

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
#910, 410-22nd Street East
Saskatoon
Sask.
S7K 5T6
Bid Fax: (306) 975-5397**

Request For Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada/Réception
des soumissions Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
#910, 410 - 22nd Street East
Saskatoon
Sask.
S7K 5T6

Title - Sujet Nursing Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation 21501-110168/D	Date 2012-05-17
Client Reference No. - N° de référence du client 21501-110168	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$STN-193-4468
File No. - N° de dossier STN-1-34057 (193)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-09-27	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Sacher, Colette	Buyer Id - Id de l'acheteur stn193
Telephone No. - N° de téléphone (306)975-4265 ()	FAX No. - N° de FAX (306)975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA REGL PSYCHIATRIC CENTER P.O.BOX 9243 SASKATOON Saskatchewan S7K3X5 Canada	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Cet arrangement d'approvisionnement ne peut être utilisé pour des besoins pour les biens livrés les revendications territoriales globales.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Contenu canadien
5. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière D'approvisionnement

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu)
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Occasion de qualification continue (s'il y a lieu)
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables

Solicitation No. - N° de l'invitation

21501-110168/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn193

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

21501-110168

File No. - N° du dossier

STN-1-34057

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

11. Insurance

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Liste des annexes :

- Annexe **A** - Énoncé des travaux
- Annexe **B** - Exigences obligatoires
- Annexe **C** - concours d'un exemple de marché
- Annexe **D** - Rapport d'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six 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 fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ;

Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir; et

Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:

6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;

6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);

6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent

Annexe **A** - Énoncé des travaux

Annexe **B** - Exigences obligatoires

Annexe **C** - concours d'un exemple de marché

Annexe **D** - Rapport d'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement

2. Sommaire

Le marché porte sur la prestation de services de soins infirmiers à l'intention des établissements fédéraux en Alberta, en Saskatchewan et au Manitoba pour le Service correctionnel du Canada (SCC). Le but est d'établir plusieurs arrangements en matière d'approvisionnement (AA) pour une période de trois (3) ans. À la suite de la clôture de la demande de soumissions et de l'attribution du marché, un avis sera affiché sur le MERX. La possibilité d'être évaluée et de se voir attribuer un AA se produira chaque trois mois.

Les soumissions et les marchés subséquents peuvent être réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Les fournisseurs autochtones sont priés de s'identifier comme tel. Pour tout concours découlant de l'AA auquel s'applique la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, la préférence sera accordée aux soumissionnaires qui respectent les exigences dans le cadre de ce programme.

Un marché subséquent à l'AA pourrait être assujéti à une préférence pour des biens et/ou services canadiens ou pourrait être limité aux biens et/ou services canadiens.

Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), ce dernier ne s'applique pas au présent marché.

3. 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 méthode de sélection; et la Partie 6 - Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent.

4. Contenu canadien

Un achat en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux produits et/ou services canadiens tel qu'il est défini à la clause A3050T.

Clause du guide des CUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

5. Compte rendu

Après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

The 2008 (2011-05-16) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

2. Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés 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 à la page 1 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins dix(10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

4. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Saskatchewan et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

Remarque à l'intention du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement : Si des copies électroniques sont requises, la même quantité devrait être demandée pour les copies papier et électroniques. Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : arrangement technique (1 copie papier)

Section II : attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans l'arrangement financier seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'arrangement.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

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

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 fournisseurs 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 : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Conformément aux procédures de

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe B - Exigences obligatoires

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - critères d'évaluation techniques

Un arrangement doit respecter les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques pour être déclaré recevable.

3. Exigences relatives à la sécurité

Le personnel de l'entrepreneur devra subir une vérification locale de son identité/de ses renseignements effectuée par le SCC avant d'entrer dans le l'installation/le site. Le SCC se réserve le droit de refuser l'accès à toute installation/site ou à une partie de ces derniers au personnel de l'entrepreneur en tout temps.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplis et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'émission de l'AMA) et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'AMA. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

1 Attestations préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

1.1 Statut et disponibilité du personnel

Le fournisseur atteste que, s'il obtient un arrangement en matière d'approvisionnement découlant de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, chaque individu proposé dans l'arrangement ou des individus ayant des qualités et une expérience similaires seront disponibles pour la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Si le fournisseur a proposé un individu qui n'est pas un employé du fournisseur, le fournisseur 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 fournisseur doit, sur demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au fournisseur ainsi que de sa disponibilité.

1.2 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. 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'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Si le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

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 de moins de 100 employés. Tout arrangement présenté par un entrepreneur non admissible, y compris un arrangement présenté par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclaré non recevable.

2. *Si le fournisseur 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, il 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.*
3. Le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le fournisseur ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou 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'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'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.

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les fournisseurs 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 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 armées 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 fournisseur est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI () NON ()

Si oui, le fournisseur 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 **Odes** effectifs

Est-ce que le fournisseur 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 fournisseur 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.

Attestation

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

1.4 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du *Guide des approvisionnements*.

2. *Le fournisseur :*

- (i) *atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'arrangement, les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.*
- (ii) *convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins du présent arrangement doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.*
- (iii) *convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.*

3. *Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante :*

- (i) () *Le fournisseur est une entreprise autochtone à propriété unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société*

de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

- ii) () Le fournisseur est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante :

- (i) () L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- (ii) () L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, le fournisseur doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le fournisseur doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. Le fournisseur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant un arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

- « 1. Je suis _____ (inscrire « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein ») de _____ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « *Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones* ».

2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date »

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans « l'Énoncé des travaux à l'annexe A »

2. Exigences relatives à la sécurité

Le personnel de l'entrepreneur devra subir une vérification locale de son identité/de ses renseignements effectuée par le SCC avant d'entrer dans le l'installation/le site. Le SCC se réserve le droit de refuser l'accès à toute installation/site ou à une partie de ces derniers au personnel de l'entrepreneur en tout temps.

3. Clauses et conditions uniformisées

3.1 Conditions générales

2020 (2011-05-16) ,Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe D. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les « **trimestres** » au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est date d'attribution de 31 août 2014.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : Colette Sacher

Titre : Chef, équipe des approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Téléphone : 306-975-4265

Télécopieur : 306-975-5397

Courriel : colette.sacher@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

5.2 Représentant du fournisseur

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : Service correctionnel du Canada, en alberta, saskatchewan et manitoba.

7. Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché: « une quatre par année » par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

8. 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 l'arrangement en matière d'approvisionnement;

- b) les conditions générales 2020 (2011-05-16), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe **A** - Énoncé des travaux
- d) Annexe **C** - concours d'un exemple de marché
- e) l'arrangement du fournisseur daté du _____

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

10. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en saskatchewan et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Insurance

L'entrepreneur doit fournir sur demande une preuve de détention d'assurance de responsabilité professionnelle.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions 2T-LDV1 pour les besoins de faible valeur; 2T-MED1 pour les besoins de complexité moyenne; 2T-HIGH1 pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) selon la valeur estimative et la complexité du besoin.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité;
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;

-
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
 - f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
 - (g) les attestations;
 - h) les conditions du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

Le processus de sélection comprend, entre autres, ce qui suit : l'annexe C comprend un échantillon des articles nécessaires dans l'étendue des travaux pour les soumissions/marchés subséquents.

1. Dans le cas des besoins estimés à \$24 999.99 ou moins (y compris toutes les taxes applicables), l'utilisateur désigné peut envoyer une demande de propositions à trois fournisseurs ou plus figurant sur la liste des détenteurs d'AA pertinents. Le marché subséquent sera attribué en se fondant sur les méthodes d'évaluation et de sélection indiquées à la Partie 6B de l'AA et de la demande de propositions.

2. Dans le cadre des marchés dont la valeur se situe entre 25 000 \$ (y compris toutes taxes applicables) et 400 000 \$ (y compris toutes taxes applicables). L'utilisateur identifié doit attribuer une demande de propositions à tous les fournisseurs sur la liste des détenteurs d'AA pertinents. Le marché subséquent sera attribué par l'utilisateur désigné en se fondant sur les méthodes d'évaluation et de sélection indiquées à la Partie 6B de l'AA et de la demande de propositions.

Les modalités et conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement s'appliqueront toutes à chaque marché individuel. Les fournisseurs doivent indiquer des prix fermes dans la demande de propositions. Les marchés individuels ne doivent pas dépasser 400 000 \$, y compris toutes les modifications et taxes applicables. Le présent AA ne sera pas utilisé pour des besoins dont la valeur dépasse 400 000 \$, y compris toutes les modifications et taxes applicables.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) 2T-LDV1 (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 s'appliqueront au contrat subséquent; ou
- b) 2T-MED1 (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales

et :

A9113C Manipulation de renseignements personnels (2008-12-12)

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Annexe A - Énoncé des travaux**1. CONTEXTE**

Selon son énoncé de mission, le Service correctionnel du Canada doit exercer sur les délinquants un contrôle raisonnable, sûr et humain. Les services de santé de base sont donc considérés comme une composante intégrale des contrôles ainsi précisés.

Le Service correctionnel Canada compte plusieurs établissements situés dans trois (3) provinces différentes, notamment l'Alberta, la Saskatchewan et le Manitoba, lesquels relèvent de la région des Prairies. Il est géré conformément à divers instruments juridiques et suivant un cadre général énonçant sa mission, sa vision et ses valeurs.

Voici la population maximale et l'effectif infirmier de chacun des établissements : Établissement de Bowden (600 détenus et neuf (9) membres du personnel infirmier); Établissement de Drumheller (600 détenus et neuf (9) membres du personnel infirmier); Établissement d'Edmonton pour hommes (260 détenus et neuf (9) membres du personnel infirmier); Établissement d'Edmonton pour femmes (125 détenues et sept (7) membres du personnel infirmier); Établissement de Grande Cache (390 détenus et huit (8) membres du personnel infirmier); Centre Grierson (30 détenus et deux (2) membres du personnel infirmier); Centre de ressourcement Okimaw Ohci (60 détenus et deux (2) membres du personnel infirmier); Centre Pê Sakâstêw (60 détenus et un (1) membre du personnel infirmier); Établissement Riverbend (125 détenus et deux (2) membres du personnel infirmier); Pénitencier de la Saskatchewan (600 détenus et 12 membres du personnel infirmier); Établissement de Rockwood (125 détenus et deux (2) membres du personnel infirmier); Établissement de Stony Mountain (600 détenus et 11 membres du personnel infirmier); Pavillon de ressourcement Willow Cree (60 détenus et 1,5 membre du personnel), et l'Hôpital régional situé au sein du Centre psychiatrique régional (12 détenus et 11 membres du personnel infirmier).

2. OBJECTIFS

Obtenir les services d'infirmières et d'infirmiers autorisés pour les établissements situés dans l'ensemble de la région des Prairies au gré des besoins.

3. PORTÉE DES SERVICES

Assurer les services d'infirmières et d'infirmiers autorisés aux endroits de la région des Prairies pour des affectations de durée variée. Dans certains cas, il peut y avoir un court délai d'exécution pour combler ces postes sur place. Chacune et chacun des infirmières et infirmiers autorisés sera tenu(e) d'assurer des services de soins infirmiers professionnels comme il est décrit aux points 4.1 à 4.9 inclusivement.

4. TÂCHES

4.1 Le fournisseur fera parvenir au l'utilisateur désigné les formulaires de fiabilité approfondie remplis pour les **infirmiers autorisés** au plus tard trois (3) jours après la date d'attribution du contrat. En cas de retard imprévu, l'utilisateur désigné aura à soumettre le nom de quelqu'un d'autre à des fins d'obtention de la cote de sécurité.

4.2 Les **infirmiers autorisés** sont en mesure de se présenter au travail dans un délai d'un (1) à quinze (15) jours.

4.3 Services de soins de santé essentiels requis :

Soins de santé d'urgence

Besoins urgents en matière de santé

Soins de santé mentale pour les affections aiguës et chroniques

Administration de médicaments

4.4 L'approbation préalable sera requise si du temps supplémentaire est nécessaire. Les heures supplémentaires ne seront applicables que si est invité à rester au travail après son quart prévu au calendrier et décrit dans le document de commande subséquente à une offre à commandes.

4.5 Les **fonctions infirmières quotidiennes** effectuées par une infirmière ou un infirmier autorisé sont les suivantes. (Des fonctions détaillées additionnelles peuvent être incluses au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes.)

- Effectuer le compte des stupéfiants. Compte des stupéfiants s'entend du compte quotidien de toutes les substances contrôlées se trouvant dans notre pharmacie, comme la méthadone, le Tylénol n° 3, la codéine, etc.
- Administrer des médicaments dans l'unité de l'infirmierie (par « unité », on entend tout bloc cellulaire, c.-à-d. les cellules ordinaires, un bloc cellulaire d'isolement ou un bloc cellulaire d'infirmierie) se trouvant à l'arrière du Centre des services de santé, et toute autre unité résidentielle également communément désignée comme bloc cellulaire.
- Administrer tous les médicaments prescrits par le médecin et conformément au « protocole du SCC ».
- Évaluer l'état physique et mental des détenus (les détenus se présentent chez l'infirmière ou l'infirmier pendant les cliniques libres) pendant les cliniques accessibles à tous les détenus ainsi que les cliniques sur rendez-vous seulement). Dans le cas de ces établissements où le mouvement des détenus est limité, l'infirmière ou l'infirmier ira au bloc cellulaire respectif pour évaluer le détenu. Les services de consultation clinique sont offerts au cours du quart de jour, du lundi au vendredi. Les heures de consultation varient, mais se situent habituellement entre 8 h et 16 h.
- Aider le médecin pendant les heures de consultation clinique, du lundi au vendredi, le cas échéant. Un médecin peut être un psychiatre, un omnipraticien, ou tout autre spécialiste.

- Administrer des traitements physiques selon l'ordonnance du médecin, p. ex. changement de pansement, évaluation physique et « autres tâches pertinentes ».

4.6 Les **Fonctions administratives** effectuées par une infirmière ou un infirmier autorisé sont les suivantes. (Des fonctions détaillées additionnelles peuvent être incluses au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes.)

- S'occuper de la documentation relative à l'admission, à la mise en liberté et au transfèrement. La documentation porte sur les détenus provenant d'un autre établissement ou faisant l'objet d'un transfèrement à un autre établissement.
- Les rondes d'inspection des unités d'isolement se font sur une base quotidienne, au gré des besoins et selon le cas.
- Passer en revue et traiter la demande écrite du détenu transmise par le courrier interne des Services de santé.
- Préparer la liste des services cliniques pour le jour suivant, y compris les dossiers respectifs des détenus. Il peut s'agir de cliniques tenues par un psychiatre, un orthopédiste, ou tout autre fournisseur, comme un omnipraticien et d'autres fournisseurs de services de santé.
- Recueillir et emballer les échantillons sérologiques, au gré des besoins.
 - Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels.
 - Transmettre des télécopies.
 - Photocopier des documents.
 - Inscrire ses observations sur divers formulaires du SCC.
 - Examiner les dossiers.

4.7 Les **autres fonctions** remplies par une infirmière ou un infirmier autorisé sont les suivantes. (Des fonctions détaillées additionnelles peuvent être incluses au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes.)

▪ Évaluer un détenu à la suite d'un recours à la force. Une évaluation à la suite d'un recours à la force s'entend d'une évaluation de l'état physique à la suite de l'utilisation de tout agent chimique, comme un aérosol capsique, ou, de toute force physique pour maîtriser un détenu.

- Assurer des aiguillages vers les services de psychologie.
- Procéder à des aiguillages relatifs aux maladies infectieuses vers le spécialiste des maladies infectieuses de l'établissement respectif.
- S'il y a lieu, passer en revue les demandes reçues de l'agent de libération conditionnelle et de l'agent de programme relativement au programme de traitement d'entretien à la méthadone.
- Effectuer des vérifications aléatoires des médicaments, conformément à la politique du SCC. Les vérifications aléatoires des médicaments consistent à demander au hasard à un détenu qui prend des médicaments de présenter son emballage-coque de médicaments afin d'assurer que la quantité restante concorde avec la quantité qui doit rester selon les ordonnances du médecin de l'établissement.
- Assurer le traitement d'urgence du personnel.
- Cliniques de spécialistes (orthopédiques, chirurgien général, diététicienne) au gré des besoins selon l'établissement respectif.
- Nettoyer, emballer et stériliser les instruments médicaux.
- Assurer la préparation relative à la planification de la mise en liberté pour chacun des détenus attendant une mise en liberté dans un avenir rapproché. P. ex. rendez-vous de suivi avec les agences communautaires, le cas échéant, tout en assurant qu'un

approvisionnement en médicaments de deux (2) semaines sera prêt à remettre au détenu le jour de la mise en liberté.

- Salles de reconstitution des stocks
- Vérification du réfrigérateur prévu pour les vaccins (8 h et 16 h)
- Transmission de la Feuille de réapprovisionnement en médicaments, de commande nouvelle de médicaments et de remplissage d'ordonnances par télécopie au CDM
- Vérification électronique des dossiers
- Vérification de la fiche des plaquettes alvéolaires des détenus
- Vérification du Méthotrexate
- Salle d'inspection des médicaments
- Vérification de médication non nécessaire/examen des médicaments dont la date limite d'utilisation est passée
- Vérification de la fiche des plaquettes alvéolaires des détenus
- Liste de vérification du chariot d'urgence
- Vérifier la date de péremption des médicaments.

4.8 Les heures de travail seront les heures décrites dans le document de commande subséquente à l'offre à commandes.

4.9 Les exigences obligatoires seront établies au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes. Les exigences peuvent comprendre, mais non de façon limitative, les critères qui suivent.

- a. Détention d'un diplôme d'infirmière ou d'infirmier autorisé. (Une copie du diplôme doit être fournie avant que l'employé n'entreprenne son affectation à l'établissement visé.)
- b. Inscription en règle à titre d'infirmier ou d'infirmière autorisé auprès du Collège des infirmiers et infirmières agréés de la province d'exercice (Une copie de l'inscription doit être fournie au chargé de projet ou à son délégué avant que l'employé n'entreprenne son affectation à l'établissement visé et lors de chaque renouvellement.)
- c. Expérience du travail dans un milieu de soins médicaux, chirurgicaux ou psychiatriques.
- d. Expérience du travail auprès de clients ayant des besoins spéciaux, p. ex. les clients souffrant du syndrome d'alcoolisme fœtal (SAF) ou les clients en milieu correctionnel.
- e. Connaissance et application des normes professionnelles de soins infirmiers conformes à l'association d'infirmières et d'infirmiers autorisés de la province où les services sont assurés.
- f. Connaissance des maladies infectieuses et de leur traitement.
- g. Connaissance des principes et des pratiques en matière de réduction des préjudices.
- h. Capacité d'analyser des situations courantes et d'urgence de nature médicale et psychiatrique et d'intervenir comme il se doit.
- i. Capacité de planifier, d'organiser et de mettre en œuvre des soins infirmiers conformément au protocole.
- j. Capacité de former et de conseiller les délinquants, et, de les aider à réaliser et à maintenir un état de santé optimal.
- k. Capacité de communiquer à l'oral et par écrit en anglais.
- l. Doit conserver son droit d'exercer à titre d'infirmier autorisé/d'infirmière autorisée dans la province d'exercice.
- m. Doit détenir des certificats valides de réanimation cardio-respiratoire (RCR) de niveau C d'un fournisseur qualifié. (Une copie des certificats doit être fournie au chargé de projet ou à son délégué avant que l'employé n'entreprenne son affectation à l'établissement visé.)

5. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

5.1 Les fournisseurs seront tenus de soumettre au chargé de projet des copies annuelles des permis annuels et à jour et/ou de tout autre document certifiant que la personne est autorisée à exercer sa profession ou à effectuer les travaux décrits dans le présent document.

5.2 À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur et son personnel devront participer à l'orientation et aux autres formations appropriées élaborées par le Service correctionnel du Canada. Il y aura notamment un cours sur les appareils de protection respiratoire, comme ceux munis d'un filtre N-95 ou d'autre matériel de protection respiratoire. Ces cours seront tenus pendant le quart de jour. Tous les frais de participation à ces cours approuvés seront pris en charge par l'établissement.

5.3 Il n'y a pas de transport public et les locaux d'hébergement sont limités aux endroits suivants :

- Pavillon de ressourcement Willow, Duck Lake (Saskatchewan);
- Établissement de Grande Cache. Grande Cache (Alberta);
- Pavillon de ressourcement Okimaw Ohci, Maple Creek (Saskatchewan).

5.4 Tous les fournisseurs de services de ces sites doivent pouvoir obtenir une autorisation sécuritaire au niveau de la fiabilité approfondie avant de se présenter au site pour travailler. (Voir 4.1 et 4.2).

Annexe B - Exigences obligatoires

L'AA technique du fournisseur doit démontrer qu'il respecte toutes les exigences obligatoires indiquées ci-dessous. Les fournisseurs doivent indiquer s'ils peuvent répondre aux exigences du marché en cochant la case appropriée, en fournissant une brève description de leurs méthodes et en fournissant les documents pertinents.

- 1 Posséder au moins un (1) an d'expérience de dotation en soins infirmiers

Satisfait Oui Non

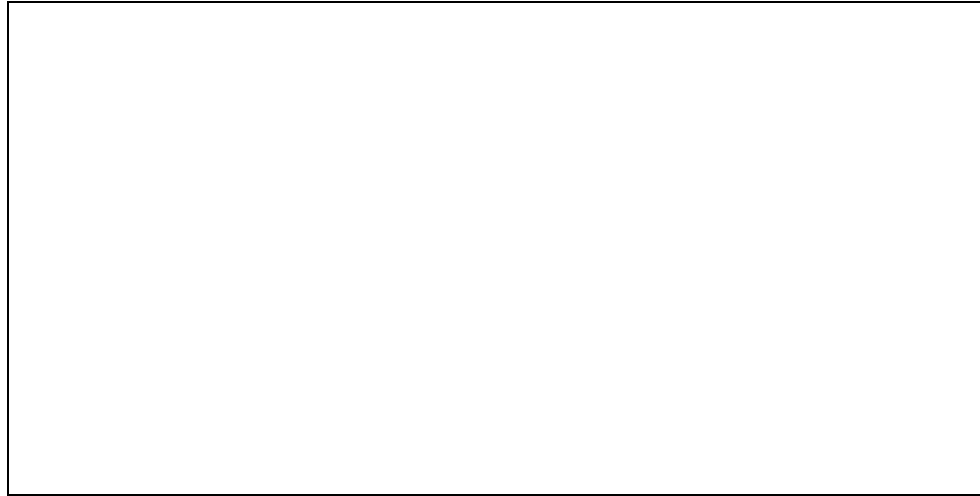
Si « Oui », décrivez brièvement votre capacité de respecter les exigences.

--

2 L'offrant doit fournir une copie de tout permis valide d'exploitation commerciale.

Satisfait Oui Non

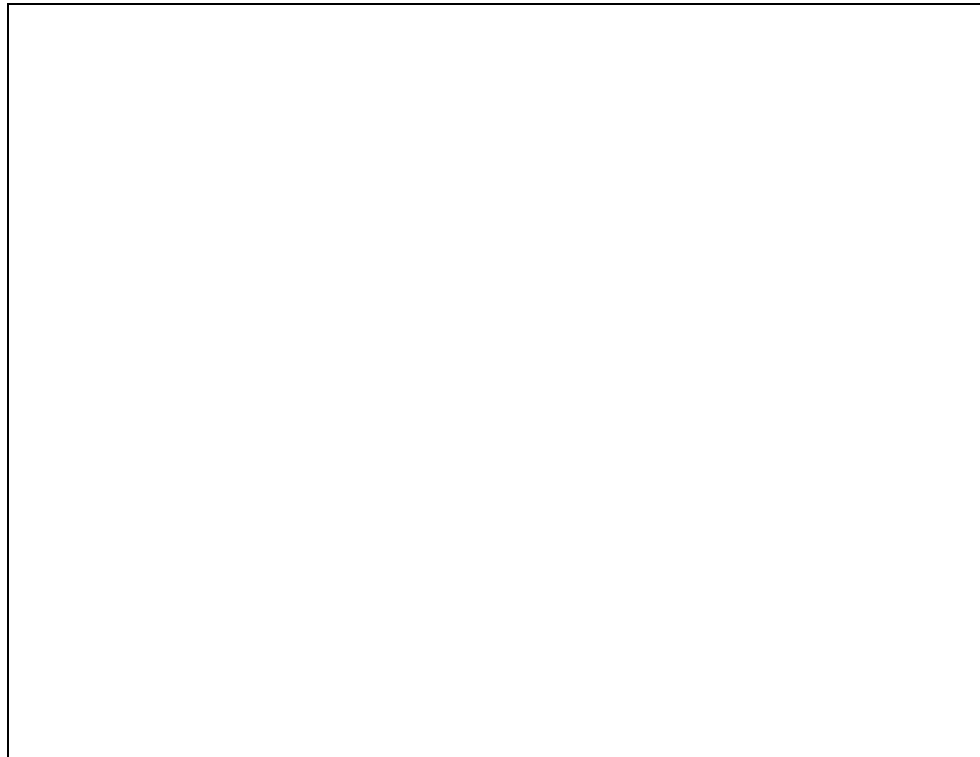
Doit être comprise dans la soumission.



3 doit posséder un bureau pleinement opérationnel, ce qui comprend : une indication du nom et du numéro de téléphone de la personne-ressource qui traitera des questions survenant en dehors des heures normales de travail de l'agence.

Satisfait Oui Non

Si « Oui », décrivez brièvement votre capacité de respecter les exigences.



Solicitation No. - N° de l'invitation

21501-110168/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn193

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

21501-110168

File No. - N° du dossier

STN-1-34057

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
4. Il doit posséder une assurance responsabilité civile professionnelle et en fournir la preuve.

Satisfait Oui Non

Si « Oui », décrivez brièvement votre capacité de respecter les exigences.



Annexe C - concours d'un exemple de marché.

Emplacements desservis :

Adresse :

Durée estimative du besoin :

Date de rapport :

Exigence relative aux quarts prévus au calendrier :

EXIGENCES

Nota : « X » indique que l'exigence est obligatoire. Les fournisseurs de services qui ne satisfont pas à cette exigence ne seront pas pris en compte.

Obligatoires	Exigence satisfaite : <input type="checkbox"/> Oui	Exigence satisfaite : NON	Exigences
X			doivent pouvoir obtenir une autorisation sécuritaire au niveau de la fiabilité approfondie avant de se présenter au site pour travailler.
X			La date du rapport est indiquée ci-dessus.
			Détention d'un diplôme d'infirmière ou d'infirmier autorisé.

			(Une copie du diplôme doit être fournie avant que l'employé n'entreprenne son affectation à l'établissement visé.)
			n. Inscription en règle à titre d'infirmier ou d'infirmière autorisé auprès du Collège des infirmières et infirmiers autorisés dans la province d'exercice. (Une copie de l'inscription doit être fournie au chargé de projet ou à son délégué avant que l'employé n'entreprenne son affectation à l'établissement visé et lors de chaque renouvellement.)
			o. Expérience du travail dans un milieu de soins médicaux, chirurgicaux ou psychiatriques.
			p. Expérience du travail auprès de clients ayant des besoins spéciaux, p. ex. les clients souffrant du syndrome d'alcoolisme fœtal (SAF) ou les clients en milieu correctionnel.
			q. Connaissance et application des normes professionnelles de soins infirmiers conformes à l'association d'infirmières et d'infirmiers autorisés de la province où les services sont assurés.
			r. Connaissance des maladies infectieuses et de leur traitement.
			s. Connaissance des principes et des pratiques en matière de réduction des préjudices.
			t. Capacité d'analyser des situations courantes et d'urgence de nature médicale et psychiatrique et d'intervenir comme il se doit.
			u. Capacité de planifier, d'organiser et de mettre en œuvre des soins infirmiers conformément au protocole.
			v. Capacité de former et de conseiller les délinquants, et, de les aider à réaliser et à maintenir un état de santé optimal.
			w. Capacité de communiquer à l'oral et par écrit en anglais.
			x. Doit conserver son droit d'exercer à titre d'infirmier autorisé/d'infirmière autorisée dans la province d'exercice.

			y. Doit détenir des certificats valides de réanimation cardio-respiratoire (RCR) de niveau C d'un fournisseur qualifié. (Une copie des certificats doit être fournie au chargé de projet ou à son délégué avant que l'employé n'entreprenne son affectation à l'établissement visé.)
--	--	--	--

FONCTIONS REQUISES

- Effectuer le compte des stupéfiants. Compte des stupéfiants s'entend du compte quotidien de toutes les substances contrôlées se trouvant dans notre pharmacie, comme la méthadone, le Tylénol n° 3, la codéine, etc.
- Administrer des médicaments dans l'unité de l'infirmier (par « unité », on entend tout bloc cellulaire, c.-à-d. les cellules ordinaires, un bloc cellulaire d'isolement ou un bloc cellulaire d'infirmier) se trouvant à l'arrière du Centre des services de santé, et toute autre unité résidentielle également communément désignée comme bloc cellulaire.
- Administrer tous les médicaments prescrits par le médecin et conformément au « protocole du SCC ».
- Évaluer l'état physique et mental des détenus (les détenus se présentent chez l'infirmière ou l'infirmier pendant les cliniques libres) pendant les cliniques accessibles à tous les détenus ainsi que les cliniques sur rendez-vous seulement). Dans le cas de ces établissements où le mouvement des détenus est limité, l'infirmière ou l'infirmier ira au bloc cellulaire respectif pour évaluer le détenu. Les services de consultation clinique sont offerts au cours du quart de jour, du lundi au vendredi. Les heures de consultation varient, mais se situent habituellement entre 8 h et 16 h.
- Aider le médecin pendant les heures de consultation clinique, du lundi au vendredi, le cas échéant. Un médecin peut être un psychiatre, un omnipraticien, ou tout autre spécialiste.
- Administrer des traitements physiques selon l'ordonnance du médecin, p. ex. changement de pansement, évaluation physique, autres tâches pertinentes.
- S'occuper de la documentation relative à l'admission, à la mise en liberté et au transfèrement. La documentation porte sur les détenus provenant d'un autre établissement ou faisant l'objet d'un transfèrement à un autre établissement.
- Les rondes d'inspection des unités d'isolement se font sur une base quotidienne, au gré des besoins et selon le cas.
- Passer en revue et traiter la demande écrite du détenu transmise par le courrier interne des Services de santé.
- Préparer la liste des services cliniques pour le jour suivant, y compris les dossiers respectifs des détenus. Il peut s'agir de cliniques tenues par un psychiatre, un orthopédiste, ou tout autre fournisseur, comme un omnipraticien et d'autres fournisseurs de services de santé.
- Recueillir et emballer les échantillons sérologiques, au gré des besoins.
 - Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels.
 - Transmettre des télécopies.
 - Photocopier des documents.
 - Inscrire ses observations sur divers formulaires du SCC.
 - Examiner les dossiers.
- Commander des fournitures médicales du fournisseur établi conformément à l'offre à commandes conclue avec l'établissement.

-
- Évaluer un détenu à la suite d'un recours à la force. Une évaluation à la suite d'un recours à la force s'entend d'une évaluation de l'état physique à la suite de l'utilisation de tout agent chimique, comme un aérosol capsique, ou, de toute force physique pour maîtriser un détenu.
 - Assurer des aiguillages vers les services de psychologie.
 - Procéder à des aiguillages relatifs aux maladies infectieuses vers le spécialiste des maladies infectieuses de l'établissement respectif.
 - S'il y a lieu, passer en revue les demandes reçues de l'agent de libération conditionnelle et de l'agent de programme relativement au programme de traitement d'entretien à la méthadone.
 - Effectuer des vérifications aléatoires des médicaments, conformément à la politique du SCC. Les vérifications aléatoires des médicaments consistent à demander au hasard à un détenu qui prend des médicaments de présenter son emballage-coque de médicaments afin d'assurer que la quantité restante concorde avec la quantité qui doit rester selon les ordonnances du médecin de l'établissement.
 - Assurer le traitement d'urgence du personnel.
 - Cliniques de spécialistes (orthopédiques, chirurgien général, diététicienne) au gré des besoins selon l'établissement respectif.
 - Nettoyer, emballer et stériliser les instruments médicaux.
 - Assurer la préparation relative à la planification de la mise en liberté pour chacun des détenus attendant une mise en liberté dans un avenir rapproché. P. ex. rendez-vous de suivi avec les agences communautaires, le cas échéant, tout en assurant qu'un approvisionnement en médicaments de deux (2) semaines sera prêt à remettre au détenu le jour de la mise en liberté.
 - Salles de reconstitution des stocks
 - Vérification du réfrigérateur prévu pour les vaccins (8 h et 16 h)
 - Transmission de la Feuille de réapprovisionnement en médicaments, de commande nouvelle de médicaments et de remplissage d'ordonnances par télécopie au CDM
 - Vérification électronique des dossiers
 - Vérification de la fiche des plaquettes alvéolaires des détenus
 - Vérification du Méthotrexate
 - Salle d'inspection des médicaments
 - Vérification de médication non nécessaire/examen des médicaments dont la date limite d'utilisation est passée
 - Vérification de la fiche des plaquettes alvéolaires des détenus
 - Liste de vérification du chariot d'urgence
 - Vérifier la date de péremption des médicaments toutes les semaines.

Tâches supplémentaires :

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Le Fournisseur doit de soumettre au chargé de projet des copies annuelles des permis annuels et à jour et/ou de tout autre document certifiant que la personne est autorisée à exercer sa profession ou à effectuer les travaux décrits dans le présent document.

À la demande, l'entrepreneur et son personnel devront participer à l'orientation et aux autres formations appropriées élaborées par le Service correctionnel du Canada. Il y aura notamment un cours sur les appareils de protection respiratoire, comme ceux munis d'un filtre N-95 ou d'autre matériel de protection respiratoire. Ces cours seront tenus pendant le quart de jour. Tous les frais de participation à ces cours approuvés seront supportés par l'établissement.

Il n'y a pas de transport public et les locaux d'hébergement sont limités aux endroits suivants :

- Pavillon de ressourcement Willow, Duck Lake (Saskatchewan);
- Établissement de Grande Cache. Grande Cache (Alberta);
- Pavillon de ressourcement Okimaw Ohci, Maple Creek (Saskatchewan).

SOUSSION FINANCIÈRE DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE À L'OFFRE À COMMANDES

L'expression « TOUT COMPRIS » s'entend de tout coût engagé dans le cadre de l'exécution du contrat, y compris (mais non de façon limitative) les frais de subsistance (y compris les fins de semaine); tous les frais de déplacement, les repas et les menus frais; et d'autres dépenses. Il incombe au soumissionnaire de tenir compte de tous les coûts dans le taux horaire tout compris qui ne sera payable que pour les services fournis.

Les heures supplémentaires ne s'appliqueront que si le fournisseur de services est invité à rester au travail après son quart prévu au calendrier.

La proposition de prix doit être fondée sur la monnaie canadienne.

La proposition de prix exclut toute somme couvrant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée/provinciale, le cas échéant.

Des honoraires tout compris de _____ \$ l'heure par infirmière contractuelle, payables à l'achèvement des travaux décrits dans l'Énoncé des travaux et au reçu des factures mensuelles et de l'acceptation écrite de chacune des factures par le chargé de projet ou le représentant ministériel autorisé.

Des honoraires tout compris de _____ \$ l'heure (heures supplémentaires) par infirmière contractuelle, payables à l'achèvement des travaux décrits dans l'Énoncé des travaux et au reçu des

Solicitation No. - N° de l'invitation

21501-110168/D

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-1-34057

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn193

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

21501-110168

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

factures mensuelles et de l'acceptation écrite de chacune des factures par le chargé de projet ou le représentant ministériel autorisé.

BASE DE L'ATTRIBUTION DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE À L'OFFRE À COMMANDES

Le contrat sera attribué selon le tarif horaire tout compris le plus bas (comme il est défini à l'article PROPOSITION FINANCIÈRE) pour les services assurés au cours des heures de travail normales et sous réserve du respect de toutes les exigences obligatoires.

ANNEXE « D »
RAPPORT D'UTILISATION DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Faire parvenir à:

Courriel: wst-pa-sk@tpsgc-pwgsc.gc.ca
 Téléphone: 306-780-6980 ou 306-780-7394
 Télécopieur: 306-780-5601

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

Période :	Rapport est dû au plus tard :
du 1er avril au 30 juin	15 juillet
du 1er juillet au 30 septembre	15 octobre
du 1er octobre au 31 décembre	15 janvier
du 1er janvier au 31 mars	15 avril

Chaque rapport d'utilisation doit être compris de :**a) Commandes complétées :**

Le fournisseur accepte de fournir de l'information sur les contrats complétés selon le format ci-dessous :

N° d'article	Description du DDP/Contrat	Valeur du contrat	TPS/TVH

A) Valeur totale en dollars des contrats pour la période de référence:	
B) Commandes totales accumulées à ce jour:	

Solicitation No. - N° de l'invitation

21501-110168/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn193

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

21501-110168

File No. - N° du dossier

STN-1-34057

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

(A+B) Contrats totales accumulées:	
------------------------------------	--

AUCUN RAPPORT: Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période []

Préparé par : _____

Téléphone :

—

Signature:

Date: