

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services 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 aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux 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 annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet HEALTH SEVICES-TORONTO IHC	
Solicitation No. - N° de l'invitation 47131-147435/A	Date 2012-11-16
Client Reference No. - N° de référence du client 1000307435	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZH-125-25107	
File No. - N° de dossier 125zh.47131-147435	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-12-06	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cayer, Sophie	Buyer Id - Id de l'acheteur 125zh
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-9109 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-2675
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Training and Specialized Services Division/Division de la
formation et des services spécialisés
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
10C1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) Signature Date	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques

Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
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. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
12. Exigences en matière

Liste des annexes

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe D | Exigences en matière d'assurance |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les pièces jointes comprennent le Barème de prix, les Critères techniques et les Attestations préalables à l'attribution du contrat,

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et es exigences en matière d'assurances.

2. Sommaire

- a. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), a besoin de services médicaux sur site au Centre de détention de Toronto, où des hommes, des femmes et des enfants sont détenus. L'entrepreneur doit fournir un minimum de deux (2) médecins, un minimum de deux (2) Psychiatres, et un minimum de trois (3) Infirmiers/infirmières.
- b. La période du contrat est du 1er janvier 2013 au 31 décembre 2013, inclusivement, plus l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année (s) chacune, selon les mêmes conditions.
- c. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. 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.

- d. Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004, les soumissionnaires doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et documentation connexe, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

3. Compte rendu

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 identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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, (2012-11-09) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations -soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : One hundred and twenty (120) jours

1.1 Clauses du Guide des CCUA

A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués ci-bas. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Unité de réception des soumissions
Portage III, 0A1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)
K1A 0S5

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (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 y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

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

5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants

:

Solicitation No. - N° de l'invitation

47131-147435/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

125zh

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

1000307435

125zh47131-147435

lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (4 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III: Attestations (1 copie papier).

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

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et 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:

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- 1.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux, FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et la TPS ou la TVH exclue.

- 1.3** Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B et la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.
- 1.4** Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:
1. leur appellation légale;
 2. leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA); et
 3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement:
 - a. à leur soumission; et
 - b. à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix (Voir le dossier Excel™ ci-joint) et l'inclure dans sa soumission financière.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprend le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:

- a. des travaux décrits dans la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/> ;
- b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- c. réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

Voir le dossier Excel™ ci-joint contenant le barème de prix

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, incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Les données volumétriques comprises dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.»

1.2.2 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - le prix évalué le plus bas

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

La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Critères d'évaluation technique obligatoire (TO)	
Numéro	Critère d'évaluation technique obligatoire
TO1	<p>Le soumissionnaire doit proposer les ressources suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Un (1) médecin; b. Un (1) médecin suppléant. <p>Le soumissionnaire doit inclure le nom, la date de naissance et les renseignements sur la sécurité, s'il y a lieu, de chacune des ressources proposées.</p>
TO2	<p>Le soumissionnaire doit proposer les ressources suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Un (1) psychiatre; b. Un (1) psychiatre suppléant; c. Trois (3) infirmiers/infirmières. <p>Le soumissionnaire doit inclure le nom, la date de naissance et les renseignements sur la sécurité, s'il y a lieu, de chacune des ressources proposées.</p>
TO3	<p>Le soumissionnaire doit produire des pièces justificatives certifiant que chacune des ressources proposées au critère TO1 est autorisée à pratiquer la médecine dans la province de l'Ontario, sans restriction.</p>
TO4	<p>Le soumissionnaire doit fournir une confirmation écrite des autorités professionnelles selon laquelle chacune des ressources proposées au critère TO1:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. a toujours été membre en règle de l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario et de tout autre organisme équivalent dont le médecin a été membre en règle au cours de sa carrière, à l'extérieur de la province de l'Ontario; b. a toujours été membre en règle de l'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario et de tout autre organisme équivalent dont l'infirmier/infirmière a été membre au cours de sa carrière, à l'extérieur de la province de l'Ontario; c. ne fait pas l'objet de mesures correctives.

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 pendant 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 comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat, 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 le rejet de la soumission.

- 1.1 Attestations pour le Code de conduite
- 1.2 Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel
- 1.3 Programme de contrats fédéraux
- 1.4 Attestation pour ancien fonctionnaire
- 1.5 Attestation du contenu canadien
- 1.6 Statut et disponibilité du personnel
- 1.7 Études et expérience
- 1.8 Attestation des prix ou taux

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1.1 Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](#) - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.2 Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel - SCT 330-23) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.pdf>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.3 Programme de contrats fédéraux

Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

- (a) En vertu du Programme de contrats fédéraux ([PCF](#)), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au PCF ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise est assujéti au PCF, la preuve de l'engagement du soumissionnaire ou, s'il y a lieu, du membre de la coentreprise doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit, parce que RHDCC a constaté leur non-conformité, ou, parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une

soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

- (b) Si le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a ou b ci-dessous ou, qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
- (c) Le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés (qui peut comprendre des employés permanents à temps plein et à temps partiel, et des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada);
- b. () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus (qui peut comprendre des employés permanents à temps plein et à temps partiel, et des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada), mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC, puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d. () est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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) nom de l'ancien fonctionnaire, et
- 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 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; et
- g) le 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.

Attestation

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

1.5 Attestation du contenu canadien

A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien.

1.6 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

1.7 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

1.8 Attestation du prix ou des taux

C0002T (2010-01-11), Attestation des prix - fournisseurs établis au Canada (autres que les agences et détaillants)

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1. Exigences relatives à la sécurité de TPSGC

- a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - ii) 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'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - iii) 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.
- b) 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.
- c) 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.

1.2 Exigences relatives à la sécurité de l'ASFC

- a) Le client (ASFC) effectuera sa propre vérification de la cote de fiabilité de l'entrepreneur proposé et de son personnel conformément à la Norme de sécurité et de gestion des marchés et à la Politique sur la sécurité du gouvernement - Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), sans tenir compte des évaluations qui ont déjà été effectuées conformément à de telles politiques. L'évaluation de la cote de fiabilité effectuée par l'ASFC comprendra la vérification du crédit effectuée par un agent de sécurité autorisé de la Section des enquêtes de sécurité sur le personnel (SESP) de l'ASFC, indépendant de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et de la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b) Le soumissionnaire doit présenter un formulaire SCT 330-23 - Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (<http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.pdf>) dûment rempli et signé pour chaque ressource proposée à la demande de l'autorité contractante avant l'attribution du contrat.
- c) En attendant que la vérification du crédit et toutes les autres vérifications de sécurité requises pour cette demande de propositions soient achevées et que l'entrepreneur et les ressources sont jugés acceptables par l'ASFC, aucun contrat ne sera attribué et l'entrepreneur recommandé (spécifiquement les ressources de l'entrepreneur) ne pourra avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés/classifiés, et ne sera pas autorisé à entrer dans un site où de tels renseignements ou biens sont gardés.

d) Si l'entrepreneur (spécifiquement les ressources de l'entrepreneur) n'est pas jugé acceptable à la suite de la vérification de sécurité requise par l'ASFC, ladite proposition de l'entrepreneur sera jugée non conforme et le prochain soumissionnaire de premier choix sera contacté. Si une seule soumission a été obtenue et le soumissionnaire proposé ne répond pas aux exigences en matière de sécurité, l'agent des contrats déterminera les prochaines étapes afin d'assurer que toutes les exigences sont respectées.

e) Le Canada ne retardera l'attribution d'aucun contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.

5. Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2012-07-16) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : À *INSÉRER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT*

3. Exigences relatives à la sécurité

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 B**, 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 à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1er janvier 2013 au 31 décembre 2013, inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année (s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) 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:

Sophie Cayer
Agente d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Division de la formation et des services spécialisés
Place du Portage, Phase III,
11 rue Laurier
Gatineau, QC, K1A 0S5
Téléphone : 819-956-9109
Télécopieur : 819-956-2675
Courriel: sophie.cayer@tpsgc-pwgsc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

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

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux détaillés à l'Annexe A, énoncé des travaux, établi conformément à la Base de paiement de l'annexe B. Les droits de douane sont inclus, s'il y a lieu; et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.2 Limitation des dépenses

6.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour les travaux détaillé à l'Annexe "A", énoncé des travaux, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus, s'il y a lieu; et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement aux dessins, ou de toute modification ou interprétation des spécifications, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements aux dessins, 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 :

- a) lorsque 75 p. 100 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.

- 6.2.3 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Modalités de paiement - Paiements mensuels

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

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

6.4 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

6.5 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7. Instructions relatives à la facturation

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

7.1 Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance; et

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article 5 du contrat, intitulé: « Responsables ».

8. Attestations

- 8.1 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 CCUA

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

9. Lois applicables

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

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 2035 (2012-07-16) - Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux ;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- F) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

12. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe "D", et il doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégagera pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit transmettre à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance qui décrit en détail la protection, les exclusions, les franchises et les conditions applicables et confirme que la police d'assurance se conformant aux exigences est en vigueur. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services médicaux pour le Centre de surveillance de l'Immigration de Toronto administré par
l'Agence des services frontaliers du Canada

1. Contexte

Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) est chargée de faciliter l'arrivée des personnes et leur intégration au Canada, tout en assurant la santé, la sécurité et la protection des Canadiens; de maintenir la tradition canadienne en matière d'aide humanitaire en protégeant les réfugiés et les personnes ayant besoin de protection; de rehausser la valeur de la citoyenneté canadienne et de faire connaître les droits et responsabilités qui y sont liés; et d'instaurer un dialogue avec tous les Canadiens afin de favoriser la bonne entente entre les cultures.

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a pour mandat de fournir des services frontaliers intégrés qui appuient les priorités en matière de sécurité nationale et de sécurité publique et facilitent la libre circulation des personnes et des marchandises, y compris des animaux et des végétaux, qui respectent toutes les exigences de la législation frontalière. L'Agence a pour mission d'assurer la sécurité et la prospérité du Canada en encadrant la circulation transfrontalière des personnes et des marchandises à destination ou en provenance du Canada.

CIC et l'ASFC appliquent conjointement la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR) et collaborent en vue d'atteindre et de concilier les objectifs du programme d'immigration et du programme pour les réfugiés. L'Agence a un pouvoir de détention aux termes de la LIPR. Voici deux des objectifs de la Loi :

- de protéger la santé des Canadiens et de garantir leur sécurité;
- de promouvoir, à l'échelle internationale, la justice et la sécurité par le respect des droits de la personne et l'interdiction de territoire aux personnes qui sont des criminels ou constituent un danger pour la sécurité.

Le pouvoir de détenir un résident permanent ou un ressortissant étranger nous permet d'atteindre ces objectifs

- en protégeant la société canadienne;
- en soutenant l'application de la LIPR.

Le Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI), financé par CIC, vise à fournir un accès temporaire à des services de soins de santé urgents et essentiels aux détenus admissibles qui n'ont pas suffisamment de ressources financières, dont ceux qui sont détenus en vertu de la LIPR dans un Centre de surveillance de l'Immigration (CSI) administré par l'ASFC.

L'ASFC et CIC collaborent pour atteindre les objectifs du Programme dans les Centres administrés par l'Agence à l'égard des détenus qui ont besoin de soins de santé dispensés à l'extérieur de l'établissement. Les services de soins de santé pour les personnes en détention dans les centres de surveillance de Toronto et de Laval sont dispensés et gérés par des travailleurs de la santé en vertu d'un contrat émis par l'ASFC, en consultation avec CIC et sous la direction de l'Agence.

Le Centre de Toronto offre des services médicaux sur place et demande des consultations à l'externe lorsque les soins requis ne sont pas offerts dans l'établissement. Le CSI de Toronto est situé au 385, boulevard Rexdale, à Rexdale (région du Grand Toronto). La population moyenne de l'établissement varie de 80 à 110 personnes. La capacité maximale est de 250 personnes.

2. Documents pertinents

Les documents suivants font partie du présent énoncé de travail, dans la mesure précisée dans les présentes, et viennent appuyer l'énoncé de travail lorsqu'ils sont cités en référence dans la section 3 ci-dessous.

- A. Règlements du Centre de surveillance de l'Immigration
- B. Normes et code de déontologie de l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario (<http://www.cpsso.on.ca>)
- C. Normes et code de déontologie établis par l'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario (<http://www.cno.org>)

3. Portée des travaux

L'entrepreneur doit assumer la supervision des ressources médicales au Centre et s'assurer qu'ils accomplissent toutes les tâches décrites dans le présent énoncé de travail.

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources médicales sont en règle avec leur ordre professionnel respectif et qu'ils sont adéquatement protégés par une assurance pour faute professionnelle correspondant au type d'exercice requis aux termes du présent énoncé de travail.

Les services médicaux au Centre doivent compter au moins un (1) médecin, au moins un (1) psychiatre et au moins une (1) infirmière, tous autorisés à exercer. L'entrepreneur doit assurer le service requis précisé dans le présent énoncé de travail et, pour ce faire, peut s'adjoindre plus d'une infirmière. Il est important de noter que la population fluctue d'un jour à l'autre au Centre et qu'elle peut varier de 40 à 250 détenus. À la demande de l'Agence, l'entrepreneur doit ajuster l'offre de service en fonction du nombre de détenus fluctuant quotidiennement et régulièrement, et accepter de s'adapter aux autres changements et/ou exigences d'ordre opérationnel de l'Agence, comme précisé dans la section 3.1. L'entrepreneur doit faire pré approuver par le chef des opérations de l'ASFC ou son représentant les heures de travail dépassant le nombre d'heures de travail hebdomadaire prévu pour les ressources médicales.

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer qu'un calendrier/plan de rappel après les heures normales est en place et tenu à jour, qu'il est approuvé par le chef des opérations de l'ASFC ou son représentant, et que les ressources médicales disposent de la technologie appropriée leur permettant d'être joints, s'il y a lieu.

L'entrepreneur doit fournir des ressources médicales dûment formées et ayant une habilitation de sécurité; il doit également prévoir du personnel d'appoint pour remplacer les ressources en congé de maladie, en vacances ou en congé d'autre type. L'entrepreneur doit accepter que, de temps à autre, des urgences ou d'autres situations inattendues, ou encore des projets spéciaux planifiés, puissent exiger un plus grand effectif médical que celui prévu en fonction du nombre de détenus. D'après les dispositions du contrat, l'entrepreneur doit être en tout temps prêt à recourir à des ressources médicales additionnelles dûment formées et détenant une habilitation de sécurité afin de répondre à l'une ou l'autre de ces charges de travail supplémentaires.

Les ressources médicales pourront déléguer certaines fonctions médicales au personnel de l'ASFC au Centre, par exemple dans les situations où une personne a besoin d'un médicament d'ordonnance ou en vente libre à intervalles réguliers et qu'il n'y a aucune ressource médicale sur place pour la lui administrer.

Pour ce faire, il faudra auparavant qu'une ressource médicale ait donné au personnel de l'Agence des instructions claires et fourni en doses pré-mesurées les médicaments à distribuer.

L'entrepreneur doit conserver les dossiers médicaux au CSI et les tenir à jour, conformément aux normes de l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario, y compris dans le cadre de la transition vers un nouvel entrepreneur et de la destruction des dossiers.

L'entrepreneur doit dresser et tenir à jour une liste électronique de fournisseurs et d'établissements externes de soins de santé, à des fins d'aiguillage, et la mettre à la disposition des ressources médicales pour que les détenus puissent recevoir les soins dont ils ont besoin, s'il y a lieu. Cette liste doit être approuvée trimestriellement par le Centre. L'entrepreneur doit également demeurer en contact avec des professionnels de la santé exerçant dans la collectivité, pour s'assurer qu'ils sont au courant des besoins de la clientèle du Centre (expérience dans le traitement des traumatismes et de l'état de stress post-traumatique, expérience auprès d'une clientèle sous surveillance, etc.) et que des détenus peuvent y être dirigés pour recevoir des soins, s'il y a lieu.

L'entrepreneur doit tenir le chef des opérations de l'ASFC informé de toutes les questions médicales pertinentes concernant le Centre, y compris en matière de santé publique (comme les mesures de lutte et de prévention des maladies infectieuses), et le consulter s'il y a lieu. Dans le cas d'une éclosion ou d'une épidémie de maladie infectieuse, l'entrepreneur doit prendre les devants en préparant un plan d'intervention et/ou activer le volet sanitaire du plan de préparation en cas d'urgence et de gestion des urgences de l'Agence, et collaborer étroitement avec le personnel du Centre et les autorités sanitaires provinciales, s'il y a lieu.

L'entrepreneur doit constituer, contrôler et maintenir des stocks limités de médicaments en vente libre, de certains médicaments d'ordonnance et de fournitures médicales afin de disposer d'une trousse d'urgence portable, comme indiqué à la pièce 1 de l'annexe A, pour les situations d'urgence au Centre.

L'entrepreneur doit établir et tenir à jour un système informatisé de contrôle, de suivi et de surveillance pour tous les médicaments en vente libre, les médicaments d'ordonnance et les fournitures médicales qui composent la trousse d'urgence portable. Une facture sera remise mensuellement, comme requis, au chef des opérations de l'ASFC, pour le remplacement de tout article épuisé de cette trousse; elle doit être accompagnée d'une copie du registre de contrôle, de suivi et de surveillance précisant l'utilisation et l'état de la réserve concernant les articles demandés. Tous les médicaments d'ordonnance et en vente libre et toutes les fournitures médicales employés doivent être consignés dans le registre de contrôle, de suivi et de surveillance. Pour les médicaments d'ordonnance prescrits aux détenus, le responsable de la pharmacie demandera le remboursement directement à l'administrateur des demandes du programme fédéral de santé intérimaire (PFSI).

L'entrepreneur assume tous les autres coûts associés à la constitution et au maintien des stocks de fournitures de cabinet médical, ainsi qu'aux services requis pour le fonctionnement quotidien de la clinique du Centre. Il prend également en charge les coûts de toutes les autres fonctions administratives requises pour l'accomplissement des tâches assignées aux ressources médicales, définies à la section 3.1. Les fournitures de cabinet médical nécessaires au bon fonctionnement de la clinique sont, entre autres, des gants, des bandages, des abaisse-langue, du papier pour table d'examen, un sphygmomanomètre, des embouts de thermomètres, des récipients pour les déchets médicaux dangereux, des seringues, des tampons d'alcool et des godets à médicaments.

Occasionnellement, l'entrepreneur pourrait devoir vérifier les factures reçues des fournisseurs pour les services dispensés à l'extérieur du Centre, corriger toute anomalie et retransmettre ces factures au chef des opérations de l'ASFC pour qu'elles soient traitées.

L'ASFC reste responsable de l'exploitation du Centre et des soins des détenus. L'entrepreneur doit veiller à ce que tout le personnel médical ainsi que lui-même appuient l'Agence dans l'exécution de son mandat en application de la LIPR en collaborant avec le personnel de l'Agence de manière respectueuse à l'égard des activités de l'Agence et des exigences des programmes; de manière proactive en prévenant de façon efficace et efficiente les difficultés qui pourraient surgir entre le personnel médical et le personnel du Centre, y compris le personnel de l'Agence et les autres employés contractuels; de manière respectueuse à l'égard des demandes des détenus et du personnel; et de manière efficace en dispensant avec professionnalisme et courtoisie des soins de qualité en tout temps aux détenus.

Une salle réservée à des fins spéciales est à la disposition du médecin, du psychiatre et du personnel infirmier. Une aire privée sera aménagée pour les examens. Les coûts associés au raccordement des téléphones et des ordinateurs, ainsi qu'à l'équipement et aux fournitures de base pour le bureau et le cabinet de médecin (p. ex. les tables d'examen) seront assumés par l'Agence. L'Agence fournira l'installation requise pour entreposer de façon sûre tous les médicaments et toutes les fournitures médicales.

3.1 Service fourni et tâches

3.1.1 Médecin autorisé

Le médecin doit être qualifié et autorisé à exercer la médecine dans la province de l'Ontario et le demeurer.

Le médecin doit en tout temps avoir une conduite conforme au code de déontologie de l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario, y compris dans ses interactions avec le personnel infirmier, et respecter le champ d'activité de chacun.

3.1.1.1 Service fourni

Le médecin doit assurer, au CSI de Toronto, quatre (4) heures consécutives de services médicaux comprises entre 6 h et 21 h trois fois par semaine, à un intervalle maximal de deux (2) jours. Le médecin doit pouvoir être joint au téléphone, 24 heures sur 24, par les autorités du Centre et le personnel infirmier, pour fournir tout avis et toute directive d'ordre médical.

Outre les douze (12) heures de services prévues ci-dessus, le médecin doit accepter de fournir des services supplémentaires sur place, à la demande du chef des opérations de l'Agence ou de son représentant.

Le médecin doit être disposé à répondre sur place aux urgences (non prévues à l'horaire), en dehors de ses trois visites régulières par semaine au Centre.

3.1.1.2 Tâches

Les tâches du médecin comprennent, sans s'y limiter, les suivantes :

- a) travailler en tout temps sous l'autorité professionnelle de l'entrepreneur;
- b) veiller à ce que tous les détenus subissent un examen de santé approprié (au minimum, un contrôle à l'aide d'un formulaire) dans un délai de 24 heures après leur arrivée ou tout autre délai précisé par l'Agence, et aient l'occasion de s'entretenir avec l'équipe médicale.
L'examen doit s'effectuer conformément aux règlements du Centre;

-
- c) conformément aux lignes directrices, aux marches à suivre et aux services assurés par le PFSI, donner les soins médicaux aux détenus à la clinique du Centre et, s'il y a lieu, les diriger vers un centre médical externe approprié et/ou organiser une consultation au Centre avec des professionnels de la santé externes pour examiner et traiter les détenus sur place, ou encore planifier une consultation externe, avec l'accord du chef des opérations de l'Agence ou de son représentant. Un registre électronique des consultations doit être tenu à jour et comprendre au moins la date, le nom du client, le numéro d'identification du client ou de SSOBL, le motif de la consultation, ainsi que l'établissement et/ou le professionnel auxquels le client a été adressé;
 - d) s'il y a lieu et à la demande du chef des opérations de l'Agence, organiser et/ou effectuer l'examen médical aux fins de l'Immigration des demandeurs d'asile détenus depuis plus de 30 jours, selon les lignes directrices et les directives de CIC. Cette procédure consiste à faire venir au Centre un médecin désigné de CIC et/ou à déposer auprès de CIC une demande pour procéder à l'examen en tant que médecin non désigné. L'examen en tant que tel sera facturé selon le taux mensuel approuvé en vertu du contrat, mais les fournisseurs externes de services d'examens connexes (analyses de laboratoire, radiographies, etc.) observeront les pratiques normales de facturation du PFSI;
 - e) tenir à jour un registre informatisé de contrôle de tous les médicaments (médicaments d'ordonnance et médicaments en vente libre) et fournitures médicales, qui comprend des renseignements sur les stocks, l'utilisation et la distribution; s'assurer que les médicaments enlevés aux détenus à leur arrivée au Centre sont consignés dans le registre, administrés au besoin et placés dans un endroit approprié et sûr; revoir l'usage et la posologie des médicaments fournis, et faire les recommandations appropriées;
 - f) assurer une supervision administrative, conseiller et donner des directives médicales au personnel infirmier et/ou aux autres ressources médicales et veiller à ce que le rendement des ressources médicales soit en tout temps conforme aux normes de la profession;
 - g) s'il y a lieu, donner aux agents de l'ASFC en poste au Centre des conseils sur les mesures d'ordre médical à prendre à l'égard des détenus (p. ex. demande de transport d'un patient à l'hôpital).

3.1.2 Personnel infirmier autorisé

Le personnel infirmier doit détenir une autorisation d'exercer la profession d'infirmière dans la province de l'Ontario.

Le personnel infirmier doit être au fait des problèmes de santé publique et des moyens de prise en charge, et s'adresser à l'autorité appropriée, s'il y a lieu (p. ex. punaises de lit, éclosion de maladie).

Le personnel infirmier doit en tout temps s'acquitter de ses fonctions selon les normes établies par l'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario et se conduire conformément au code de déontologie de la profession en Ontario.

3.1.2.1 Service fourni

Le personnel infirmier doit assurer au Centre neuf (9) heures de services de soins infirmiers par jour, comprises entre 6 h et 21 h, sept jours sur sept. Le travail s'effectue par poste, et l'horaire

est planifié avec le chef des opérations de l'ASFC en fonction des besoins opérationnels du Centre et des besoins médicaux des détenus.

Outre les soixante-trois (63) heures de services prévues ci-dessus, le personnel infirmier doit accepter de fournir des services supplémentaires sur place, à la demande de l'autorité responsable du projet ou du chef des opérations de l'ASFC.

3.1.2.2 Tâches

Les tâches du personnel infirmier comprennent, sans s'y limiter, les suivantes :

- a) travailler en tout temps sous l'autorité professionnelle du médecin;
- b) rencontrer chaque nouveau détenu, dès que possible après leur arrivée au Centre, pour vérifier le questionnaire sur les antécédents médicaux afin de déceler tout problème médical devant être porté à l'attention du médecin; évaluer les antécédents indiqués dans le questionnaire, assurer le suivi de tout problème médical et consulter le médecin s'il y a lieu; classer le questionnaire et toute note du personnel infirmier conformément aux normes de la profession en Ontario;
- c) distribuer et administrer les médicaments d'ordonnance et les médicaments en vente libre aux détenus, ou déléguer cette responsabilité à un agent de sécurité contractuel qui reçoit des directives claires des ressources médicales, notamment sur le mode et le moment d'administration, ainsi que les médicaments en doses pré-mesurées; et mettre à jour le registre informatisé de contrôle en conséquence;
- d) recevoir les détenus à la clinique du Centre lorsqu'ils demandent des soins médicaux ou lorsque l'administration du Centre pense qu'il pourrait y avoir un problème de santé; s'il y a lieu, l'infirmière doit adresser les cas au médecin et/ou à des professionnels de la santé de l'extérieur; les demandes de consultation à l'extérieur, notamment la date, l'identité du client, le motif de la consultation et toute mesure prise, doivent être consignées dans un registre;
- e) pour les détenus mis en isolement qui pourraient avoir des problèmes de santé demandant une surveillance, le personnel infirmier doit vérifier les signes vitaux au moins une fois par jour; il faut consigner les résultats dans le dossier du patient et les revoir quotidiennement pour en dégager les tendances.

3.1.3 Psychiatre autorisé

Le psychiatre doit être autorisé à exercer la profession dans la province de l'Ontario et détenir les permis valides pour exercer la psychiatrie et administrer des médicaments.

Le psychiatre doit en tout temps avoir une conduite conforme au code de déontologie de l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario, y compris dans ses interactions avec le personnel infirmier et respecter le champ d'activité de chacun.

Le psychiatre doit être spécialisé, sans s'y limiter, dans le traitement des patients souffrant de traumatismes et de l'état de stress post-traumatique.

3.1.3.1 Service fourni

Le psychiatre doit assurer au Centre quatre (4) heures de services, consécutives ou non, comprises entre 6 h et 21 h (ce qui permet une certaine souplesse). L'horaire sera négocié avec le chef des opérations de l'ASFC en fonction des besoins opérationnels du Centre et des disponibilités du psychiatre.

Outre les quatre (4) heures de services prévues ci-dessus, le psychiatre doit accepter de fournir des services supplémentaires à la demande du chef des opérations de l'Agence ou de son représentant.

Le psychiatre doit également être disposé à répondre sur place aux urgences liées à des problèmes de santé mentale ou de comportement (et à fournir un numéro de téléphone en cas d'urgence), en dehors de ses heures régulières de visite hebdomadaire au Centre.

3.1.3.2 Tâches

Les tâches du psychiatre comprennent, sans s'y limiter, les suivantes :

- a) travailler en tout temps sous l'autorité professionnelle de l'entrepreneur;
- b) conformément aux lignes directrices et aux marches à suivre du PFSI, évaluer et traiter les détenus à la clinique du Centre, et formuler des recommandations au personnel de l'ASFC et du Centre sur les aménagements spéciaux requis pour les troubles mentaux afin de réduire les risques et d'assurer la santé, la sécurité et la protection des détenus, du personnel et de toute autre personne présente au Centre;
- c) offrir au personnel de l'ASFC et du Centre la formation et le soutien permettant de déceler les problèmes et de prendre en charge les situations, notamment en fournissant une liste des problèmes de comportements que le personnel peut consulter pour déterminer les détenus qu'il serait utile de faire examiner.

4. Connaissance de la langue

Le(s) médecin(s), le psychiatre et tout le personnel infirmier doivent maîtriser l'anglais à l'oral et à l'écrit.

5. Formation des ressources médicales

Toutes les ressources médicales (médecin(s), psychiatre et personnel infirmier) recevront une formation au cours des deux (2) premières semaines de leur entrée en poste. La formation, de deux (2) jours tout au plus, sera donnée au Centre par l'ASFC pendant les heures normales de travail. Les ressources seront rémunérées selon le taux horaire indiqué à l'annexe B, Modalités de paiement. Les sujets abordés dans le cadre de cette formation seront notamment les suivants :

- marches à suivre en cas d'urgence (p. ex. incendie, panne d'électricité, comportements perturbateurs et/ou violents des détenus) et procédures d'évacuation d'urgence au Centre;
- problèmes liés à la diversité et aux sensibilités culturelles;
- *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
- dispositions législatives sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels (AIPRP);
- introduction à la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* et à ses règlements d'application.

6. Mise en commun des renseignements

Le(s) médecin(s), le psychiatre et le personnel infirmier sont tenus de donner au personnel de l'ASFC des directives quant aux mesures que doit prendre le personnel du Centre à l'égard des problèmes de santé de tout détenu afin d'assurer la santé, la sécurité et la protection des détenus, du personnel et de toute autre personne présente au Centre, ainsi que d'observer les procédures régulières d'échange de renseignements médicaux pertinents pour les détenus qui sont transférés d'un établissement à un autre, à la demande de l'Agence.

7. Gestion du rendement

En collaboration avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), l'ASFC s'assurera que des mesures sont appliquées conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (MCRF) de TPSGC.

7.1 Assurance de la qualité

Sans restreindre la portée de tous les autres droits du Canada, l'ASFC évaluera la performance de l'entrepreneur sur les aspects suivants :

- délai de réponse aux appels après les heures normales de travail (par le registre des appels après les heures normales de travail indiquant le délai de réponse, etc.);
- résultat de l'enquête sur la qualité des services réalisée semestriellement auprès de cinquante (50) détenus (évaluation de 5 à 10 aspects sur une échelle de 1 à 5, où 1 correspond à insatisfaisant et 5 à excellent);
- assiduité (registre dans lequel sont consignées les marques de l'horodateur ou les heures d'arrivée et de départ du personnel);
- l'ensemble des plaintes consignées dans un tableur électronique par l'ASFC.

8. Présentation des rapports

En même temps que les factures mensuelles, l'entrepreneur doit remettre les feuilles de présence signées du(des) médecin(s), du psychiatre et du personnel infirmier, ainsi qu'une copie du registre indiquant tous les médicaments d'ordonnance, les médicaments en vente libre et les fournitures médicales utilisés pendant la période visée. Les feuilles de présence doivent être signées par le chef des opérations de l'ASFC ou son représentant.

9. Administration

Quatre fois l'an, une rencontre entre le représentant de l'entrepreneur et le directeur de la Division de l'exécution de la loi dans les bureaux intérieurs de l'ASFC et/ou des délégués de l'Agence se tiendra au Centre. Cette rencontre d'au plus une demi-journée vise à examiner les difficultés d'ordre opérationnel, à cerner les lacunes et à revoir les processus en place au Centre, afin d'en assurer le bon fonctionnement.

10. Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance encourus par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, pour les services rendus Au centre de détention de Toronto d'immigration Canada, Toronto, Ontario.

Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel pour répondre aux conditions du contrat. Ces coûts sont compris dans les taux horaires (ou les taux journaliers) fermes, tout compris, au paragraphe 1 de la présente clause.

Pièce Jointe 1 de l'annexe A
(Autres dépenses directes)

Comme mentionné dans la section 3, Portée des travaux, voici la liste des médicaments et articles admissibles.

Médicaments en vente libre, un générique pour chaque classe (doivent être administrés par le personnel médical et/ou distribués par les agents de sécurité contractuels selon les conseils et les directives des ressources médicales uniquement) :

- médicament anti-inflammatoire (ibuprofène);
- médicament contre la douleur et la fièvre (acétaminophène);
- antiémétique;
- anti-histaminique (en onguent ou sous forme administrée par voie orale);
- antiacide;
- onguent à base d'hydrocortisone;
- crème ou onguent antibiotique;
- laxatifs;
- antidiarrhéiques.

Trousse d'urgence (en doses uniques) :

- 4 comprimés d'AAS (80 mg) à croquer;
- 1 flacon de charbon activé (50 g);
- 2 seringues pré-remplies de dextrose à 50 %;
- 4 ampoules de diazépam (5 mg/ml);
- 2 ampoules de diménhydrinate (50 mg/ml);
- 2 fioles de diphénhydramine injectable (50 mg/ml);
- 2 comprimés de diphénhydramine (50 mg);
- 3 ampoules d'épinéphrine 1:1 000;
- 2 ampoules de furosémide (2 ml à 10 mg/ml);
- 1 trousse de glucagon;
- 2 tubes de gel de glucose (31 g);
- 6 ampoules de naloxone (0,4 mg/ml);
- 1 vaporisateur de nitroglycérine (0,4 mg);
- 1 nébuliseur de salbutamol;
- 2 auto-injecteurs EpiPen (pour adultes);
- insuline;
- solution saline;
- masques à oxygène / lunettes nasales.

Remarque : Il incombe à l'entrepreneur de fournir tout médicament et toute fourniture de cabinet médical non compris dans les listes ci-dessus, ainsi que tout service additionnel requis.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

1. Taux pour le médecin, les infirmier(e)s et le psychiatre:

1.1 Un taux mensuel ferme tout-compris pour:

des services sur une période de quatre (4) heures, trois (3) fois par semaine pour le médecin, des services sur une période de sept (7) heures, sept (7) jours par semaine pour l'infirmière ou l'infirmier, des services service sur une période de quatre (4) heures, une (1) fois par semaine pour le psychiatre, et tout autre dépense encourue dans le cadre du travail effectué en conformité avec l'annexe "A" Énoncé des Travaux.

Période du Contrat initiale	\$	Par mois
Période supplémentaire 1	\$	Par mois
Période supplémentaire 2	\$	Par mois
Période supplémentaire 3	\$	Par mois
Période supplémentaire 4	\$	Par mois

1.2 Un taux horaire ferme tout-compris pour:

des services du médecin au delà des douze (12) heures par semaine compris dans le taux mensuel ci-haut, à la demande de l'Autorité responsable du projet ou du Chef des Opérations de l'ASFC.

Période du Contrat initiale	\$	L'heure
Période supplémentaire 1	\$	L'heure
Période supplémentaire 2	\$	L'heure
Période supplémentaire 3	\$	L'heure
Période supplémentaire 4	\$	L'heure

1.3 Un taux ferme tout-compris pour:

par visite imprévue du médecin pour offrir des services suite à un problème médical au delà des trois (3) visites par semaine. Si la visite excède deux (2) heures, les services, au delà de ces deux (2) heures, seront facturés au taux horaire ferme tout-compris indiqué ci-haut.

Période du Contrat initiale	\$	Par visite
Période supplémentaire 1	\$	Par visite
Période supplémentaire 2	\$	Par visite
Période supplémentaire 3	\$	Par visite
Période supplémentaire 4	\$	Par visite

1.4 Un taux horaire ferme tout-compris pour:

des services pour l'infirmière ou l'infirmier au delà des soixante-trois (63) heures par semaine compris dans le taux mensuel ci-haut, à la demande de l'Autorité responsable du projet ou du Chef des Opérations de l'ASFC.

Période du Contrat initiale	\$	L'heure
Période supplémentaire 1	\$	L'heure
Période supplémentaire 2	\$	L'heure
Période supplémentaire 3	\$	L'heure
Période supplémentaire 4	\$	L'heure

1.5 Un taux horaire ferme tout-compris pour:

des services pour le psychiatre au delà des quatre (4) heures par semaine compris dans le taux mensuel ci-haut, à la demande de l'Autorité responsable du projet ou du Chef des Opérations de l'ASFC.

Période du Contrat initiale	\$	L'heure
Période supplémentaire 1	\$	L'heure
Période supplémentaire 2	\$	L'heure
Période supplémentaire 3	\$	L'heure
Période supplémentaire 4	\$	L'heure

1.6 Un taux ferme tout-compris pour:

par visite imprévue du psychiatre pour offrir des services suite à un problème médical au delà de la visite régulière par semaine. Si la visite excède deux (2) heures, les services, au delà de ces deux (2) heures, seront facturés au taux horaire ferme tout-compris indiqué ci-haut.

Période du Contrat initiale	\$	Par visite
Période supplémentaire 1	\$	Par visite
Période supplémentaire 2	\$	Par visite
Période supplémentaire 3	\$	Par visite
Période supplémentaire 4	\$	Par visite

2. Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les autres dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux. Ces dépenses seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des dépenses accompagné des reçus appropriés.

catégories admissibles

coût estimatif

Items à la pièce jointe 1 de l'annexe A

_____ \$

Coût total estimatif des autres dépenses directes: _____ \$ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

Solicitation No. - N° de l'invitation

47131-147435/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

125zh

Client Ref. No. - N° de réf. du client

1000307435

File No. - N° du dossier

125zh47131-147435

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

G1001C (2008-05-12) - Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. 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.

G2001C (2008-02-18) - Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police commerciale d'assurance responsabilité civile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police commerciale d'assurance responsabilité civile doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

-
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

G2004C (2008-02-18) - Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance 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.
2. La couverture est sur la base des réclamations découlant de services médicaux ou du défaut d'assurer des services médicaux qui ont pour conséquences des blessures, des préjudices psychologiques, des maladies ou le décès de toute personne en raison d'un acte de négligence, d'erreurs ou d'omissions commises par l'entrepreneur lors de ses activités professionnelles ou dans le cadre des lois du bon samaritain.
3. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
4. 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.