



RETOURNEZ LES SOUMISSIONS À :

Réception des soumissions (*soit en mains propres ou par service de messagerie, incluant Poste Canada*):

Service correctionnel du Canada
Direction des ressources matérielles
250, montée St-François
Laval (Québec) H7C 1S5
Téléphone : 450-661-9550 postes 3209-3214

DEMANDE DE SOUMISSION

Cette demande de soumission n'est pas une ouverture publique.

Soumission 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-joints, les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Commentaires :

**« LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE
UNE EXIGENCE RELATIVE À LA
SÉCURITÉ »**

**Raison sociale et adresse du fournisseur/
de l'entrepreneur :**

N° de téléphone :

N° de télécopieur :

Courriel :

N° de TPS ou NAS ou N° d'enregistrement
d'approvisionnement (NEA) :

Sujet: Services d'optométrie	
N° de l'invitation : 21301-15-2055079/A	Date : 8 juin 2015
N° de référence du client : 21301-15-2055079/A	
N° de référence de SEAG : Sans objet	
L'invitation prend fin : à : 14 h HAE le : Le 23 juin 2015	
F.A.B. : Usine: Destination: X Other-Autre:	
Soumettre toutes questions à: Vincent Fournier Agent régional, Approvisionnements et Contrats vincent.fournier@csc-scc.gc.ca	
N° de téléphone: 450-661-9550, poste 3298	N° de télécopieur: 450-664-6626
Destination des services: Voir Annexe A, partie 1	
Instructions : Voir aux présentes	
Livraison exigée : Voir aux présentes	Livraison proposée : Voir aux présentes
Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur :	
Nom	Titre
Signature	Date
Signez et retournez la page de couverture avec la soumission)	
Le fait de présenter une soumission et d'obtenir le marché signifie que le soumissionnaire a lu toutes les instructions et conditions et qu'il accepte, en signant obligatoirement ci-dessus, de s'y conformer.	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	1
1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	1
2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	1
3. RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE	1
4. COMPTES RENDUS	1
5. OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	1
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	2
1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES D'ACHAT (CCUA)	2
2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION	2
4. LOIS APPLICABLES.....	3
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	3
1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	3
2. SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	3
3. SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE.....	4
4. SECTION III : ATTESTATIONS.....	4
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	4
1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION	4
2. MÉTHODE DE SÉLECTION	5
3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
4. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	5
PARTIE 5 - ATTESTATIONS.....	6
1.1 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION DE SOUMISSION.....	6
1.2 ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
1.3 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL.....	8
1.4 MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES.....	8
1.5 EXIGENCES LINGUISTIQUES.....	8
1.6 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE	8
PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	9
1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	9
2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	9
3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
4. DURÉE DU CONTRAT.....	10
5. RESPONSABLES	10
6. PAIEMENT	11
7. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
8. ATTESTATIONS.....	12
9. LOIS APPLICABLES.....	13
10. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
11. RÉSILIATION AVEC AVIS DE TRENTE JOURS	13
12. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	13
13. CONTRÔLE	14
14. FERMETURE D'INSTALLATIONS GOUVERNEMENTALES	14
15. DÉPISTAGE DE LA TUBERCULOSE	14
16. CONFORMITÉ AUX POLITIQUES DU SCC.....	14
17. CONDITIONS DE TRAVAIL ET DE SANTÉ	15
18. SERVICES DE RÉGLEMENT DES DIFFÉRENDS	15
19. ADMINISTRATION DU CONTRAT	15
20. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
21. CLAUSE DU GUIDE DES CCUA :	15
ANNEXE B – FIXATION DES COÛTS.....	19



ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	22
ANNEXE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	23
ANNEXE E – FORMULAIRE ET DIRECTIVES AU DÉPOT DIRECT.....	25



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthodes de sélection et la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

Consultez l'énoncé des travaux à l'annexe A.

3. Révision du nom du Ministère

Cette invitation à soumissionner est émise par le Service correctionnel du Canada (SCC). Toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou incorporé par renvoi dans une condition ou une clause du document, ou dans tout contrat subséquent, doit être interprétée comme une 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.

5. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)

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 TPSGC.

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.

La clause 2003 (2014-09-25) du Guide des CCUA, Instructions uniformisées « biens ou services » besoins concurrentiels, est incorporée par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les paragraphes 1.4 et 1.5 de la clause 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 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission » font partie et s'appliquent à la présente invitation à soumissionner.

2. Présentation des soumissions

Le paragraphe 5.2 d. de la clause 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Retirer : de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission de soumissions par télécopieur sont fournies à la page 1;

Insérer : de faire parvenir sa soumission uniquement au Bureau des soumissions du Service correctionnel du Canada (SCC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions.

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

Les informations suivantes doivent être inscrites sur l'enveloppe des soumissions :

- Numéro de la soumission
- Nom de l'agent contractuel
- Date de fermeture

3. Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quatre (4) 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 au Québec, 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 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

L'envoi des soumissions doit se faire soit en mains propres ou par service de messagerie, incluant Poste Canada.

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 : **une (1) copie 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.

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 \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html\)](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 (voir annexe D). 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 (annexe D), 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.

3. Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la fixation des coûts reproduite à l'**Annexe B – Fixation des coûts**. 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 – Fixation des coûts pour le format du barème de prix (si applicable).

3.1 Fluctuation du taux de change

Clause C3011T du Guide des CCUA (2013-11-06) - Fluctuation du taux de change

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères obligatoires

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

1.2 Évaluation financière

Une soumission financière reçue, autre que celle exigée en vertu de l'**Article 3. Section II : Soumission financière** de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**, sera déclarée non conforme.

La présente soumission est pour plusieurs établissements du Service correctionnel du Canada (région du Québec), situé dans des lieux différents. Le soumissionnaire est libre de soumissionner pour le nombre d'établissements qu'il désire. Outre la fixation des coûts (annexe B), les clauses et conditions



décrites dans cette soumission sont identiques pour chacun des établissements, de même que les critères obligatoires et l'énoncé des travaux (Annexe A). Le soumissionnaire doit remplir les tableaux de la fixation des coûts correspondant à (aux) endroit(s) qu'il l'intéresse. Notez qu'il doit y avoir un optométriste par établissement au maximum qui effectuera les travaux, mais que ce même optométriste peut appliquer pour d'autres établissements. L'évaluation financière se fera de façon distincte pour chacun des établissements. La présente soumission pourra donc donner lieu à l'octroi de plus d'un contrat.

Examen des prix

Les soumissionnaires sont informés que le Canada peut exiger un examen des prix proposés. Le Canada pourrait demander des données justificatives détaillées pour valider les taux et autres frais proposés.

En cas d'erreur dans la multiplication ou l'addition des prix, le prix unitaire sera prépondérant.

2. Méthode de sélection

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

Le contrat sera attribué à la soumission recevable dont le prix global (par établissement) sera le plus bas. Veuillez noter que, aux fins de l'évaluation, le prix global de la soumission sera calculé par l'addition de toutes les colonnes «total» de la fixation des coûts pour un établissement donné, pour la durée du contrat et les années d'option. En cas d'égalité au niveau du prix global le plus bas entre des soumissionnaires, le contrat sera attribué au soumissionnaire ayant le plus d'expérience comme optométriste au Canada (selon le curriculum vitae).

Notez que l'octroi du contrat est conditionnel au respect du plafond budgétaire établi pour ce 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 valable tel qu'indiqué dans la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la **Partie 6 - Clauses du contrat subséquent**;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

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

3.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient 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 Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

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 accordera un délai pour remplir cette condition. S'il ne parvient pas à répondre à la demande de l'autorité contractante et à se conformer dans le délai accordé, 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 comme 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 préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. 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.

1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI** () **NON** ()

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

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

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.



Avis à l'intention des soumissionnaires : veuillez noter que tous les contrats attribués à des anciens fonctionnaires recevant une pension, en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), seront affichés sur le site Web de divulgation proactive du SCC.

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), le soumissionnaire a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

1.3 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

1.4 Marchés réservés aux entreprises autochtones

Sans objet.

1.5 Exigences linguistiques

Le soumissionnaire certifie que le personnel proposé est en mesure de communiquer **à l'oral et à l'écrit** et d'effectuer les travaux dans la langue officielle du délinquant (français ou anglais).

1.6 Études et expérience

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

Attestation:

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, **une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS 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 la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint en annexe;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

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

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 \(https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/) rédigé par TPSGC.

Le présent contrat est émis par le SCC. C'est pourquoi toute référence à TPSGC ou à son ministre dans le texte intégral ou par référence dans une modalité, une condition ou une clause du document doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

3.1 Conditions générales

Guide des CUA 2010B (2014-09-25), Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie.

Le paragraphe 31.4 du document 2010B, Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas au contrat. Tous les autres paragraphes de la section « 2010B 31 Code de conduite et attestations – contrat » s'appliquent au contrat et en font partie.

3.2 Conditions générales supplémentaires

Clause du Guide des CUA 4008 (2008-12-12)- « Renseignements personnels », s'appliquent au contrat et en font partie.



4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et se termine le 30 septembre 2016.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 1 période supplémentaire de une année (12 mois), selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 5 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Vincent Fournier

Titre : Agent régional des approvisionnements et des contrats
Service correctionnel du Canada

Direction générale : Direction des ressources matérielles

Téléphone : 450-661-9550, poste 3298

Adresse électronique : vincent.fournier@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 Chargés de projet

Joliette :

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : Sabrina Roy

Titre : Chef des services de santé

Service correctionnel du Canada

Direction générale : Établissement Joliette

Téléphone : 450-752-5257 ext 3400

Télécopieur : 450-752-2953

Adresse électronique : sabrina.roy@csc-scc.gc.ca

Centre fédéral de formation (nommé ci-après CFF) :

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : Solange Cyr

Titre : Chef des services de santé

Service correctionnel du Canada

Direction générale : Établissement Centre fédéral de formation

Téléphone : 450-661-7786 ext 4704

Télécopieur : 450-664-6816

Adresse électronique : solange.cyr@csc-scc.gc.ca



Donnacona :

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : Marie-Chantal Beaudry
Titre : Chef des services de santé
Service correctionnel du Canada
Direction générale : Établissement Donnacona
Téléphone : 418-285-2455 ext 2750
Adresse électronique : marie-chantal.beaudry@csc-scc.gc.ca

Drummond :

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : Jean-François Bérard
Titre : Chef des services de santé
Service correctionnel du Canada
Direction générale : Établissement Drummond
Téléphone : 819-477-5112 ext. 230
Adresse électronique : Jean-Francois.Berard@CSC-SCC.GC.CA

Port-Cartier :

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : France Duquet
Titre : Chef des services de santé
Service correctionnel du Canada
Direction générale : Établissement Port-Cartier
Téléphone : 418-766-7070 ext. 2823
Adresse électronique : France.Duquet@CSC-SCC.GC.CA

Les chargés de projet représentent le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Ils sont responsables de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec les chargés de projet; cependant, ceux-ci ne peuvent 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.

[À remplir une fois le contrat attribué seulement.]

5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom : _____
Titre : _____
Entreprise : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____
Télécopieur : ____-____-____
Adresse électronique : _____

6. Paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$(insérer



le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.1 Fixation des coûts

Les taux soumis à l'annexe B incluent tout ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux conformément aux services attendus. Cela comprend entre autres : les frais et dépenses d'administration, le profit, le transport de la main d'œuvre, et/ou tous autres frais nécessaires à la prestation des services.

6.2 Clauses du Guide des CUA

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

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

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

6.3 Clause du Guide des CUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

6.4 Frais de déplacement et de subsistance

Le SCC ne déboursera aucune indemnité pour les frais de déplacement entre la résidence du soumissionnaire et/ou de ses employés et les lieux de travail indiqués dans cette demande de soumission (annexe-A).

6.5 Inscription obligatoire du fournisseur au dépôt direct

Tous les nouveaux fournisseurs doivent s'inscrire au dépôt direct afin de recevoir leur paiement. Toutes les « **Demandes / révisions concernant les dossiers de fournisseurs dans le SIGFM** », formulaire CSC/SCC 1400-03 (R-2014-06), devront être acheminées à GEN-QUE307Fournisseurs@CSC-SCC.GC.CA. Voir Annexe E, pour obtenir les formulaires.

7. Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées au chargé de projet de l'établissement où les travaux ont eu lieu. Advenant le cas où un fournisseur remporte la soumission pour plus d'un établissement, il devra fournir une facturation distincte pour chaque établissement où il fournira les services.

8. Attestations

8.1 Attestation de conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8.2 Clauses du Guide des CUA

A7017C (2008-05-12) - Remplacement d'individus spécifiques



9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales supplémentaires : 4008 (2008-12-12)- « Renseignements personnels »,
- c) Les conditions générales 2010B (2014-09-25), Services professionnels (complexité moyenne);
- d) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (insérer au moment de l'attribution du contrat)

11. Résiliation avec avis de trente jours

11.1 Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

11.2 Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

12. Exigences en matière d'assurance

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

12.1 Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

La couverture est sur la base des réclamations découlant de services médicaux ou du défaut d'assurer des services médicaux qui ont pour conséquences des blessures, des préjudices psychologiques, des maladies ou le décès de toute personne en raison d'un acte de négligence, d'erreurs ou d'omissions commises par l'entrepreneur lors de ses activités professionnelles ou dans le cadre des lois du bon samaritain.

S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.



Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

13. 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.

14. Fermeture d'installations gouvernementales

14.1 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.

14.2 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.

15. Dépistage de la tuberculose

15.1 Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du SCC 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.

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

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

16. Conformité aux politiques du SCC

16.1 L'entrepreneur convient que ses employés 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.



- 16.2 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.
- 16.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent à l'adresse suivante : www.csc-scc.gc.ca, ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

17. Conditions de travail et de santé

- 17.1 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.
- 17.2 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.
- 17.3 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.
- 17.4 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.

18. Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande, avec le consentement des parties pour assumer les coûts, et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

19. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le fournisseur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

20. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'*Avis sur la Politique des marchés : 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

21. Clause du Guide des CCUA :

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement, s'appliquent au contrat et en font partie.



ANNEXE A–ÉNONCÉ DES TRAVAUX (Afin d'alléger le texte, l'emploi du masculin est utilisé)

1. Contexte

Le Service correctionnel Canada, nommé après « SCC » est à la recherche d'un optométriste pour les détenus incarcérés aux établissements Centre fédéral de formation (CFF), Joliette, Drummond, Port-Cartier et Donnacona, et ce, en conformité avec les Lois et les normes pertinentes qui régissent la pratique des services d'optométrie dans la province du Québec.

L'établissement Centre fédéral de formation est un établissement multi niveaux et est situé au 6099, boulevard Lévesque est, Laval (Qc) H7C 1P1. La population est d'environ 416 détenus.

L'établissement Donnacona est un établissement à sécurité maximum et est situé au 1537, route 138 Donnacona (Qc) G3M 1C9. La population est d'environ 303 détenus.

L'établissement Drummond est un établissement à sécurité médium et est situé au 2025, Boul Jean de Brébeuf, Drummondville (Qc) J2B 7Z6. La population est d'environ 433 détenus.

L'établissement Joliette est un établissement à sécurité multiple et est situé au 400, rue Marsolais, Joliette (Qc) J6E 9V4. La population est d'environ 91 détenues.

L'établissement Port-Cartier est un établissement à sécurité maximum et est situé au 1, rue de l'aéroport, Port-Cartier (Qc) G5B 2W2. La population est d'environ 233 détenus.

2. Objectifs

Effectuer les soins de la vue conformément au Cadre National relatifs aux soins de santé essentiels établis par les Services correctionnels du Canada ainsi que dans le respect de chacune des tâches mentionnées ci-dessous pour la clientèle carcérale des établissements énumérés ci-dessus ainsi qu'aux détenus de la communauté.

3. Portée

Service d'optométrie dispensé à la clientèle carcérale en respectant le Cadre National relatif aux soins de santé essentiels, juillet 2012 http://recherche-search.gc.ca/rGs/s_r?cdn=canada&st=s&num=10&s5bm3ts21rch=x&st1rt=0&langs=fra&cdn=correctional&q=Cadre+national+relatif+aux+soins+de+sant%C3%A9+essentiels&gcwu-srch-submit=Recherche, pour une période ferme et 1 année optionnelle de 12 mois.

L'horaire des cliniques sera déterminé en consultation avec le Chef, Services de santé ou son remplaçant, et ce au moins une (1) semaine à l'avance selon la disponibilité de l'établissement.

Le SCC fournira tout le matériel et les emplacements d'examen nécessaires à la prestation des services requis.

Annulation :

Si l'une ou l'autre des sessions de travail prévue au calendrier devait être annulée, le SCC donnera au soumissionnaire un préavis de cinq (5) jours ouvrables. Il est entendu qu'à cette condition, le soumissionnaire ne facturera aucun frais au SCC.

4. Tâches

L'optométriste devra :

- S'engager à effectuer les soins de la vue aux patients référés par les responsables du Service de santé conformément aux Directives du Commissaire #800 Service de santé <http://www.csc-scc.gc.ca/text/lgsitn-fra.shtml> et le Cadre national relatif aux soins de santé essentiels [http://recherche-](http://recherche-search.gc.ca/rGs/s_r?cdn=canada&st=s&num=10&s5bm3ts21rch=x&st1rt=0&langs=fra&cdn=correctional&q=Cadre+national+relatif+aux+soins+de+sant%C3%A9+essentiels&gcwu-srch-submit=Recherche)



search.gc.ca/rGs/s_r?cdn=canada&st=s&num=10&s5bm3ts21rch=x&st1rt=0&langs=fra&cdn=correctional&q=Cadre+national+relatif+aux+soins+de+sant%C3%A9+essentiels&gcwu-srch-submit=Recherche.

- Rencontrer les patients et effectuer les services d'optométrie en vue d'un examen visuel et/ou oculaire (vérification des pathologies i.e. glaucome, diabète, dilatation oculaire);
- Examens subséquents ;
- Répondre aux demandes de consultation des médecins de l'établissement ;
- Conseiller les détenus dans le choix de leur monture (orthèses), prise de mesures;
- Compléter la documentation nécessaire pour obtenir la fourniture et faire les correctifs s'il y a lieu;
- Procéder aux ajustements des montures, réparations;
- Procéder aux réparations mineures sur place;
- Sur réception des montures, vérifier la prescription et le choix des montures afin de valider la conformité de la fourniture reçue et celle demandée;
- Évaluer les détenus dont la prescription nécessite l'utilisation de verres de contact (exception seulement sur demande du Chef, Services de santé ou son remplaçant);
- Aviser le/la Chef santé de l'établissement ou son remplaçant des bris de matériel ou d'équipement ainsi que des besoins de fournitures nécessaires au fonctionnement de la clinique;
- Agir comme consultant auprès de la Direction de l'établissement en ce qui concerne les questions d'optométrie;
- Être au service de l'établissement en cas d'urgence, à la demande du Chef des services de santé ou son remplaçant;
- Travailler en étroite collaboration et ce, de façon égalitaire, avec les autres membres du Centre de santé de l'établissement concerné;
- Vérifier et veiller à ce que les procédures en vigueur à l'établissement soient conformes aux Lois et normes pertinentes qui régissent la pratique des services d'optométrie au Québec;
- S'assurer de maintenir en bon état le matériel et les locaux nécessaires pour que les services soient dispensés et qui seront fournis par le SCC selon les normes du travail;
- Tenir le dossier médical à jour;
- Il est bien entendu que l'optométriste fournira lui-même son adjoint personnel si requis pour ses services, et ceci, sans frais additionnels pour le SCC ;
- Lors d'absence de plus de 2 séances consécutives, l'optométriste devra fournir un remplaçant, avec les compétences analogues et qui aura préalablement une cote de fiabilité autorisée ;
- Participer aux Pratiques Organisationnelles Requises (POR) selon Agrément Canada dans un contexte d'amélioration continue de la qualité des services de santé;
- Participer activement à l'amélioration continue de la qualité des services de santé en émettant des suggestions et opinions professionnelles au gestionnaire responsable.



Notes :

- Les produits reliés aux examens de la vue, c'est-à-dire les lentilles, montures, étuis et ajustements sont fournis par les Services correctionnels du Canada par le biais d'un fournisseur extérieur ;
- L'optométriste ne pourra vendre ses produits ni en faire la publicité sous peine de voir son contrat résilié ;
- Le choix des montures est fait par le délinquant avec l'aide de l'optométriste et les mesures des verres sont prises à ce moment si nécessaire ;
- Les suppléments demandés par les délinquants seront inscrits sur le formulaire utilisé par l'optométriste ainsi que sur un formulaire différent qui devra être signé par le délinquant puisque ce dernier devra en assumer les frais afférents.

5. Soutien de l'entrepreneur

Tout l'équipement requis pour dispenser les soins de la vue sera fourni sur place par le SCC. L'optométriste aura accès aux dossiers de santé des détenus visés par l'examen.

La fourniture des outils tels que téléphone cellulaire, téléavertisseur et autres outils nécessaires à l'exécution des travaux est à la charge du soumissionnaire.

6. Contraintes

Respecter les normes d'optométrie telles que définies dans le Cadre National relatif aux soins de santé essentiels.

Respecter les consignes de sécurité établies au SCC et à l'établissement où les travaux sont effectués.

Effectuer les tâches requises directement au centre de soins de l'établissement dans la clinique sur place.

Dans le cas d'un confinement aux cellules, une séance clinique pourrait être annulée moyennant l'envoi d'un avis de 24 heures au fournisseur de services.

Il n'y a pas de niveaux de service garantis. Les niveaux de service requis dépendront entièrement du nombre de renvois de la part du chef des Services de santé de l'établissement.

Remplacement du personnel :

Si l'optométriste juge nécessaire de se faire remplacer, cela doit être fait par une personne rencontrant les mêmes exigences obligatoires et ce, à tout moment durant la période couverte par le contrat. Il doit en donner un préavis de cinq jours ouvrables au représentant du SCC/chargé de projet. Le remplaçant doit posséder des compétences et des connaissances similaires, avoir une autorisation de sécurité du SCC et être approuvé par le représentant du SCC/chargé de projet. Les frais de remplacement sont à la charge exclusive de l'optométriste.

Les frais de repas de l'optométriste et/ou de ses employés sont à la charge du fournisseur.

7. Produits livrables

Fournir le service d'optométrie. Un rendement moyen minimal de deux (2) examens à l'heure est attendu.

Pour chaque examen/évaluation fournir notes cliniques et, s'il y a lieu, ordonnance, y compris le choix de monture.

Toutes les évaluations en optométrie et les commandes de lunettes devront être documentées dans le dossier médical du détenu.

8. Réunions prévues

Sans objet.



ANNEXE B – Fixation des coûts (Seuls les services rendus seront payés)

1.0 Période du contrat

L'entrepreneur sera payé en fonction de la fixation des coûts 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 sera payé au tarif horaire ferme tout inclus ci-dessous dans le cadre du présent contrat, TVH ou TPS en sus.

Les taux horaires fournis par l'entrepreneur doivent être fermes et incluent tous les coûts rattachés à l'exécution des travaux reliés au contrat.

Pour chaque établissement, un rendement moyen minimal de deux (2) examens à l'heure est attendu.

Drummond :

Période ferme : de la date d'attribution du contrat jusqu'au 30 septembre 2016.

NOMBRE ESTIMÉ ANNUEL MAXIMUM : 126 heures	TARIF HORAIRE	MONTANT TOTAL
	_____ \$	_____ \$

CFF :

Période ferme : de la date d'attribution du contrat jusqu'au 30 septembre 2016.

NOMBRE ESTIMÉ ANNUEL MAXIMUM : 330 heures	TARIF HORAIRE	MONTANT TOTAL
	_____ \$	_____ \$

Joliette :

Période ferme : de la date d'attribution du contrat jusqu'au 30 septembre 2016.

NOMBRE ESTIMÉ ANNUEL MAXIMUM : 45 heures	TARIF HORAIRE	MONTANT TOTAL
	_____ \$	_____ \$

Port-Cartier :

Période ferme : de la date d'attribution du contrat jusqu'au 30 septembre 2016.

NOMBRE ESTIMÉ ANNUEL MAXIMUM : 108 heures	TARIF HORAIRE	MONTANT TOTAL
	_____ \$	_____ \$



Donnacona :

Période ferme : de la date d'attribution du contrat jusqu'au 30 septembre 2016.

NOMBRE ESTIMÉ ANNUEL MAXIMUM : 60 heures	TARIF HORAIRE	MONTANT TOTAL
	_____ \$	_____ \$

Les estimations énumérées ci-dessus sont basées sur l'expérience passée et les prévisions à venir par le SCC. Elles sont données aux fournisseurs afin d'avoir une idée du volume à traiter et à titre de barème d'évaluation seulement. Seuls les services rendus et les heures travaillées seront payés.

Aucun autre frais ne sera accepté.

2.0 Options de prolongation de la période du contrat

Sous réserve d'exercer l'option 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 sera payé au tarif horaire 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. Ces renseignements financiers peuvent également être exigés, sur demande, par le chargé de projet.

En ce qui concerne la prestation des services décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé au tarif horaire ferme tout inclus ci-dessous dans le cadre du présent contrat, TVH ou TPS en sus.

Les taux horaires fournis par l'entrepreneur doivent être fermes et incluent tous les coûts rattachés à l'exécution des travaux reliés au contrat.

Pour chaque établissement, un rendement moyen minimal de deux (2) examens à l'heure est attendu.

Drummond :

Option 1 – 1^{ier} octobre 2016 au 30 septembre 2017

NOMBRE ESTIMÉ ANNUEL MAXIMUM : 84 heures	TARIF HORAIRE	MONTANT TOTAL
	_____ \$	_____ \$

CFF :

Option 1 – 1^{ier} octobre 2016 au 30 septembre 2017

NOMBRE ESTIMÉ ANNUEL MAXIMUM : 220 heures	TARIF HORAIRE	MONTANT TOTAL
	_____ \$	_____ \$



Joliette :

Option 1 – 1^{ier} octobre 2016 au 30 septembre 2017

NOMBRE ESTIMÉ ANNUEL MAXIMUM 30 heures	TARIF HORAIRE	MONTANT TOTAL
	_____ \$	_____ \$

Port-Cartier :

Période ferme : 1^{ier} octobre 2016 au 30 septembre 2017

NOMBRE ESTIMÉ ANNUEL MAXIMUM : 72 heures	TARIF HORAIRE	MONTANT TOTAL
	_____ \$	_____ \$

Donnacona :

Période ferme : 1^{ier} octobre 2016 au 30 septembre 2017

NOMBRE ESTIMÉ ANNUEL MAXIMUM : 40 heures	TARIF HORAIRE	MONTANT TOTAL
	_____ \$	_____ \$

Les estimations énumérées ci-dessus sont basées sur l'expérience passée et les prévisions à venir par le SCC. Elles sont données aux fournisseurs afin d'avoir une idée du volume à traiter et à titre de barème d'évaluation seulement. Seuls les services rendus et les heures travaillées seront payés.

Aucun autre frais ne sera accepté.

3.0 TVH ou TPS

Dans le contrat, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS), ni la taxe sur la vente harmonisée (TVH), selon le cas, à moins d'indication contraire. La TPS ou la TVH, selon le cas (et s'il y a lieu), s'ajoute au prix mentionné et sera payée par le Canada.



ANNEXE C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Voir fichier joint, sur le site « achatsetventes.gc.ca », en annexe à ce document de demande de soumission.



ANNEXE D – Critères d'évaluation

1.0 Évaluation technique

Les éléments suivants de la soumission sont évalués selon les critères d'évaluation énoncés ci-après.

Critères techniques obligatoires

2.0 Critères d'évaluation

TOUTE EXPÉRIENCE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES POUR PRÉCISER OÙ ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE ENTRAÎNERA LE REJET DE L'EXPÉRIENCE EN QUESTION AUX FINS DE L'ÉVALUATION.

1. Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.
2. Il faut prouver son expérience en décrivant des projets antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.
3. Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience de travail.
 - I. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.
 - II. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.
 - III. Les références doivent être présentées dans le format suivant :
 - a. Nom
 - b. Organisation
 - c. Numéro de téléphone et adresse courriel si disponible
4. Les éléments suivants de la soumission sont évalués selon les critères d'évaluation nommés ci-après. Il est essentiel que la soumission aborde chacun des critères pour démontrer que les exigences ont été respectées.

5. Présentation de la réponse

Afin de faciliter l'évaluation des soumissions, il est recommandé que les soumissionnaires abordent, dans leur soumission, les critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.

Il est **impératif** que les soumissionnaires **répondent à chacun de ces critères** pour démontrer leur respect des exigences.



CRITÈRES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit présenter la ressource proposée pour effectuer le travail décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Les critères sont les mêmes pour chaque établissements énumérés dans cette demande de soumission.

Tableau	
EXIGENCES OBLIGATOIRES	CONFORMITÉ DÉMONTRÉES
A. Les soumissionnaires doivent présenter seulement une (1) personne ressource pour effectuer le travail décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux.	
B. La personne ressource proposée doit être membre en règle de l'Ordre des optométristes du Québec et détenir un permis de pratique en vigueur; (fournir une copie de la carte de membre au dépôt de la soumission et une copie annuellement au Chef des services de santé de l'établissement)	
C. La personne ressource proposée doit posséder au moins six (6) mois d'expérience comme optométriste au Canada, dans les cinq(5) dernières années ;(fournir information complète dans le C.V. au dépôt de la soumission) Les soumissionnaires devraient inclure au moins les détails suivants : 1. où (nom et adresse du client); 2. quand (date de début et de fin du mandat); 3. comment (détails concernant le travail effectué par la ressource proposée pendant le mandat) l'expérience mentionnée a été acquise.	
D. Preuve d'assurance tel qu'exigée au paragraphe 12 de la « Partie 6 – Clauses du contrat subséquent ». Cette preuve est demandée au fournisseur gagnant seulement, avant l'octroi du contrat.	



ANNEXE E – FORMULAIRE ET DIRECTIVES AU DÉPÔT DIRECT

Voir le formulaire et les directives joints, sur le site « achats et ventes.gc.ca », en annexe à ce document de demande de soumission.