

**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**

<b>Title - Sujet</b> Dental Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21807-130002/A	<b>Date</b> 2012-08-24
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21807-130002	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$XSB-005-6778	
<b>File No. - N° de dossier</b> XSB-2-35083 (005)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-10-02</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Armstrong, Wendy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> xsb005
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604) 775-7691 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604) 775-7526
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> 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

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

---

## 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  
-200Annexe « 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, conformément aux directives actuelles, 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 dentaires essentiels aux contrevenants incarcérés dans un établissement fédéral. Pour des raisons de sécurité, il n'est pas pratique d'amener chaque contrevenant dans un cabinet dentaire 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 conclut un marché de services personnel visant la prestation de services de soins dentaires au centre de services de santé de l'établissement.

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

Les dentistes sont requis pour les établissements suivants:

Centre de traitement régional; centre de réhabilitation; Établissement de Matsqui; Établissement de Kent; Établissement de Mountain et Établissement de Mission. (On trouvera les adresses précises en annexeA.)

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

Ce marché comporte une exigence en matière de sécurité. Pour plus de renseignements, consulter la Partie4 - Procédures d'évaluation et base de sélection, et la Partie6A - Offre à commandes. Les offrants doivent consulter les «Exigences de sécurité dans les demandes de soumission de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires» (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-eng.html#a31>) qui se trouvent sur le siteWeb des documents d'impartition normaux du ministère;

Solicitation No. - N° de l'invitation

21807-130002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

21807-130002

File No. - N° du dossier

XSB-2-35083

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Ce marché est sujet 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
- 2002) 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 (des services dentaires) 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 dentaires 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'quit en matire 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

21807-130002/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

XSB-2-35083

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

21807-130002

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<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
 deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
 troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;  
 quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>e</sup> 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

0

#### 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<sup>12</sup>, 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 dentaires:**

La présente annexe fera partie de l'entente entre Sa Majesté et l'Agent contractuel de services professionnels dentaires dans DIVERS ÉTABLISSEMENTS, À DÉTERMINER.

### **Préambule :**

Conformément aux directives courantes, chaque détenu sera autorisé à recevoir les soins médicaux et dentaires essentiels dont il a besoin. (*Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*).

Le présent contrat est destiné à la prestation de services dentaires essentiels aux délinquants incarcérés dans un établissement fédéral. Pour des raisons de sécurité, il n'est pas pratique d'emmener chaque délinquant dans un cabinet dentaire privé situé dans la collectivité. En réponse aux obligations stipulées dans la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*, SaMajesté conclut un contrat de prestation de services dentaires personnels au centre de soins de santé de l'établissement.

### **L'Agent contractuel procurera les services dentaires suivants aux détenus, conformément aux normes dentaires nationales:**

#### **1. Services de diagnostic :**

##### **1.1 Examens :**

- 1.1.1 Examen dentaire complet et plan de traitement
- 1.1.2 Nouvel examen dentaire ordinaire, pas plus d'une fois à chaque période de 12 mois
- 1.1.3 Examen dentaire précis
- 1.1.4 Examen dentaire d'urgence

##### **1.2 Radiographies :**

- 1.2.1 Radiographie interproximale une fois à chaque période de 12 mois
- 1.2.2 Radiographie périapicale au besoin
- 1.2.3 Série complète de radiographies une fois à chaque période de 5 ans
- 1.2.4 Radiographie panoramique au besoin, mais pas plus d'une fois à chaque période de 5 ans

##### **1.3 Tests et examens en laboratoire :**

- 1.3.1 Biopsie tissulaire orale lorsque requise du point de vue dentaire
- 1.3.2 Tests microbiologiques lorsque requis du point de vue dentaire

##### **1.4 Consultation avec le patient :**

Lorsqu'il y a lieu du point de vue médical et dentaire

#### **2. Traitement d'urgence :**

Prestation de traitement d'urgence lorsque requis et nécessaire pour soulager:

- 2.1 La douleur
- 2.2 L'hémorragie résultant d'une infection aiguë
- 2.3 Le trauma
- 2.4 Toute condition dentaire ou buccale affectant la sécurité immédiate

#### **3. Services préventifs :\***

- 3.1 Le détartrage dentaire\*\*
- 3.2 Le polissage dentaire\*\*
- 3.3 Les instructions d'hygiène buccale au moment du rendez-vous pour examen ordinaire
- 3.4 La mise en œuvre de programmes visant à favoriser une bonne hygiène buccale et prévenir les caries dentaires

\* *Aucun service préventif ne sera initié lorsque le détenu ne dispose que de six mois ou moins avant d'être libéré.*

\*\*1) et 2) sont effectués en même temps, mais pas plus d'une fois au cours d'une période de 12 mois

**4. Les services d'odontologie conservatrice:**

- 4.1 Les caries/le contrôle de la douleur au moyen de pansement sédatif et/ou de coiffage de la pulpe
- 4.2 Les obturations d'amalgame
- 4.3 La restauration en composite
- 4.4 L'utilisation de fixations pour la restauration
- 4.5 L'utilisation de tenon radiculaire préfabriqué pour la restauration

**5. L'endodontie:**

- 5.1 Le traitement de canal des 6 dents maxillaires et mandibulaires antérieures
- 5.2 Apicoectomie / curettage apical des 6 dents antérieures
- 5.3 Obturation radiculaire des mêmes 6 dents antérieures

**6. Services périodontiques:**

La gestion des infections périodontiques aiguës

**7. Services de prothèses dentaires :**

- 7.1 La prescription de prothèses partielles dans les cas où des dents antérieures sont manquantes ou lorsque trois dents postérieures ou plus sont manquantes en un seul quadrant
- 7.2 Les réparations et ajustements de prothèses amovibles nécessaires à la suite d'une usure normale
- 7.3 Le regarnissage ou le rebasage de prothèse amovibles, pas plus souvent qu'une fois tous les 5 ans
- 7.4 La fabrication de prothèse partielles, pas plus souvent qu'une fois tous les 5 ans
- 7.5 La fabrication de prothèses complètes, pas plus souvent qu'une fois tous les 5 ans
- 7.6 Le recollage ou les réparations mineures de ponts fixes
- 7.7 Aucune prothèse ne sera fournie dans les 6 mois qui précèdent la libération

**8. Services chirurgicaux :**

La prestation de procédures chirurgicales dentaires telles que:

- 8.1 Les procédures chirurgicales buccales mineures
- 8.2 L'extraction non compliquée de dents à éruption complétée
- 8.3 L'extraction chirurgicale de dents incluses symptomatiques
- 8.4 L'extraction chirurgicale de dents difficiles
- 8.5 L'extraction d'une troisième molaire incluse asymptomatique ou à éruption non complétée sera découragée sauf pour un jeune délinquant purgeant une longue période d'incarcération
- 8.6 L'ablation chirurgicale de kystes et de tumeurs
- 8.7 L'excision chirurgicale de lésions pathologiques mineures telles que mucocèles, de tissus hyperplasiques et fibromes
- 8.8 La gestion chirurgicale des infections aiguës, par ex. les incisions et ponctions
- 8.9 L'alvéoplastie et la gingivoplastie en conjonction avec les extractions dentaires
- 8.10 Les procédures chirurgicales nécessaires pour la prestation de prothèses dentaires
- 8.11 Les soins post-chirurgicaux au besoin

**9. Traitement spécialisé:**

- 9.1 L'Agent contractuel se chargera de préparer une demande comprenant tous les détails, le coût estimatif du traitement spécialisé, et transmettra cette demande au Chef des services de santé pour obtenir une

approbation avant de recommander un patient quelconque à un spécialiste de soins dentaires pour obtenir un traitement spécialisé au besoin

- 9.2 L'Agent contractuel procurera un traitement endodontique pour les dents antérieures et les prémolaires là où il servira à empêcher la première rupture du quadrant, à éviter la nécessité de prescrire un appareil de prothèse, ou lorsqu'une dent impliquée sert de dent-pilier éloignée pour la prothèse
- 9.3 L'Agent contractuel ne procurera normalement pas de soins périodontiques. Cependant, ces soins pourront être accédés au besoin, aux frais du détenu, y compris le curetage parodontal et le soulagement d'une occlusion traumatique, ainsi que le traitement de l'angine de Vincent et autres anomalies des tissus mous

#### 10. Autres services :

10.1 Des services supplémentaires peuvent être planifiés si le patient s'engage de les payer. Sa Majesté n'assumera aucune responsabilité pour de tels services. L'Agent contractuel doit veiller à ce que les procédures appropriées soient suivies, y compris sans exclure d'autres motifs, que le formulaire d'exonération de responsabilité civile et l'ITF soient dûment remplis et/ou approuvés avant la prestation des services tels que:

- 10.1.1 Les *O* ponts fixes
- 10.1.2 Les chirurgies reliées aux dents incluses asymptomatiques
- 10.1.4 Les prothèses supplémentaires
- 10.1.5 Les couronnes moulées
- 10.1.6 Les couronnes métalliques alliées à la porcelaine
- 10.1.7 Les implants

10.2 Le détartrage et le polissage additionnel peuvent être organisés avec le patient moyennant des frais de 25 \$

#### 11. Exceptions :

- 11.1 Une exception aux services standards pourrait être faite si, selon le jugement clinique de l'Agent contractuel, une méthode alternative de traitement est requise, en consultation avec le Chef des services de santé et /ou le Conseiller régional des services de santé
- 11.2 Dans chaque cas, l'Agent contractuel préparera une demande (y compris tous les détails), indiquant la raison pour laquelle les matériaux standards ne peuvent pas être utilisés et le coût de la méthode alternative de traitement, en plus de transmettre cette demande au Chef des services de santé aux fins d'approbation avant d'initier la méthode alternative de traitement
- 11.3 La décision et la justification doivent être consignées dans le dossier du patient

#### 12. Dossiers :

- 12.1 Les services et dossiers dentaires doivent être exécutés et maintenus conformément aux normes de l'organisme provincial d'attribution des permis
- 12.2 Les dossiers doivent indiquer le plan et les détails du traitement qui sont en mesure d'être exécutés ou terminés, aux fins de référence par le SCC

#### 13. Services :

L'Agent contractuel effectuera des services compatibles avec le British Columbia College of Dentistry et dans le cadre des normes du Service correctionnel du Canada, y compris et sans exclure d'autres motifs, l'utilisation de précautions courantes telles que requises lors de l'exercice d'une fonction

L'Agent contractuel doit suivre les procédures d'assurance de qualité de stérilisation du Service correctionnel du Canada dans les établissements de santé ainsi que les lignes directrices internationales du SCC

**14. L'Agent contractuel est responsable de :**

14.1 Procurer à ses frais les services d'un assistant dentaire certifié

14.1.1 L'assistant dentaire doit satisfaire les exigences obligatoires suivantes et doit en procurer une preuve au ministère une fois par an, au besoin :

14.1.1.1 Doit être accrédité comme assistant dentaire et diplômé d'un collège ou d'une université reconnus

14.1.1.2 Doit posséder une accréditation valide comme assistant dentaire.

14.2 Procurer à ses frais un remplaçant parfaitement compétent s'il ne peut se rendre à une clinique dentaire prévue. Le ministère doit approuver ce remplacement et est tenu d'assurer l'obtention des contrôles sécuritaires nécessaires

14.3 Procurer des soins dentaires d'urgence pour toute urgence dentaire, au besoin

14.4 Procurer à ses frais un téléavertisseur ou un téléphone cellulaire, si nécessaire

14.5 Être compétent dans les trois domaines de la langue anglaise

**15. Les médicaments sur ordonnance :**

15.1 L'Agent contractuel suivra les politiques et normes pharmaceutiques du *Pacific Regional Pharmacy Formulary and Policies* du SCC, lors de la prescription de médicaments

15.2 L'Agent contractuel n'apportera aucun médicament dans l'établissement, à moins d'indication contraire

**16. Le ministère :**

16.1 Le ministère procurera les installations, l'équipement et tout le matériel nécessaire pour effectuer les services susmentionnés

**17. Les services dentaires :**

17.1 Aux fins d'interprétation des activités associées aux services dentaires susmentionnés, l'Agent contractuel devrait demander conseil auprès du Chef des services de santé, ou de son représentant désigné

**18. L'Agent contractuel devra:**

L'Agent contractuel devra satisfaire les exigences obligatoires suivantes et devra en présenter une preuve au ministère une fois par an, quand et si nécessaire:

18.1 Licence dentaire provenant du *College of Dental Surgeons of British Columbia*

18.2 Diplôme d'une université reconnue et un diplôme en chirurgie dentaire au niveau du doctorat

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT**

Le paiement sera effectué pour les séances, les réunions et les déplacements conformément aux exigences suivantes de chaque établissement:

**ÉTABLISSEMENT DE MISSION/FERNDAL/KWI - ANNÉE 1**

Séance dentaire \_\_\_\_\_\$/heure \* (est. 728 heures)

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

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

Déplacements \_\_\_\_\_\$/voyage (maximum) (est. 208 voyages)

**ÉTABLISSEMENT DE MISSION/FERNDAL/KWI - ANNÉE 2**

Séance dentaire \_\_\_\_\_\$/heure \* (est. 728 heures)

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

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

Déplacements \_\_\_\_\_\$/voyage (maximum) (est. 208 voyages)

**ÉTABLISSEMENT DE MISSION/FERNDAL/KWI - ANNÉE 3**

Séance dentaire \_\_\_\_\_\$/heure \* (est. 728 heures)

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

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

Déplacements \_\_\_\_\_\$/voyage (maximum) (est. 208 voyages)

**CENTRE DE TRAITEMENT RÉGIONAL - ANNÉE 1**

Séance dentaire \_\_\_\_\_\$/heure \* (est. 960 heures)

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

Annulation \_\_\_\_\_\$/jour si nécessaire (est. 2 fois)

---

Déplacements \_\_\_\_\_\$/voyage (maximum) (est. 160 voyages)

**CENTRE DE TRAITEMENT RÉGIONAL - ANNÉE 2**

Séance dentaire \_\_\_\_\_\$/heure \* (est. 960 heures)

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

Annulation \_\_\_\_\_\$/jour si nécessaire (est. 2 fois)

Déplacements \_\_\_\_\_\$/voyage (maximum) (est. 160 voyages)

**CENTRE DE TRAITEMENT RÉGIONAL - ANNÉE 3**

Séance dentaire \_\_\_\_\_\$/heure \* (est. 960 heures)

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

Annulation \_\_\_\_\_\$/jour si nécessaire (est. 2 fois)

Déplacements \_\_\_\_\_\$/voyage (maximum) (est. 160 voyages)

**ÉTABLISSEMENT DE LA VALLÉE DU FRASER - ANNÉE 1**

Séance dentaire \_\_\_\_\_\$/heure \* (est. 196 heures)

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

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

Déplacements \_\_\_\_\_\$/voyage (maximum) (est. 26 voyages)

**ÉTABLISSEMENT DE LA VALLÉE DU FRASER - ANNÉE 2**

Séance dentaire \_\_\_\_\_\$/heure \* (est. 196 heures)

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

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

Déplacements \_\_\_\_\_\$/voyage (maximum) (est. 26 voyages)



---

**ÉTABLISSEMENT DE LA VALLÉE DU FRASER - ANNÉE 3**

Séance dentaire \_\_\_\_\_\$/heure \* (est. 196 heures)

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

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

Déplacements \_\_\_\_\_\$/voyage (maximum) (est. 26 voyages)

**ÉTABLISSEMENT DE MATSQUI - ANNÉE 1**

Séance dentaire \_\_\_\_\_\$/heure \* (est. 552 heures)

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

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

Déplacements \_\_\_\_\_\$/voyage (maximum) (est. 95 voyages)

**ÉTABLISSEMENT DE MATSQUI - ANNÉE 2**

Séance dentaire \_\_\_\_\_\$/heure \* (est. 552 heures)

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

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

Déplacements \_\_\_\_\_\$/voyage (maximum) (est. 95 voyages)

**ÉTABLISSEMENT DE MATSQUI - ANNÉE 3**

Séance dentaire \_\_\_\_\_\$/heure \* (est. 552 heures)

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

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

Déplacements \_\_\_\_\_\$/voyage (maximum) (est. 95 voyages)

**ÉTABLISSEMENT DE KENT - ANNÉE 1**

---

Séance dentaire \_\_\_\_\_\$/heure \* (est. 420 heures)

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

Annulation \_\_\_\_\_\$/jour si nécessaire (est. 3 fois)

Déplacements \_\_\_\_\_\$/voyage (maximum) (est. 60 voyages)

**ÉTABLISSEMENT DE KENT - ANNÉE 2**

Séance dentaire \_\_\_\_\_\$/heure \* (est. 420 heures)

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

Annulation \_\_\_\_\_\$/jour si nécessaire (est. 3 fois)

Déplacements \_\_\_\_\_\$/voyage (maximum) (est. 60 voyages)

**ÉTABLISSEMENT DE KENT - ANNÉE 3**

Séance dentaire \_\_\_\_\_\$/heure \* (est. 420 heures)

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

Annulation \_\_\_\_\_\$/jour si nécessaire (est. 3 fois)

Déplacements \_\_\_\_\_\$/voyage (maximum) (est. 60 voyages)

**ÉTABLISSEMENT DE MOUNTAIN - ANNÉE 1**

Séance dentaire \_\_\_\_\_\$/heure \* (est. 782 heures)

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

Annulation \_\_\_\_\_\$/jour si nécessaire (est. 3 fois)

Déplacements \_\_\_\_\_\$/voyage (maximum) (est. 100 voyages)

**ÉTABLISSEMENT DE MOUNTAIN - ANNÉE 2**

Séance dentaire \_\_\_\_\_\$/heure \* (est. 782 heures)

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

21807-130002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xs005

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

21807-130002

XS0-2-35083

---

Annulation \_\_\_\_\_\$/jour si nécessaire (est. 3 fois)

Déplacements \_\_\_\_\_\$/voyage (maximum) (est. 100 voyages)

### ÉTABLISSEMENT DE MOUNTAIN - ANNÉE 3

Séance dentaire \_\_\_\_\_\$/heure \* (est. 782 heures)

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

Annulation \_\_\_\_\_\$/jour si nécessaire (est. 3 fois)

Déplacements \_\_\_\_\_\$/voyage (maximum) (est. 100 voyages)

\* Ces estimations seront multipliées par le nombre estimatif et additionnées pour les besoins de l'évaluation du prix. Ces pourcentages seront retirés 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

21807-130002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

21807-130002

File No. - N° du dossier

XSB-2-35083

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

21807-130002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

21807-130002

File No. - N° du dossier

XSB-2-35083

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

21807-130002/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xsb005

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

21807-130002

File No. - N° du dossier

XSB-2-35083

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

21807-13-0002

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 dental 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 Non Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input 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 checked="" type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input 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

21807-13-0002

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

☒ No ☐ 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

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

21807-13-0002

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 CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens		✓														
Production		✓														
IT Media / Support IT																
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).

Control Number / Numéro de contrôle <b>2107-17-00000</b> Security Classification / Classification de sécurité
---

<b>DECLARATION OF INTEREST / DÉCLARATION D'INTÉRÊT</b>			
1. Declaration of interest / Déclaration d'intérêt Name (print) / Nom (en lettres imprimées) _____ Title / Titre _____ Signature / Signature _____			
2. Declaration of interest / Déclaration d'intérêt Name (print) / Nom (en lettres imprimées) _____ Title / Titre _____ Signature / Signature _____		3. Declaration of interest / Déclaration d'intérêt Name (print) / Nom (en lettres imprimées) _____ Title / Titre _____ Signature / Signature _____	
4. Declaration of interest / Déclaration d'intérêt Name (print) / Nom (en lettres imprimées) _____ Title / Titre _____ Signature / Signature _____		5. Declaration of interest / Déclaration d'intérêt Name (print) / Nom (en lettres imprimées) _____ Title / Titre _____ Signature / Signature _____	
6. Declaration of interest / Déclaration d'intérêt Name (print) / Nom (en lettres imprimées) _____ Title / Titre _____ Signature / Signature _____		7. Declaration of interest / Déclaration d'intérêt Name (print) / Nom (en lettres imprimées) _____ Title / Titre _____ Signature / Signature _____	
8. Declaration of interest / Déclaration d'intérêt Name (print) / Nom (en lettres imprimées) _____ Title / Titre _____ Signature / Signature _____		9. Declaration of interest / Déclaration d'intérêt Name (print) / Nom (en lettres imprimées) _____ Title / Titre _____ Signature / Signature _____	
10. Declaration of interest / Déclaration d'intérêt Name (print) / Nom (en lettres imprimées) _____ Title / Titre _____ Signature / Signature _____		11. Declaration of interest / Déclaration d'intérêt Name (print) / Nom (en lettres imprimées) _____ Title / Titre _____ Signature / Signature _____	
12. Declaration of interest / Déclaration d'intérêt Name (print) / Nom (en lettres imprimées) _____ Title / Titre _____ Signature / Signature _____		13. Declaration of interest / Déclaration d'intérêt Name (print) / Nom (en lettres imprimées) _____ Title / Titre _____ Signature / Signature _____	

Jacques Saurin  
 Criminal Security Officer, Criminal Security Division  
 Jacques.Saurin@cgsc-pwsc.gc.ca  
 Tel/Fax: 613-966-1752 / Fax/Téléc: 613-966-4173



## 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