

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
PWGSC/TPSGC Acquisitions  
1045 Main Street  
1st Floor, Lobby C  
Unit 108  
Moncton, NB E1C 1H1  
Bid Fax: (506) 851-6759

**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> Consultant médical régional	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 21201-120162/A	<b>Date</b> 2012-02-24
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 21201-120162	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MCT-001-4412	
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-1-34391 (001)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-03-13</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Kirkpatrick, Beth	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct001
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506) 851-2856 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506) 851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CORRECTIONAL SERVICE OF CANADA Regional Headquarters 1045 MAIN ST 2nd Floor MONCTON New Brunswick E1C1H1 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**

NB / PEI Division - Moncton Acquisitions Office  
1045 Main Street  
1st Floor, Lobby C  
Unit 108  
Moncton, NB E1C 1H1

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> 2012-04-01	<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 préalables à l'attribution du contrat

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

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. Clause du guide des CCUA
12. Manipulation de renseignements personnels
13. Exigences en matière d'assurances

### **Liste des annexes**

Solicitation No. - N° de l'invitation

21201-120162/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct001

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

21201-120162

File No. - N° du dossier

MCT-1-34391

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D »- Critères d'évaluation technique

---

## **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, s'il y a lieu, 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:**

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Critères d'évaluation technique

### **2. Sommaire**

- (i) Assister à la prestation du Programme de thérapie de remplacement des opiacés (PTRO) à tous les détenus toxicomanes qui font partie du programme. Ceci comporte également la prestation des services de consultation et de sensibilisation aux professionnels et aux membres du personnel qui participent au PTRO dans tous les établissements du Service correctionnel du Canada dans la Région de l'Atlantique.
- (ii) La durée du contrat est du 01 avril 2012, ou de la date d'attribution au 31 mars 2013, avec possibilité de renouvellement pour jusqu'à 4 périodes additionnelles et séparées d'un an chacune.
- (iii) L'énoncé des travaux est décrit à l'annexe A; le contractant sera payé les coûts encourus dans l'exécution du contrat selon la base de paiement à l'annexe B; les soumissionnaires doivent rencontrer les exigences relatives à la sécurité à l'annexe C; et les critères d'évaluation à l'annexe D.

- 
- (iv) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances, et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrants devraient consulter le document «Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (v) Ce besoin n'est pas assujéti aux dispositions des Accords de commerce.
- (vi) Le besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens.

### **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

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

1.2 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.

1.3 Le document 2003 (2011/05/16) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours civils

1.5 L'article 12 de 2003 appelées Rejet d'une soumission, est modifiée comme suit :

Remplacer les paragraphes 1.(a) et (b) par les suivants :

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :

- (a) le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ;
- (b) un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait ;

### 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.

**En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.**

### 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Solicitation No. - N° de l'invitation

21201-120162/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct001

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

21201-120162

File No. - N° du dossier

MCT-1-34391

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Nouveau-Brunswick, 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 (2 copies papier)  
Section II: Soumission financière (1 copies papier)  
Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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 Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

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

#### **Section I : Soumission technique**

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

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

#### **Section II : Soumission financière**

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****1. Procédures d'évaluation**

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

**1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe D.

**1.2 Évaluation financière**

Le coût évalué/prix total soumissionné sera fondé sur le coût total estimé à l'égard de la période du contrat et des 4 périodes optionnelles d'un an énoncées à l'annexe B -Base de paiement.

**En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.**

**2. Méthode de sélection - le prix le plus bas par point**

2.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c) obtenir au moins 750 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 975 points.

2.2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

#### 1.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25000\$ et moins de 200000\$

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

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a)  n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b)  n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c)  est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12

semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.

- d) ( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada . Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale*

*du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.*

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI** ( ) **NO** ( )

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### **Attestation**

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## **1.3 Attestation du contenu canadien**

### **1.3.1 Clause du guide des CCUA**

---

A3050T (2010/01/11), Définition du contenu canadien.

### 1.3.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

### 1.4 Statut et disponibilité du personnel

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

### 1.5 Études et expérience

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

21201-120162/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MCT-1-34391

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

21201-120162

---

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

### **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 Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

### **2. Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la partie 7, article 13.

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

---

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Énoncé des travaux

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

### 2. Clauses et conditions uniformisées

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

#### 2.1 Conditions générales

2035 (2011/05/16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 2.2 Conditions générales supplémentaires

4008 (12/12/2008) Renseignements personnels s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 2.3 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : \_\_\_\_\_ (*insérer le nom des personnes*) .

### 3. Exigences relatives à la sécurité

#### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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 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 NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur 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 doit respecter les dispositions :
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

#### 4. Durée du contrat

##### 4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir du 01 avril 2012, ou de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2013 inclusivement.

##### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus de 4 périodes supplémentaires d'une année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

#### 5. Responsables

##### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Beth Kirkpatrick  
 Titre : Spécialiste en approvisionnement  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1045 rue Main, Unité 108,  
 Moncton, (N.-B.) E1C 1H1

Téléphone : (506) 851-2856  
 Télécopieur : (506) 851-6759  
 Courriel : beth.c.kirkpatrick@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

### Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe "B", jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_\$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

### 6.2 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.  
Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.  
Coût estimatif : 8 000,00\$ par année du contrat.

### 6.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 6.4 Clause du guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
H1008C	Paiement mensuel	2008/05/12
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30
D5328C	Inspection et acceptation	2007/11/30
C0711C	Vérification du temps	2008/05/12

## 7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par les dates auxquelles le travail a été effectué, le nombre d'heures travaillées par jour et les rapports exigés des activités doivent être joints à la facture mensuelle.

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit: L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

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

### 8.1 Clauses du guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
A3060C	Attestation du contenu canadien	2008/05/12

## 9. Lois applicables

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

## 10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008 (12/12/2008) Renseignements personnels;
- c) les conditions générales - 2035 (2011/05/16), besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

## 11. Clause du guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010/01/11

## 12. Manipulation de renseignements personnels

L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

### **13. Exigences en matière d'assurances**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans ce document à 13.1, 13.2, et 13.3. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

#### **13.1 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 2000 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.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :  
Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

### **13.2 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.

### **13.3 Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- (a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
- (b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- (c) Garantie non-assurance des tiers;
- (d) 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.
- (e) FMPO/SEF/FAQ n° 3 - Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État.

**Titre : Consultant médical régional pour le Programme de thérapie de remplacement des opiacés – Région de l'Atlantique**

**Mise en situation:**

Le Service correctionnel du Canada (SCC) est une agence du gouvernement fédéral qui assume la responsabilité de gérer les peines d'incarcération d'une durée de deux ans et plus, telles qu'imposées par les tribunaux. Le SCC doit gérer des établissements de différents niveaux de sécurité et faire la surveillance des délinquants qui sont en libération conditionnelle dans la collectivité.

Le SCC compte trois niveaux de gestion, soit le national, le régional et les bureaux de libération conditionnelle institutionnels et de district. L'Administration nationale à Ottawa effectue la planification globale et l'élaboration des politiques du Service alors que chacun des cinq bureaux régionaux met en œuvre les activités du SCC dans les régions.

Le Secteur du Service de santé du SCC permet au SCC de respecter sa mission et de réaliser son mandat d'offrir aux délinquants des services de santé efficaces et efficients qui favorisent la responsabilité des détenus en faisant la promotion d'une réinsertion sociale saine et en contribuant à la sécurité des communautés. Le Secteur du Service de santé du SCC est présent à tous les niveaux de la direction d'un bout du pays à l'autre.

Le principal objectif du Programme de thérapie de remplacement des opiacés (PTRO) est de réduire les conséquences néfastes de la toxicomanie axée sur des opiacés ainsi que des comportements, en offrant le traitement le plus efficace, améliorant ainsi la santé globale des personnes, en prolongeant leur expectative de vie, en réduisant leur comportement criminel et la violence en rapport avec les drogues et en réduisant les risques à la sécurité du public lors de la réinsertion sociale du délinquant.

**Objectif :**

L'objectif est d'assister à la prestation du Programme de thérapie de remplacement des opiacés (PTRO) à tous les détenus toxicomanes qui font partie du programme. Ceci comporte également la prestation des services de consultation et de sensibilisation aux professionnels et aux membres du personnel qui participent au PTRO dans tous les établissements du SCC dans la Région de l'Atlantique.

**Portée du travail :**

Le contractant doit :

- a. Offrir des services de consultation téléphonique ou vidéo au SCC sur demande pour un maximum de 20 consultations par période contractuelle à l'exclusion des appels pour convoquer des réunions, organiser de la formation ou des visites en établissement.

- b. Donner de la formation d'une durée de deux heures aux membres du personnel du SCC dans le cadre des visites institutionnelles/en établissement pour un nombre maximal de deux activités de formation par période contractuelle avec un maximum de trois heures de préparation par activité de formation. Ces visites comprendront un examen des dossiers, une rencontre avec le médecin de l'établissement, l'observation du processus d'administration de la méthadone et du processus des tests d'urine ainsi que la rédaction d'un rapport de ces visites.
- c. La participation aux réunions régionales et nationales, aux sessions d'information et à la demande de l'Autorité du projet, la participation aux activités et aux comités concernant l'amélioration de la qualité, la sécurité des patients et l'agrément dans les établissements, à l'Administration régionale ou à l'Administration nationale pendant la période contractuelle pour un maximum de 10 heures par période contractuelle.
- d. Visiter chacun des établissements dans la Région de l'Atlantique au moins une fois, avec des visites supplémentaires selon les besoins pour un maximum de huit visites pendant la période contractuelle.
- e. Le nombre d'heures travaillées peut varier d'un mois à l'autre selon les besoins du service.

**Tâches/Données techniques :**

Le contractant doit fournir tous les services de consultation en rapport avec tous les aspects de la prescription et de l'administration de la méthadone/suboxone dans le traitement des toxicomanes utilisant des opiacés et aux professionnels selon entente mutuelle entre ces professionnels et l'Autorité du projet.

Le contractant doit faire la prestation des services et des activités suivants selon les besoins ou tel que demandé par le Coordonnateur régional de la méthadone :

- a. Effectuer des recherches lorsque nécessaire concernant des questions qui sont au delà de l'expertise des professionnels et du personnel institutionnel, tenir compte du temps consacré à la recherche effectuée pour traiter des questions soulevées par les professionnels et répondre aux professionnels et au Coordonnateur régional de la méthadone.
- b. Conseiller le Coordonnateur régional de la méthadone sur tous les aspects du traitement de la dépendance aux opiacés conformément aux pratiques médicales reconnues et aux Lignes directrices pour le traitement de la dépendance aux opiacés (Méthadone/Suboxone).
- c. Effectuer des visites en établissement avec le Coordonnateur régional de la méthadone pour faire l'examen du PTRO à chacun des établissements.
- d. Offrir des consultations téléphoniques pour conseiller le personnel infirmier institutionnel et le personnel du programme de lutte contre la toxicomanie sur le traitement de la dépendance aux opiacés.
- e. Donner des sessions de sensibilisation/formation aux professionnels et au personnel des établissements lorsque autorisé par l'Autorité du projet.

- f. Participer à des réunions institutionnelles, régionales et nationales du Service de santé à la demande de l'Autorité du projet.

**Déplacements :**

Le contractant devra se déplacer à chaque établissement dans la Région de l'Atlantique au moins une fois pendant la période contractuelle. Il peut également devoir se déplacer dans la Région et au Canada pour assister à des réunions sur demande de l'Autorité du projet pendant la période contractuelle. Le Contractant ne sera pas rémunéré pour le temps de déplacement nécessaire pour accomplir les tâches et réaliser les objectifs de cet Énoncé de travail.

Le contractant doit assumer les frais afférents aux fournitures, au matériel, etc. Le contractant doit également posséder un permis de conduire, des assurances appropriées et s'occuper du transport par véhicule automobile, le tout à ses frais.

**Livrables :**

Pendant la période contractuelle, le contractant est responsable de la rédaction des rapports suivants :

- a. Produire un rapport pour le Coordonnateur régional de la méthadone au sujet de la nature et des constats de la recherche entreprise ou des questions traitées avec les professionnels.
- b. Produire un rapport pour le Coordonnateur régional de la méthadone au sujet des constats faits lors des visites en établissement à la suite d'un examen du PTRO dans chacun des établissements et donner des conseils au sujet des problèmes ou des modifications requises dans la prestation du PTRO.
- c. Produire mensuellement des dossiers appropriés au sujet de la charge de travail et du système de facturation.

Les rapports doivent être rédigés en langue anglaise sur support papier et électronique à l'aide de MS-Word (ou d'un système compatible) et remis à l'Autorité du projet dans un délai de 30 jours suivant la fin de l'activité ou de la consultation.

**Exigences obligatoires :**

Pour se conformer aux exigences du contrat, le contractant doit :

- a. Fournir la preuve qu'il est médecin en règle avec son Collège provincial des médecins et chirurgiens respectif. Le contractant doit fournir une copie des permis. Ces documents doivent également être remis chaque année avant que la période contractuelle soit prolongée par la levée de l'option.

**ANNEXE « A »  
ÉNONCÉ DU TRAVAIL**

**Dossier 21201-12-0162**

- b. Fournir la preuve à l'effet qu'il est présentement autorisé par son Collège provincial des médecins/chirurgiens respectif ainsi que par Santé Canada à prescrire de la méthadone. Cette autorisation doit être en vigueur pendant la durée du contrat. Le contractant doit fournir une copie des autorisations (permis). Le contractant doit également réussir la formation en suboxone et doit joindre une attestation de cette formation à sa proposition.
  
- c. Fournir une déclaration signée à l'effet que le contractant est un membre en règle de son Collège provincial des médecins/chirurgiens respectif, qu'il n'y a ni un jugement de rendu contre ledit contractant ni une enquête en cours le concernant en matière de déontologie professionnelle et que son permis de pratiquer la médecine n'impose aucune restriction. Les jugements, enquêtes en cours ou des restrictions en vigueur contre le médecin proposé doivent être indiqués au formulaire. Cette déclaration doit également être fournie chaque année avant que la période contractuelle soit prolongée par la levée de l'option.

Tout le travail effectué sera sujet à l'inspection et à l'acceptation par l'Autorité du projet.

**ANNEXE « B »**

**MODALITÉS DE PAIEMENT**

**Vos frais raisonnablement et correctement engagés pour l'exécution du travail seront défrayés selon les modalités suivantes :**

<b>Du 1er avril 2012 ou de la date d'octroi au 31 mars 2013</b>		
1)	Main-d'œuvre aux tarifs fixes suivants :	Prix calculé (taux X quantité maximale estimée)
(a)	Pour des appels téléphoniques/vidéoconférences/consultations pour un nombre maximal de 20 appels, comprenant toute la recherche requise pour répondre aux demandes.  Un tarif tout compris de _____ \$ par appel	_____ \$
(b)	Formation donnée au SCC pour un maximum de deux activités de formation par période contractuelle, d'une durée de 2 heures chacune, comprenant une période maximale de préparation de 3 heures par activité de formation. Maximum de 2 heures + 3 heures X 2 activités = 10 heures.  Le temps de déplacement est exclu.  Un tarif tout compris de _____ \$ par heure	_____ \$
(c)	Pour la participation aux réunions/sessions d'information et à la demande de l'Autorité du projet, la participation aux activités et aux comités concernant l'amélioration de la qualité, la sécurité des patients et l'agrément au sein de l'établissement, à l'Administration régionale et/ou à l'Administration nationale, pour un maximum de 10 heures à l'exclusion du temps de déplacement.  Un tarif tout compris de _____ \$ par heure	_____ \$
(d)	Pour des visites en établissements – une visite par établissement et une visite supplémentaire pour un maximum de 56 heures. L'honoraire est calculé en fonction de la durée de la visite de l'établissement, comprenant une heure de temps de préparation et une heure pour la rédaction d'un rapport, à l'exclusion du temps de déplacement.  Un tarif tout compris de _____ \$ par heure	_____ \$
2	Déplacements et hébergement estimés à un maximum de	8 000,00 \$
	<b>COÛT TOTAL ESTIMÉ (2012/2013) (total des prix calculés)</b>	<b>_____ \$</b>

**ANNEXE « B »**

**MODALITÉS DE PAIEMENT**

<b>Du 1er avril 2013 ou de la date d'octroi au 31 mars 2014</b>		
<b>1)</b>		<b>Prix calculé (taux X quantité maximale estimée)</b>
	Main-d'œuvre aux tarifs fixes suivants :	
(a)	<p>Pour des appels téléphoniques/vidéoconférences/consultations pour un nombre maximal de 20 appels, comprenant toute la recherche requise pour répondre aux demandes.</p> <p>Un tarif tout compris de _____ \$ par appel</p>	_____ \$
(b)	<p>Formation donnée au SCC pour un maximum de deux activités de formation par période contractuelle, d'une durée de 2 heures chacune, comprenant une période maximale de préparation de 3 heures par activité de formation.</p> <p>Maximum de 2 heures + 3 heures X 2 activités = 10 heures.</p> <p>Le temps de déplacement est exclu.</p> <p>Un tarif tout compris de _____ \$ par heure</p>	_____ \$
(c)	<p>Pour la participation aux réunions/sessions d'information et à la demande de l'Autorité du projet, la participation aux activités et aux comités concernant l'amélioration de la qualité, la sécurité des patients et l'agrément au sein de l'établissement, à l'Administration régionale et/ou à l'Administration nationale, pour un maximum de 10 heures à l'exclusion du temps de déplacement.</p> <p>Un tarif tout compris de _____ \$ par heure</p>	_____ \$
(d)	<p>Pour des visites en établissements – une visite par établissement et une visite supplémentaire pour un maximum de 56 heures. L'honoraire est calculé en fonction de la durée de la visite de l'établissement, comprenant une heure de temps de préparation et une heure pour la rédaction d'un rapport, à l'exclusion du temps de déplacement.</p> <p>Un tarif tout compris de _____ \$ par heure</p>	_____ \$
2	Déplacements et hébergement† estimés à un maximum de	8 000,00 \$
	<b>COÛT TOTAL ESTIMÉ (2013/2014) (total des prix calculés)</b>	<b>\$ _____</b>

**ANNEXE « B »**

**MODALITÉS DE PAIEMENT**

<b>Du 1er avril 2014 ou de la date d'octroi au 31 mars 2015</b>		
<b>1)</b>		<b>Prix calculé (taux X quantité maximale estimée)</b>
	Main-d'œuvre aux tarifs fixes suivants :	
(a)	Pour des appels téléphoniques/vidéoconférences/consultations pour un nombre maximal de 20 appels, comprenant toute la recherche requise pour répondre aux demandes.  Un tarif tout compris de _____ \$ par appel	_____ \$
(b)	Formation donnée au SCC pour un maximum de deux activités de formation par période contractuelle, d'une durée de 2 heures chacune, comprenant une période maximale de préparation de 3 heures par activité de formation. Maximum de 2 heures + 3 heures X 2 activités = 10 heures.  Le temps de déplacement est exclu.  Un tarif tout compris de _____ \$ par heure	_____ \$
(c)	Pour la participation aux réunions/sessions d'information et à la demande de l'Autorité du projet, la participation aux activités et aux comités concernant l'amélioration de la qualité, la sécurité des patients et l'agrément au sein de l'établissement, à l'Administration régionale et/ou à l'Administration nationale, pour un maximum de 10 heures à l'exclusion du temps de déplacement.  Un tarif tout compris de _____ \$ par heure	_____ \$
(d)	Pour des visites en établissements – une visite par établissement et une visite supplémentaire pour un maximum de 56 heures. L'honoraire est calculé en fonction de la durée de la visite de l'établissement, comprenant une heure de temps de préparation et une heure pour la rédaction d'un rapport, à l'exclusion du temps de déplacement.  Un tarif tout compris de _____ \$ par heure	_____ \$
2	Déplacements et hébergement† estimés à un maximum de	8 000,00 \$
	<b>COÛT TOTAL ESTIMÉ (2014/2015) (total des prix calculés)</b>	<b>\$ _____</b>

**ANNEXE « B »**

**MODALITÉS DE PAIEMENT**

<b>Du 1er avril 2015 ou de la date d'octroi au 31 mars 2016</b>		
<b>1)</b>	<b>Main-d'œuvre aux tarifs fixes suivants :</b>	<b>Prix calculé (taux X quantité maximale estimée)</b>
(a)	<p>Pour des appels téléphoniques/vidéoconférences/consultations pour un nombre maximal de 20 appels, comprenant toute la recherche requise pour répondre aux demandes.</p> <p>Un tarif tout compris de _____ \$ par appel</p>	_____ \$
(b)	<p>Formation donnée au SCC pour un maximum de deux activités de formation par période contractuelle, d'une durée de 2 heures chacune, comprenant une période maximale de préparation de 3 heures par activité de formation.</p> <p>Maximum de 2 heures + 3 heures X 2 activités = 10 heures.</p> <p>Le temps de déplacement est exclu.</p> <p>Un tarif tout compris de _____ \$ par heure</p>	_____ \$
(c)	<p>Pour la participation aux réunions/sessions d'information et à la demande de l'Autorité du projet, la participation aux activités et aux comités concernant l'amélioration de la qualité, la sécurité des patients et l'agrément au sein de l'établissement, à l'Administration régionale et/ou à l'Administration nationale, pour un maximum de 10 heures à l'exclusion du temps de déplacement.</p> <p>Un tarif tout compris de _____ \$ par heure</p>	_____ \$
(d)	<p>Pour des visites en établissements – une visite par établissement et une visite supplémentaire pour un maximum de 56 heures. L'honoraire est calculé en fonction de la durée de la visite de l'établissement, comprenant une heure de temps de préparation et une heure pour la rédaction d'un rapport, à l'exclusion du temps de déplacement.</p> <p>Un tarif tout compris de _____ \$ par heure</p>	_____ \$
2	Déplacements et hébergement† estimés à un maximum de	8 000,00 \$
	<b>COÛT TOTAL ESTIMÉ (2015/2016) (total des prix calculés)</b>	<b>\$ _____</b>

**ANNEXE « B »**

**MODALITÉS DE PAIEMENT**

<b>Du 1er avril 2016 ou de la date d'octroi au 31 mars 2017</b>		
1)	Main-d'œuvre aux tarifs fixes suivants :	Prix calculé (taux X quantité maximale estimée)
(a)	Pour des appels téléphoniques/vidéoconférences/consultations pour un nombre maximal de 20 appels, comprenant toute la recherche requise pour répondre aux demandes.  Un tarif tout compris de _____ \$ par appel	_____ \$
(b)	Formation donnée au SCC pour un maximum de deux activités de formation par période contractuelle, d'une durée de 2 heures chacune, comprenant une période maximale de préparation de 3 heures par activité de formation. Maximum de 2 heures + 3 heures X 2 activités = 10 heures.  Le temps de déplacement est exclu.  Un tarif tout compris de _____ \$ par heure	_____ \$
(c)	Pour la participation aux réunions/sessions d'information et à la demande de l'Autorité du projet, la participation aux activités et aux comités concernant l'amélioration de la qualité, la sécurité des patients et l'agrément au sein de l'établissement, à l'Administration régionale et/ou à l'Administration nationale, pour un maximum de 10 heures à l'exclusion du temps de déplacement.  Un tarif tout compris de _____ \$ par heure	_____ \$
(d)	Pour des visites en établissements – une visite par établissement et une visite supplémentaire pour un maximum de 56 heures. L'honoraire est calculé en fonction de la durée de la visite de l'établissement, comprenant une heure de temps de préparation et une heure pour la rédaction d'un rapport, à l'exclusion du temps de déplacement.  Un tarif tout compris de _____ \$ par heure	_____ \$
2	Déplacements et hébergement† estimés à un maximum de	8 000,00 \$
	<b>COÛT TOTAL ESTIMÉ (2016/2017) (total des prix calculés)</b>	\$ _____

†Les frais de déplacement et d'hébergement engagés doivent être conformes aux lignes directrices du Conseil national mixte, qui sont en vigueur au moment du déplacement.

Le paiement sera effectué sur réception d'une facture mensuelle qui doit préciser les dates auxquelles le travail a été effectué, le nombre d'heures travaillées par jour et les rapports exigés des activités doivent être joints à la facture mensuelle.

La TPS/TVH doit être ajoutée le cas échéant.



Government of Canada / Gouvernement du Canada

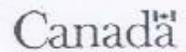
Contract Number / Numéro du contrat 21201-12-0162
Security Classification / Classification de sécurité

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 <i>Correctional Service Canada</i>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <i>Health Services</i>	
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 <i>Medical Consultant Opiate Substitution Therapy</i>		
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 checked="" 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 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--



Annex/Annexe C



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21201-12-0162
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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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>COTE DE FIABILITE | <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?  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui  
 No / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



# Annex/Annexe C



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21201-12-0162
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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIAL	TRES SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRES SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRES SECRET	
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).

## Annexe D – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Consultant médical régional – Programme de thérapie de remplacement des opiacés – Région de l'Atlantique

### Critères obligatoires d'évaluation

- Les propositions DOIVENT être conformes à toutes les exigences obligatoires suivantes. Les propositions doivent être justifiées par des détails appropriés et adéquats, surtout lorsqu'une preuve doit être fournie au soutien d'une exigence obligatoire. Les propositions qui ne sont pas conformes à toutes les exigences obligatoires ne seront pas considérées.
- Les critères obligatoires d'évaluation sont les suivants :

**ATTENTION AUX PROPOSANTS : VEUILLEZ INDIQUER LE OU LES NUMÉRO(S) DES PAGES DE VOTRE PROPOSITION OÙ SONT TRAITÉES LES CRITÈRES CI-DESSOUS.**

Le contractant doit :	Renvoi à la proposition (no de la page)	POUR FINS D'ÉVALUATION	
		Respecté/ Non respecté	Observations
M1. Fournir la preuve à l'effet qu'il est membre en règle de son Collège provincial des médecins/chirurgiens respectif. Une copie du permis de pratique doit être jointe à la proposition.			
M2. Fournir la preuve à l'effet qu'il est présentement autorisé par son Collège provincial des médecins/chirurgiens respectif ainsi que par Santé Canada à prescrire de la méthadone. Cette autorisation doit être en vigueur pendant la durée du contrat. Le contractant doit joindre une copie des autorisations (permis) à la proposition. Le contractant doit également réussir la formation en suboxone et doit joindre une attestation de cette formation à sa proposition.			
M3 Fournir avec la proposition une déclaration signée à l'effet que le proposant est un membre en règle de son Collège provincial des médecins/chirurgiens respectif, qu'il n'y a ni un jugement de rendu contre ledit proposant ni une enquête en cours le concernant en matière de déontologie professionnelle et que son permis de pratiquer la médecine n'impose aucune restriction. Les jugements, enquêtes en cours ou des restrictions en vigueur contre le médecin proposé doivent être indiqués au formulaire.			

## **Annexe D – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE**

### **Critères d'évaluation par points**

1. En outre de la conformité à toutes les exigences obligatoires, la proposition sera évaluée et des points seront attribués conformément aux critères particuliers d'évaluation tel que précisé à cette partie.
2. En précisant des projets antérieurs à titre d'exemple, les détails doivent comprendre des renseignements tels les suivants :
  - a. Descriptions des projets et un survol des livrables.
  - b. Début et fin du projet (mois/année) et précisez le temps consacré au projet le cas échéant.
  - c. Rôle et responsabilités de votre société dans le cadre de ce projet, y compris une description des services fournis au client et le genre de livrables, et
  - d. Précisez l'organisme client (fournir des références). Indiquez le nom de la personne ressource pour qui le travail a été directement effectué, ainsi que ses coordonnées. Veuillez noter que les coordonnées d'une référence indiquée doivent comprendre le nom de la personne ressource, sa qualité et son numéro de téléphone.
3. Les curriculum vitae du personnel proposé dans le contexte de cette proposition doivent fournir les détails concernant les compétences, l'expérience pertinente et l'expertise des membres proposés de l'équipe, y compris une description sommaire de leurs projets antérieurs. Les coordonnées d'une référence indiquée doivent préciser le nom, sa qualité, adresse de courriel et numéro de téléphone présentement en vigueur.
4. Veuillez noter qu'en vertu des paragraphes 2 et 3 ci-dessus, l'équipe d'évaluation se réserve le droit de communiquer avec n'importe laquelle référence fournie.
5. Les critères d'évaluation par points sont :

## Annexe D – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

### EXIGENCES D'ÉVALUATION PAR POINTS :

En outre de la conformité aux exigences obligatoires, la proposition technique sera évaluée en fonction des éléments suivants :

### ATTENTION AUX PROPOSANTS : VEUILLEZ INDIQUER LE OU LES NUMÉRO(S) DES PAGES DE VOTRE PROPOSITION OÙ SONT TRAITÉES LES CRITÈRES CI-DESSOUS

Proposition technique (Maximum 975 points, minimum 750 points) CRITÈRES	Renvoi à la proposition (no de la page)	POUR FINS D'ÉVALUATION	
		Pointage	Observations
R1. Des points seront accordés selon le nombre d'années d'expérience dans la prestation des soins médicaux en rapport avec la médecine axée sur la toxicomanie.			
R2. Des points seront accordés selon le nombre d'années d'expérience de travail auprès des délinquants dans des établissements provinciaux et fédéraux et dans la collectivité.			
R3. Des points seront accordés selon l'expérience supplémentaire lors de la prestation des soins médicaux et des conseils aux populations vulnérables (c'est-à-dire, les femmes, les autochtones, les survivants de traumatismes dans leur enfance, les personnes atteintes de maladie mentale et/ou les personnes qui sont aux prises avec le système de justice criminelle).			