

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Pacific Region
800 Burrard Street, 12th Floor
800, rue Burrard, 12e étage
Vancouver, B. C.
V6Z 2V8
Bid Fax: (604) 775-7526

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 Physician Services		
Solicitation No. - N° de l'invitation 21807-130001/A	Date 2012-08-24	
Client Reference No. - N° de référence du client 21807-130001		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$XSB-005-6777		
File No. - N° de dossier XSB-2-35082 (005)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-10-02		Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
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: Armstrong, Wendy		Buyer Id - Id de l'acheteur xsb005
Telephone No. - N° de téléphone (604) 775-7691 ()		FAX No. - N° de FAX (604) 775-7526
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA VARIOUS LOCATIONS SEE HEREIN British Columbia V2S5X7 Canada		

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

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
800 Burrard Street, 12th Floor
800, rue Burrard, 12e étage
Vancouver, BC V6Z 2V8

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

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 - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, D'ASSURANCE

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

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. Assurances

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
Annexe « E » Rated Requirements
Annexe « F » Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches

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 annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

2. Sommaire

Chaque détenu recevra, comme le prévoient les directives en vigueur, les soins médicaux et dentaires essentiels dont il a besoin. (*Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*)

Ce contrat vise la prestation de services médicaux essentiels aux contrevenants incarcérés dans un établissement fédéral. Pour des raisons de sécurité, il n'est pas pratique d'amener chaque détenu dans un cabinet médical privé dans la localité. Pour répondre aux obligations prévues par la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*, l'État a conclu un marché de services personnels visant la prestation de services de soins médicaux au Centre de services de santé de l'établissement.

L'entrepreneur a la responsabilité de fournir des services médicaux généraux aux détenus et d'établir des programmes de soins médicaux préventifs conformément à l'Annexe A, Énoncé des travaux.

Des médecins sont requis pour les établissements suivants :

Centre de traitement régional; Centre de réhabilitation; Établissement de Matsqui; Établissement de Kent; Établissement de Mountain; Établissement de Mission et Établissement de William Head. (On trouvera les adresses précises en annexe A.)

Plusieurs contrats pourraient être passés. Si un nombre suffisant de soumissions offrant une valeur équitable à l'État sont reçues, jusqu'à sept contrats pourraient être attribués à sept fournisseurs différents offrant une valeur équitable à l'État. Chaque soumissionnaire peut soumissionner pour un ou plusieurs établissements.

Ce marché comporte une exigence en matière de sécurité. Pour plus de renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et Base de sélection, et la Partie 6A - Offre à commandes. Les offrants doivent consulter les « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC -

Solicitation No. - N° de l'invitation

21807-130001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

21807-130001

File No. - N° du dossier

XSB-2-35082

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Instructions pour les soumissionnaire » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-eng.html#a31>) qui se trouvent sur le site Web des documents d'impartition normaux du ministère.

Ce marché est assujetti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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 _

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-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, (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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 à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins ten (10) 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 Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (__3__ copies papier)
Section II: Soumission financière (__1__ copies papier)
Section III: Attestations (__1__ copies papier)

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

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

- 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 de soumissions:

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 (<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.

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 conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B »).** Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le personnel proposé (médecins et médecins remplaçants) doit être membre en règle d'une association professionnelle de la province de la Colombie-Britannique. Une copie du permis de d'exercer la médecine doit être fourni.

1.1.2 Critères techniques cotés

Le soumissionnaire doit décrire (en cinq pages tout au plus), sans répéter ni paraphraser le contenu de la demande de propositions, en quoi il répond aux critères suivants :

- a) Cinq années ou plus d'expérience comme praticien de la médecine 25 points
(pas d'expérience = 0 point; moins de 1 an d'expérience = 5 points;
1 an ou plus mais moins de 3 ans = 15 points; 3 ans ou plus mais
moins de 5 ans = 20 points; et 5 ou plus = 25 points)
- b) Plan d'urgence pour les besoins en dehors des heures de travail normales 15 points
- c) Éducation; post-secondaire; certificats, cours pertinents, ou éducation permanente au cours trois dernières années, pertinents pour l'Énoncé des travaux (5 points pour chaque exemple jusqu'à concurrence de 15 points) 15 points
- d) Expérience des rapports efficaces avec des populations marginalisées. (0-1 an = 0 point; 2-3 ans = 5 points; 4-5 ans = 10 points; plus de 5 ans = 15 points) 15 points
- e) Capacité de travailler en équipe à la prestation de services 30 points

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée exclues, FAB destination, droits de douane et taxe d'accise canadiens inclus.

4.2. Critère de sélection :

4.2.1 Les offres seront jugées sur la base du meilleur rapport qualité-prix, selon un ratio de 60 % (points) pour la cote technique et de 40 % (points) pour la cote pondérée du taux horaire (voir l'annexe « B »). L'offre obtenant la cote technique la plus élevée se verra attribuer le nombre maximal de points (60) et les points attribués aux autres offres seront calculés au prorata en conséquence. L'offre (techniquement acceptable) ayant la cote pondérée la plus basse se verra attribuer le nombre maximal de points (40) et les points attribués aux autres offres seront calculés au prorata en conséquence. L'offre qui obtient la cote totale la plus élevée, en additionnant la cote technique et la cote pondérée, sera jugée celle représentant le meilleur rapport qualité-prix.

Exemple du mode de détermination du meilleur rapport qualité-prix

En prenant pour hypothèse que trois soumissions valides ont été reçues (chacune répondant à la cote technique minimale requise - et aux exigences obligatoires établies, selon le cas), et que la cote technique maximale est de 100 points.

En utilisant un ratio de 60 % pour la cote technique et de 40 % pour la cote pondérée :

Détails:

	Soumission 1	Soumission 2	Soumission 3
Cote technique	88 points	82 points	76 points
Prix	30\$/r	28\$/h	24\$/h

Calcul:

Soumissionnaire	Cote technique	Cote prix	Cote totale
Soum. 1	88 X 60 = 60,00 * 88	**24 X 40 = 32,00 30	92.00 points
Soum. 2	82 X 60 = 55,91 88	24 X 40 = 34,29 28	90,20 points
Soum. 3	76 X 60 = 51,82 88	24 X 40 = 40 24	91,82 points

* Cote technique la plus élevée.

** Cote pondérée la plus basse (techniquement acceptable)

Attribution du marché à la soumission 1 (cote totale la plus élevée en tenant compte de la cote technique et de la cote pondérée).

Nota :

Le barème ci-dessus n'est qu'un exemple mathématique de la manière dont sera traité le rapport entre la cote technique et la cote pondérée. Les cotes indiquées ci-dessus NE SONT PAS REPRÉSENTATIVE DES COTES QUI SERONT UTILISÉES POUR LE PRÉSENT MARCHÉ.

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.

5.1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

5.1.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
- b) un formulaire de (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

5.2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

5.2.1 Programme de contrats fédéraux - 200000\$ ou plus

5.2.1.1. Selon le 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 200000\$ ou plus (y compris toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution d'une offre à commandes. Si l'offrant ou, si l'offrant est une coentreprise et si un membre de la coentreprise est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution d'une offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) 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 RHDC a constaté leur non-conformité ou qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre provenant d'une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-bas, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (au 819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168 Attestation d'engagement

pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi à la Direction générale du travail de RHDCC.

L'offrant ou, si l'offrant est une coentreprise, le membre de la coentreprise atteste comme suit sa situation relativement au PCF:

L'offrant ou le membre de la coentreprise

- a) () n'est pas assujetti au PCF puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada, et/ou un effectif d'employés temporaires qui ont travaillé douze 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 ou plus employés permanents à temps plein ou à temps partiel ou 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 des contrats de 200000\$ 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. n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

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

5.2.2 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 du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

5.2.2.1 Définitions

Pour les fins de cette clause,

«ancien fonctionnaire» signifie un 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend:

- a) une personne;
- b) une personne qui s'est incorporée;
- c) un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

«période du paiement forfaitaire» 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 suite à la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.

«pension» signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.R., 1985, ch. P-36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24.

5.2.2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

L'offrant est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension conformément à la définition énoncée ci-dessus? OUI () NON ()

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements suivants:

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

5.2.2.3 Programme de réduction des effectifs

L'offrant est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI () NON ()

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements suivants:

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g) numéro et montant (honoraires professionnels) d'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 5000\$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

5.2.2.4 Attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences susmentionnées est exacte et complète.

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande d'offre à commandes, chaque personne proposée dans son offre 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 ces derniers. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Il doit, dans ce cas, informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant: la mort, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé une personne qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Si l'offrant ne répond pas à cette demande, sa offre pourrait être déclarée non recevable.

5.2.4 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque personne qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation

21807-130001/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

XSB-2-35082

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

21807-130001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. 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

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.

7.1. Énoncé des travaux

Voir l'annexe A

7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe _D_.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les __3__ jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable « du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de _____ \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le responsable du projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 5% .
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence _____ de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du _____ contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur _____ convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le _____ contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du _____ contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation _____ autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.2.4. Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " NÉANT ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
 deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
 troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
 quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- (i) le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- (ii) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- (iii) le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;
- (iv) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- (v) dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- (vi) l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- (i) Le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- (ii) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/index.jsp> publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 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, 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 _____;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4. Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période de validité du contrat ira du 1^{er} avril 2013 au 31 mars 2016 inclusivement.

7.4. Responsables

7.4.1 Autorité contractante

Le responsable de l'offre à commandes est :

Wendy Armstrong
 Spécialiste de l'approvisionnement
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Acquisitions - Région du Pacifique
 12^e étage - 800, rue Burrard
 Vancouver (C.-B.) V6Z 2V8
 Tél.: (604) 775-7691
 Fax: (604) 775-7692
 Courriel : wendy.armstrong@pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom: Information fournie à l'émission de l'offre à commandes

Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.4.3 Représentant de l'offrant

La personne-ressource de l'offrant est :

Nom : Information fournie à l'émission de l'offre à commandes

Titre :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

Voir l'annexe B

7.5.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. Canada's total liability to the Contractor under the Contract for all authorized Task Authorizations (TAs), inclusive of any revisions, must not exceed the sum of \$ _____. Customs duties are included and the Goods and Services Tax or Harmonized Sales Tax is extra, if applicable.
2. No increase in the total liability of Canada will be authorized or paid to the Contractor unless an increase has been approved, in writing, by the Contracting Authority.
3. The Contractor must notify the Contracting Authority in writing as to the adequacy of this sum:
 - (a) when it is 75 percent committed, or
 - (b) four (4) months before the contract expiry date, or
 - (c) as soon as the Contractor considers that the sum is inadequate for the completion of the Work required in all authorized TAs, inclusive of any revisions,

whichever comes first.
4. If the notification is for inadequate contract funds, the Contractor must provide to the Contracting Authority, a written estimate for the additional funds required. Provision of such information by the Contractor does not increase Canada's liability.

7.5.3 Paiement mensuel

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

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par l'État;

- c) les travaux livrés ont été acceptés par l'État.

7.6. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter les factures conformément aux exigences énoncées à la disposition 12, Présentation des factures, des Conditions générales - Besoins plus complexes - Services (2035).

7.7. Attestations

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 Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.8 Applicable Laws

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

7.9. 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). besoins plus complexes de services.
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « E », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services d'un médecin

La présente annexe fera partie de l'accord entre Sa Majesté et l'entrepreneur pour les services médicaux professionnels d'un médecin DIVERS ÉTABLISSEMENTS À DÉTERMINER.

Préambule:

Conformément aux directives en vigueur du SCC, tout détenu doit recevoir les soins médicaux et dentaires essentiels qu'il demande. (*Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*)

Le présent Contrat porte sur la prestation des services médicaux essentiels aux détenus incarcérés dans un établissement fédéral. Pour des raisons de sécurité, il n'est pas pratique d'emmener chaque détenu au cabinet privé d'un médecin dans la communauté. Afin de respecter l'obligation telle que stipulée dans la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*, Sa Majesté se tourne vers le marché de services privés pour la prestation de services médicaux dans le Centre de santé de l'établissement.

L'entrepreneur est responsable de la prestation de services médicaux généraux aux détenus et d'élaborer des programmes de médecine préventive.

1. L'entrepreneur fournira les services médicaux généraux suivants aux détenus :

- 1.1 Fournir des services de santé d'urgence (à savoir: tout retard dans la prestation du service mettra en danger la vie du détenu).
- 1.2 Fournir des services de santé urgents (à savoir: l'état de santé risque de s'aggraver en situation d'urgence ou d'avoir une incidence sur la capacité du détenu à assurer les activités de la vie quotidienne).
- 1.3 Gérer les cliniques médicales dans l'établissement et consigner les renseignements pertinents tels que des examens, des investigations diagnostiques, des diagnostics, des traitements réalisés et toute médication prescrite, dans le Dossier médical, des bases de données électroniques ou sur papier.
- 1.4 Demander les services de médecins spécialistes dans le cadre d'un traitement ou d'une consultation au besoin et, selon la conformité aux normes de la collectivité, autoriser/recommander la mise en œuvre du traitement ou des recommandations du consultant.
- 1.5 Fournir des conseils dans le cadre de la rédaction des Ordonnances des soins cliniques. Ces ordonnances servent de consignes au personnel infirmier en ce qui concerne l'administration de traitements et la réalisation d'actes médicaux mineurs qui peuvent être effectuées par le personnel des Services de santé en cas de situations courantes et d'urgence en son absence.
- 1.6 Sur demande, rendre visite aux détenus ailleurs qu'à l'infirmerie.
- 1.7 Être disponible 24 heures sur 24, 365 jours par an pour les services de rappel et revenir à l'établissement sur demande – ou fournir des traitements médicaux dans un service d'urgence à proximité.

-
- 1.8 Fournir un médecin remplaçant parfaitement qualifié en cas d'absence quel qu'en soit la raison, à ses frais. Le ministère doit approuver ledit médecin remplaçant afin de s'assurer qu'il a obtenu les attestations de sécurité nécessaires.
- 1.9 Respecter le Formulaire et les politiques de la pharmacie régionale du Pacifique relatifs à la prescription de médicaments.
2. **L'entrepreneur élabore des programmes de médecine préventive en:**
Isolant les détenus atteints de maladies contagieuses connues.
3. **Traitement de la toxicomanie opiacée:**
- 3.1 On demandera à l'entrepreneur de prescrire de la méthadone aux délinquants participants au Programme de traitement d'entretien à la méthadone.
- 3.2 On demandera à l'entrepreneur de prescrire de la buprénorphine comme indiqué dans le cadre du traitement de la toxicomanie opiacée.
4. **Normes:**
L'entrepreneur doit exécuter des services qui respectent les normes en vigueur au sein de la collectivité, les normes établies par le College of Physicians and Surgeons of British Columbia et les normes du Service correctionnel du Canada, notamment, mais sans s'y limiter, l'emploi des précautions universelles tel que requis par l'exercice de ses fonctions.
5. **Le ministère devra:**
Fournir à l'entrepreneur, au besoin et/ou sur demande, en vue de remplir ses obligations en vertu du contrat (telles que mutuellement convenues par le chargé de projet et l'entrepreneur) l'accès aux équipements suivants, mais sans s'y limiter:
- 5.1 Fournir à l'entrepreneur un local.
- 5.2 Fournir à l'entrepreneur un accès à un ordinateur de bureau.
- 5.3 Fournir à l'entrepreneur une machine à dicter et des bandes.
- 5.4 Fournir à l'entrepreneur un accès à un téléphone.
6. **L'entrepreneur devra:**
Remplir les conditions obligatoires suivantes et être en mesure d'en présenter la preuve au ministère sur demande:
- 6.1 Un doctorat en médecine d'une université reconnue et présenter une photocopie de son curriculum vitae.
- 6.2 Un permis d'exercice de la médecine en Colombie-Britannique du College of Physicians and Surgeons of British Columbia et fournir son numéro de médecin; chaque fois qu'un nouveau contrat est conclu (y compris des amendements).
- 6.3 Par l'autorisation du ministre de Santé Canada, en vertu de l'alinéa 68 (1) (d) du *Règlement sur les stupéfiants*, l'entrepreneur devra obtenir et/ou conserver son permis en règle de prescription de méthadone. L'enregistrement du permis d'exercice doit être établi auprès du College of Physicians and Surgeons of British Columbia pour administrer, prescrire ou fournir de la méthadone à des patients dans le cadre de l'exercice de sa profession et en vertu des directives sur «L'utilisation des opioïdes dans le traitement de la dépendance aux opioïdes».
- 6.4 Le suivi d'un programme de formation de six heures pour les médecins prescrivant la buprénorphine.
- 6.5 Posséder des droits d'admission à l'hôpital local.

Solicitation No. - N° de l'invitation

21807-130001/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

XSB-2-35082

Buyer ID - Id de l'acheteur

xs005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

21807-130001

7. Interprétation:

Pour l'interprétation des activités associées aux services de santé essentiels, l'entrepreneur doit demander conseil auprès du **chef des Services de santé**.

8. Communication:

Il incombera à l'entrepreneur la responsabilité de fournir, si nécessaire, un téléavertisseur ou un téléphone cellulaire.

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT****TARIFS HORAIRES TOUT COMPRIS POUR DES SERVICES DE MÉDECIN POUR L'ANNÉE 1 :**

Le paiement comprendra ce qui suit : visite médicale, séances de méthadone, appel, rappel, annulation, consultation téléphonique, réunions et déplacements, comme suit.

ÉTABLISSEMENT DE MISSION/FERNDAL/KWI - ANNÉE 1

Visite médicale _____ \$/séance de 3,5 heures * (est. 251 séances)

Séances de méthadone _____ \$/séance de 3,5 heures (est. 81 séances)

Appel _____ \$/mois (est. 12)

Réunions _____ \$/heure (est. 1 réunion)

Annulation _____ \$/jour si nécessaire (est. 10 fois)

Déplacements _____ \$/voyage (maximum) (est. 371 voyages)

Rappel _____ \$ 1^{re} heure si nécessaire (est. 39)

Consultation téléphonique _____ \$/appel au besoin (est. 884)

ÉTABLISSEMENT DE MISSION/FERNDAL/KWI - ANNÉE 2

Visite médicale _____ \$/séance de 3,5 heures * (est. 251 séances)

Séances de méthadone _____ \$/séance de 3,5 heures (est. 81 séances)

Appel _____ \$/mois (est. 12)

Réunions _____ \$/heure (est. 1 réunion)

Annulation _____ \$/jour si nécessaire (est. 10 fois)

Déplacements _____ \$/voyage (maximum) (est. 371 voyages)

Rappel _____ \$ 1^{re} heure si nécessaire (est. 39)

Consultation téléphonique _____ \$/appel au besoin (est. 884)

ÉTABLISSEMENT DE MISSION/FERNDAL/KWI - ANNÉE 3

Visite médicale _____ \$/séance de 3,5 heures * (est. 251 séances)

Séances de méthadone _____ \$/séance de 3,5 heures (est. 81 séances)

Appel _____ \$/mois (est. 12)

Réunions _____ \$/heure (est. 1 réunion)

Annulation _____ \$/jour si nécessaire (est. 10 fois)

Déplacements _____ \$/voyage (maximum) (est. 371 voyages)

Rappel _____ \$ 1^{re} heure si nécessaire (est. 39)

Consultation téléphonique _____ \$/appel au besoin (est. 884)

CENTRE DE TRAITEMENT RÉGIONAL - ANNÉE 1

Visite médicale _____ \$/séance de 3,5 heures * (est. 156 séances)

Séances de méthadone _____ \$/séance de 3,5 heures (est. 52 séances)

Appel _____ \$/mois (est. 12)

Réunions _____ \$/heure (est. 1 réunion)

Annulation _____ \$/jour si nécessaire (est. 4 fois)

Déplacements _____ \$/voyage (maximum) (est. 450 voyages)

Rappel _____ \$ 1^{re} heure si nécessaire (est. 216)

Consultation téléphonique _____ \$/appel au besoin (est. 1 920)

CENTRE DE TRAITEMENT RÉGIONAL - ANNÉE 2

Visite médicale _____ \$/séance de 3,5 heures * (est. 156 séances)

Séances de méthadone _____ \$/séance de 3,5 heures (est. 52 séances)

Appel _____ \$/mois (est. 12)

Réunions _____ \$/heure (est. 1 réunion)

Annulation _____ \$/jour si nécessaire (est. 4 fois)

Déplacements _____ \$/voyage (maximum) (est. 450 voyages)

Rappel _____ \$ 1^{re} heure si nécessaire (est. 216)

Consultation téléphonique _____ \$/appel au besoin (est. 1 920)

CENTRE DE TRAITEMENT RÉGIONAL - ANNÉE 3

Visite médicale _____ \$/séance de 3,5 heures * (est. 156 séances)

Séances de méthadone _____ \$/séance de 3,5 heures (est. 52 séances)

Appel _____ \$/mois (est. 12)

Réunions _____ \$/heure (est. 1 réunion)

Annulation _____ \$/jour si nécessaire (est. 4 fois)

Déplacements _____ \$/voyage (maximum) (est. 450 voyages)

Rappel _____ \$ 1^{re} heure si nécessaire (est. 216)

Consultation téléphonique _____ \$/appel au besoin (est. 1 920)

CENTRE DE RÉADAPTATION - ANNÉE 1

Visite médicale _____ \$/séance de 3,5 heures * (est. 156 séances)

Séances de méthadoneS/O

Appel _____ \$/mois (est. 12)

Réunions _____ \$/heure (est. 1 réunion)

Annulation _____ \$/jour si nécessaire (est. 4 fois)

Déplacements _____ \$/voyage (maximum) (est. 128 voyages)

Rappel _____ \$ 1^{re} heure si nécessaire (est. 24)

Consultation téléphonique _____ \$/appel au besoin (est. 900)

CENTRE DE RÉADAPTATION - ANNÉE 2

Visite médicale _____ \$/séance de 3,5 heures * (est. 156 séances)

Séances de méthadoneS/O

Appel _____ \$/mois (est. 12)

Réunions _____ \$/heure (est. 1 réunion)

Annulation _____ \$/jour si nécessaire (est. 4 fois)

Déplacements _____ \$/voyage (maximum) (est. 128 voyages)

Rappel _____ \$ 1^{re} heure si nécessaire (est. 24)

Consultation téléphonique _____ \$/appel au besoin (est. 900)

CENTRE DE RÉADAPTATION - ANNÉE 3

Visite médicale _____ \$/séance de 3,5 heures * (est. 156 séances)

Séances de méthadoneS/O

Appel _____ \$/mois (est. 12)

Réunions _____ \$/heure (est. 1 réunion)

Annulation _____ \$/jour si nécessaire (est. 4 fois)

Déplacements _____ \$/voyage (maximum) (est. 128 voyages)

Rappel _____ \$ 1^{re} heure si nécessaire (est. 24)

Consultation téléphonique _____ \$/appel au besoin (est. 900)

ÉTABLISSEMENT MATSQUI - ANNÉE 1

Visite médicale _____ \$/séance de 3,5 heures * (est. 156 séances)

Séances de méthadone _____ \$/séance de 3,5 heures (est. 52 séances)

Appel _____ \$/mois (est. 12)

Réunions _____ \$/heure (est. 1 réunion)

Annulation _____ \$/jour si nécessaire (est. 4 fois)

Déplacements _____ \$/voyage (maximum) (est. 156 voyages)

Rappel _____ \$ 1^{re} heure si nécessaire (est. 60)

Consultation téléphonique _____ \$/appel au besoin (est. 960)

ÉTABLISSEMENT MATSQUI - ANNÉE 2

Visite médicale _____ \$/séance de 3,5 heures * (est. 156 séances)

Séances de méthadone _____ \$/séance de 3,5 heures (est. 52 séances)

Appel _____ \$/mois (est. 12)

Réunions _____ \$/heure (est. 1 réunion)

Annulation _____ \$/jour si nécessaire (est. 4 fois)

Déplacements _____ \$/voyage (maximum) (est. 156 voyages)

Rappel _____ \$ 1^{re} heure si nécessaire (est. 60)

Consultation téléphonique _____ \$/appel au besoin (est. 960)

ÉTABLISSEMENT MATSQUI - ANNÉE 3

Visite médicale _____ \$/séance de 3,5 heures * (est. 156 séances)

Séances de méthadone _____ \$/séance de 3,5 heures (est. 52 séances)

Appel _____ \$/mois (est. 12)

Réunions _____ \$/heure (est. 1 réunion)

Annulation _____ \$/jour si nécessaire (est. 4 fois)

Déplacements _____ \$/voyage (maximum) (est. 156 voyages)

Rappel _____ \$ 1^{re} heure si nécessaire (est. 60)

Consultation téléphonique _____ \$/appel au besoin (est. 960)

ÉTABLISSEMENT DE KENT - ANNÉE 1

Visite médicale _____ \$/séance de 3,5 heures * (est. 156 séances)

Séances de méthadone _____ \$/séance de 3,5 heures (est. 30 séances)

Appel _____ \$/mois (est. 12)

Réunions _____ \$/heure (est. 1 réunion)

Annulation _____ \$/jour si nécessaire (est. 6 fois)

Déplacements _____ \$/voyage (maximum) (est. 222 voyages)

Rappel _____ \$ 1^{re} heure si nécessaire (est. 36)

Consultation téléphonique _____ \$/appel au besoin (est. 360)

ÉTABLISSEMENT DE KENT - ANNÉE 2

Visite médicale _____ \$/séance de 3,5 heures * (est. 156 séances)

Séances de méthadone _____ \$/séance de 3,5 heures (est. 30 séances)

Appel _____ \$/mois (est. 12)

Réunions _____ \$/heure (est. 1 réunion)

Annulation _____ \$/jour si nécessaire (est. 6 fois)

Déplacements _____ \$/voyage (maximum) (est. 222 voyages)

Rappel _____ \$ 1^{re} heure si nécessaire (est. 36)

Consultation téléphonique _____ \$/appel au besoin (est. 360)

ÉTABLISSEMENT DE KENT - ANNÉE 3

Visite médicale _____ \$/séance de 3,5 heures * (est. 156 séances)

Séances de méthadone _____ \$/séance de 3,5 heures (est. 30 séances)

Appel _____ \$/mois (est. 12)

Réunions _____ \$/heure (est. 1 réunion)

Annulation _____ \$/jour si nécessaire (est. 6 fois)

Déplacements _____ \$/voyage (maximum) (est. 222 voyages)

Rappel _____ \$ 1^{re} heure si nécessaire (est. 36)

Consultation téléphonique _____ \$/appel au besoin (est. 360)

ÉTABLISSEMENT MOUNTAIN - ANNÉE 1

Visite médicale _____ \$/séance de 3,5 heures * (est. 170 séances)

Séances de méthadone _____ \$/séance de 3,5 heures (est. 52 séances)

Appel _____ \$/mois (est. 12)

Réunions _____ \$/heure (est. 1 réunion)

Annulation _____ \$/jour si nécessaire (est. 5 fois)

Déplacements _____ \$/voyage (maximum) (est. 222 voyages)

Rappel _____ \$ 1^{re} heure si nécessaire (est. 10)

Consultation téléphonique _____ \$/appel au besoin (est. 1 080)

ÉTABLISSEMENT MOUNTAIN - ANNÉE 2

Visite médicale _____ \$/séance de 3,5 heures * (est. 170 séances)

Séances de méthadone _____ \$/séance de 3,5 heures (est. 52 séances)

Appel _____ \$/mois (est. 12)

Réunions _____ \$/heure (est. 1 réunion)

Annulation _____ \$/jour si nécessaire (est. 5 fois)

Déplacements _____ \$/voyage (maximum) (est. 222 voyages)

Rappel _____ \$ 1^{re} heure si nécessaire (est. 10)

Consultation téléphonique _____ \$/appel au besoin (est. 1 080)

ÉTABLISSEMENT MOUNTAIN - ANNÉE 3

Visite médicale _____ \$/séance de 3,5 heures * (est. 170 séances)

Séances de méthadone _____ \$/séance de 3,5 heures (est. 52 séances)

Appel _____ \$/mois (est. 12)

Réunions _____ \$/heure (est. 1 réunion)

Annulation _____ \$/jour si nécessaire (est. 5 fois)

Déplacements _____ \$/voyage (maximum) (est. 222 voyages)

Rappel _____ \$ 1^{re} heure si nécessaire (est. 10)

Consultation téléphonique _____ \$/appel au besoin (est. 1 080)

ÉTABLISSEMENT DE WILLIAM HEAD - ANNÉE 1

Visite médicale _____ \$/séance de 3,5 heures * (est. 104 séances)

Séances de méthadone _____ \$/séance de 3,5 heures (est. 26 séances)

Appel _____ \$/mois (est. 12)

Réunions _____ \$/heure (est. 1 réunion)

Annulation _____ \$/jour si nécessaire (est. 4 fois)

Déplacements _____ \$/voyage (maximum) (est. 104 voyages)

Rappel _____ \$ 1^{re} heure si nécessaire (est. 10)

Consultation téléphonique _____ \$/appel au besoin (est. 360)

ÉTABLISSEMENT DE WILLIAM HEAD - ANNÉE 2

Visite médicale _____ \$/séance de 3,5 heures * (est. 104 séances)

Séances de méthadone _____ \$/séance de 3,5 heures (est. 26 séances)

Appel _____ \$/mois (est. 12)

Réunions _____ \$/heure (est. 1 réunion)

Annulation _____ \$/jour si nécessaire (est. 4 fois)

Déplacements _____ \$/voyage (maximum) (est. 104 voyages)

Rappel _____ \$ 1^{re} heure si nécessaire (est. 10)

Consultation téléphonique _____ \$/appel au besoin (est. 360)

ÉTABLISSEMENT DE WILLIAM HEAD - ANNÉE 3

Visite médicale _____ \$/séance de 3,5 heures * (est. 104 séances)

Séances de méthadone _____ \$/séance de 3,5 heures (est. 26 séances)

Appel _____ \$/mois (est. 12)

Réunions _____ \$/heure (est. 1 réunion)

Annulation _____ \$/jour si nécessaire (est. 4 fois)

Déplacements _____ \$/voyage (maximum) (est. 104 voyages)

Rappel _____ \$ 1^{re} heure si nécessaire (est. 10)

Consultation téléphonique _____ \$/appel au besoin (est. 360)

Solicitation No. - N° de l'invitation

21807-130001/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

XSB-2-35082

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

21807-130001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

* Ces estimations seront multipliées par le nombre estimatif et additionnées pour fins d'évaluation du prix. Ces pourcentages seront supprimés avant l'émission du contrat.

REMARQUE : Les soumissionnaires peuvent soumissionner pour un établissement seulement ou pour plus d'un établissement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

21807-130001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

21807-130001

File No. - N° du dossier

XSB-2-35082

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEX C

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST

ANNEX "D"**D1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale 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 d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (c) Produits et activités 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.

D2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. 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.
3. L'avenant suivant doit être compris :

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.

D3 Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales

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

ANNEX E RATED REQUIREMENTS

Cote :

Exceptionnel

Tous les critères ont été remplis ou toutes les réponses attendues ont été données de façon extrêmement satisfaisante. Toutes les réponses données étaient pertinentes. Aucune lacune n'a été relevée dans les compétences ou comportements évalués. Démonstration dépassant les attentes énoncées dans les documents relatifs aux réponses et aux critères.

Supérieur

Tous les critères ont été remplis ou toutes les réponses attendues ont été données. Toutes les réponses fournies étaient pertinentes. Aucune lacune n'a été relevée dans les compétences ou les comportements évalués.

Entièrement satisfaisant

Tous les critères ont été remplis ou toutes les réponses attendues ont été données. Presque toutes les réponses fournies étaient pertinentes. Aucune lacune importante n'a été relevée dans les compétences ou les comportements évalués.

Très bon

La personne a rempli presque toutes les attentes par rapport aux critères/réponses. Presque toutes ces réponses étaient appropriées. Aucune lacune majeure n'a été constatée dans les compétences ou les comportements évalués.

Bon

La plupart des critères ont été remplis ou la plupart des réponses attendues ont été données. La majorité des réponses données étaient pertinentes. Aucune lacune importante n'a été relevée dans les compétences ou les comportements évalués.

Passable

Une proportion satisfaisante de critères ont été remplis ou une proportion satisfaisante des réponses attendues ont été données. Une proportion satisfaisante des réponses données était pertinente. Certaines lacunes ont été relevées dans les compétences ou les comportements évalués, mais aucune n'était une grande source de préoccupation.

Insuffisant

Une proportion insatisfaisante de critères ont été remplis ou une proportion insatisfaisante de réponses attendues ont été données. Une proportion insatisfaisante des réponses données était pertinente. Certaines lacunes ont été relevées dans les compétences ou les comportements évalués, et certains suscitent des préoccupations.

Faible

Peu de critères ont été remplis ou peu de réponses attendues ont été données. Peu de réponses étaient pertinentes. Certaines lacunes ont été relevées dans les compétences ou les comportements évalués, et il semble qu'il y ait un problème.

Solicitation No. - N° de l'invitation

21807-130001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

21807-130001

File No. - N° du dossier

XSB-2-35082

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Mauvais

Très peu de critères ont été remplis, voire aucun ou très peu de réponses attendues ont été données. Les réponses données étaient rarement ou jamais pertinentes. Certaines lacunes ont été relevées dans les compétences ou les comportements évalués, et il semble qu'il y ait un problème sérieux.

Solicitation No. - N° de l'invitation

21807-130001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

21807-130001

File No. - N° du dossier

XSB-2-35082

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEX "F"

TASK AUTHORIZATION FORM PWGSC-TPSGC 572



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
21807-13-0001

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
CORRECTIONAL SERVICE CANADA		HEALTH SERVICES
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Provide medical services to our inmate population, on site.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limité à: <input checked="" type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

21867-13-0001

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

If Yes, indicate the level of sensitivity.

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

☒ No ☐ Yes
Non Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☐ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

21807-13-0001

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SCRL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat	

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu \$
--	---	--

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date