé en milieu carcéral qui ont été terminés avec succès au cours des quatre (4) dernières années.	(1 point pour chacun, jusqu'à un maximum de 5 points).	
C3	Avoir enseigné ou présenté des exposés (ateliers, conférences, etc.) dans les domaines de la médecine pertinents pour la santé en milieu carcéral.	(1 point pour les exposés à des conférences; 2 points pour l'enseignement d'un cours d'un semestre complet, jusqu'à concurrence de 7 points).	
Critères cotés selon l'expérience (25 points)			
EC4	Années d'expérience en tant qu'omnipraticien dans un milieu clinique comme les urgences, une clinique communautaire ou un hôpital en région rurale.	(2 points par année, jusqu'à concurrence de 10 points)	
C5	Années d'expérience de la prestation de services médicaux aux populations marginalisées.	(1,5 point par année d'expérience pour un maximum de 7,5 points)	

C6	Expérience de la prestation de soins de santé aux personnes ayant des problèmes de dépendance.	(1,5 point par année, jusqu'à concurrence de 7,5 points)	
Critères cotés selon les compétences et les connaissances (30 points) Chacun des médecins proposés doit présenter une brève déclaration démontrant ses connaissances et ses compétences dans les disciplines exigées dans l'Énoncé de travaux. On doit inclure des exemples issus des études, de l'expérience professionnelle ou du travail communautaire dans les domaines ci-dessous.			
C7	La lutte contre les maladies infectieuses et la prise en charge de celles-ci.	(7,5 points)	
C8	L'évaluation clinique, le diagnostic et le traitement des patients ayant des comorbidités.	(7,5 points)	
C9	Évaluation médicale et gestion de la douleur ainsi que questions de sécurité des patients, comme les interactions médicamenteuses.	(7,5 points)	
R10	Connaissance des normes professionnelles de l'organisme professionnel et du code de déontologie.	(7,5 points)	
Évaluation du rendement antérieur (30 points) Le formulaire de rendement antérieur est utilisé pour évaluer les qualités personnelles suivantes : Intégrité (éthique et valeurs); souplesse; bon jugement; entregent et habileté en communications interpersonnelles; respect de la diversité La Couronne se réserve le droit de communiquer avec les répondants qui ont rempli les formulaires de rendement antérieur pour vérifier et valider les renseignements fournis par le soumissionnaire.			

R11	Formulaire de rendement antérieur – Professionnel proposé (Annexe F)	Les cotes attribuées sur chacun des trois (3) formulaires de rendement antérieur inclus dans l'offre seront additionnées (maximum de 180 points) et divisées par 6 pour obtenir le résultat total de l'évaluation du rendement antérieur.	
	Note totale		
	Nombre total de points	105	

Annexe D : QUESTIONNAIRE SUR LE RENDEMENT PASSÉ – PERSONNE PROPOSÉE :

Le *Questionnaire sur le rendement passé* doit être rempli par l'employeur actuel ou l'employé précédent de la personne proposée, ou par une personne nommée en référence, qui ne doit pas être un membre de la famille de la personne proposée. Dans chaque *Questionnaire sur le rendement passé*, la personne proposée doit nommer une personne en référence, et donner son numéro de téléphone actuel, le nom de la compagnie ou de l'organisme ainsi que les dates d'emploi. Dans le cas d'une personne nommée en référence, le nom, le numéro de téléphone de la personne ainsi que le nombre d'années pendant lesquelles la personne proposée et la personne nommée en référence se connaissent doivent être indiqués clairement, à défaut de quoi le questionnaire sera rejeté par le comité d'évaluation.

Nom de la personne proposée : _____

Titre du projet ou de la proposition et brève description : _____

Dates de début et de fin du projet ou de la proposition _____

Titre de l'employé (si différent de la référence) : _____

Nom et numéro de téléphone actuel de la personne nommée en référence :

1. Degré de préparation

(i) Quel semblait être le degré de motivation de la personne proposée au début du projet/au moment d'entrer en poste? Veuillez cocher une seule réponse.

Inacceptable : _____ 0 points

En dessous de la moyenne : _____ 4 points

Dans la moyenne : _____ 6 points

Bon : _____ 8 points

Excellent : _____ 10 points

2. Rapport avec les collègues

(i) La personne proposée a-t-elle travaillé et interagi de façon positive avec ses pairs et ses collègues? Les autres médecins et professionnels de la santé avaient-ils une perception positive de cette personne, en particulier dans un environnement clinique? Était-elle considérée comme quelqu'un qui a l'esprit d'équipe? Était-elle courtoise et respectueuse envers ses collègues? Veuillez cocher une seule réponse.

Inacceptable : _____ 0 points
En dessous de la moyenne : _____ 4 points
Dans la moyenne : _____ 6 points
Bon : _____ 8 points
Excellent : _____ 10 points

3. Rapport avec les clients

(i) La personne proposée a-t-elle contribué à l'instauration de relations positives, respectueuses et productives entre médecin et patients/clients? En général, les patients/clients s'adressaient-ils de nouveau à cette personne pour solliciter ses conseils ou semblaient-ils portés à le faire? Les patients/clients ont-ils dit qu'ils appréciaient les services de santé rendus par cette personne? Veuillez cocher une seule réponse.

Inacceptable : _____ 0 points
En dessous de la moyenne : _____ 4 points
Dans la moyenne : _____ 6 points
Bon : _____ 8 points
Excellent : _____ 10 points

4. Rapports avec les responsables du projet ou ses superviseurs.

(i) La personne proposée a-t-elle accepté sans problème de suivre les directives du superviseur? A-t-elle agi rapidement? De façon méticuleuse? S'est-elle acquittée de ses tâches dans les délais impartis? Veuillez cocher une seule réponse.

Inacceptable : _____ 0 points
En dessous de la moyenne : _____ 4 points
Dans la moyenne : _____ 6 points
Bon : _____ 8 points
Excellent : _____ 10 points

5. Habitudes de travail et éthique

(i) Les habitudes de travail de la personne proposée étaient-elles satisfaisantes? Cette personne était-elle toujours ponctuelle et avait-elle l'habitude de mettre le temps nécessaire pour compléter ses tâches? Exécutait-elle les tâches qui lui étaient assignées de façon consciencieuse? Était-elle méticuleuse dans son travail? Respectait-elle les délais qui lui étaient impartis? Veuillez cocher une seule réponse.

- Inacceptable : _____ 0 points
- En dessous de la moyenne : _____ 4 points
- Dans la moyenne : _____ 6 points
- Bon : _____ 8 points
- Excellent : _____ 10 points

(ii) La personne proposée appliquait-elle les règles d'éthique dans le cadre de son travail? A-t-elle déjà été réprimandée ou renvoyée parce qu'elle avait commis un vol, fait un usage inapproprié d'Internet, été malhonnête, fait preuve de négligence ou de discrimination, harcelé d'autres employés ou adopté un comportement contraire à l'éthique en milieu de travail? Veuillez cocher une seule réponse.

- Inacceptable : _____ 0 points
- En dessous de la moyenne : _____ 4 points
- Dans la moyenne : _____ 6 points
- Bon : _____ 8 points
- Excellent : _____ 10 points

6. RÉSUMÉ

Aucun point n'est attribué pour cette section. Utilisez-la pour décrire brièvement les tâches exécutées par la personne proposée et donner des renseignements qui ne figurent pas ci-dessus et qui, selon vous, pourraient faciliter l'évaluation de cette personne :

Je, soussigné(e), certifie par la présente que l'information ci-dessus est exacte :

Nom : _____

Poste : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Signature : _____

Date : _____

Annexe « E »
Guide de sécurité
Services de consultants et de professionnels

MANIPULATION DES DOCUMENTS ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PROTÉGÉS

Conformément aux **Exigences relatives à la sécurité** de la section 1.0, l'entrepreneur peut être autorisé à emporter avec lui, TEMPORAIREMENT, des renseignements PROTÉGÉS durant l'exécution du contrat et à stocker ou à créer des documents PROTÉGÉS dans son lieu de travail, sous réserve des mesures de stockage et de protection suivantes :

- tous les documents ou les supports informatiques (p.ex. DC, clés USB, etc.) contenant des renseignements PROTÉGÉS DOIVENT être conservés dans un classeur verrouillé au lieu de travail de l'entrepreneur dans une ZONE DE TRAVAIL dont l'accès est limité au personnel autorisé qui détient une cote de sécurité valide et qui a un besoin de savoir; selon la Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle, on entend par ZONE DE TRAVAIL un secteur dont l'accès est limité au personnel qui y travaille et qui a fait l'objet d'une enquête de sécurité et aux visiteurs accompagnés comme il se doit; elle doit être indiquée par un périmètre reconnaissable et surveillée sur une base périodique;
- l'équipement de TI de l'entrepreneur utilisé pendant l'exécution du contrat pour créer, produire ou modifier des renseignements ou des données électroniques PROTÉGÉS doit être situé dans une ZONE DE TRAVAIL (décrite ci-dessus) dont l'accès est limité au personnel autorisé qui détient une cote de sécurité valide et qui a un besoin de savoir;
- aucun renseignement PROTÉGÉ ne peut être stocké sur le disque dur ou être traité sur un ordinateur appartenant à l'entrepreneur, à moins que l'équipement et les systèmes de TI de l'entrepreneur n'aient été accrédités par le personnel de la sécurité de la TI du Service correctionnel du Canada (SCC);
- l'entrepreneur doit supprimer tous les renseignements électroniques de nature délicate du SCC qui appartiennent au Service ou qui ont été traités dans le cadre de l'exécution du contrat de tout support d'enregistrement appartenant à l'entrepreneur ou à l'un de ses mandataires; les renseignements électroniques de nature délicate du SCC doivent être supprimés d'une manière qui est conforme aux exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada et des documents de normes connexes qui ont trait à la destruction des renseignements de nature délicate concernés;
- aucun renseignement communiqué par le Service ne peut être copié ou conservé par l'entrepreneur, à la suite de la conclusion du présent contrat;
- l'entrepreneur doit personnellement recueillir et communiquer tous les renseignements PROTÉGÉS échangés avec le représentant du Service;
- toutes les notes, les documents de travail, les dispositifs de stockage électroniques, etc., qui ont servi pendant l'exécution du contrat et qui contiennent des renseignements PROTÉGÉS doivent être retournés au représentant du Service pour destruction et élimination adéquates;
- l'entrepreneur ne doit pas échanger avec quiconque ou diffuser les renseignements PROTÉGÉS se rapportant à l'exécution du présent contrat, sans avoir consulté le représentant du Service et obtenu son autorisation écrite préalable;
- l'entrepreneur doit veiller à ce que tous ses employés qui participent à l'exécution du contrat et qui ont accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS aient une COTE DE FIABILITÉ

et aient été informés de leurs obligations en matière de sécurité en ce qui concerne le traitement, le stockage, la protection, la transmission et la destruction de renseignements et de biens PROTÉGÉS du SCC, conformément aux dispositions de la présente annexe.