



Correctional Service  
Canada

Service correctionnel  
Canada

**RETURN BIDS TO :**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**  
Bid Receiving - Réception des soumissions:

**Services de contrats et de gestion du matériel**  
**Service correctionnel du Canada**  
**Région de l'Ontario**  
**443, rue Union**  
**Kingston, Ontario**  
**K7L 2R8**

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal to: Correctional Service 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 therefore.

**Proposition à: Service Correctionnel du 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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments — Commentaires :**

“THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT” « LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ »

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telephone # — N° de Téléphone :

\_\_\_\_\_

Fax # — No de télécopieur :

\_\_\_\_\_

Email / Courriel : \_\_\_\_\_

GST # or SIN or Business # — N° de TPS  
ou NAS ou N° d'entreprise :

\_\_\_\_\_

<b>Title — Sujet:</b> <b>Services de radiologie</b>	
<b>Solicitation No. — N° de l'invitation</b> 21401-13-18-1902889	<b>Date:</b> 22 Mai 2013
<b>Client Reference No. — N° de Référence du Client</b> 13-18-ONT-157	
<b>GETS Reference No. — N° de Référence de SEAG</b>	
<b>Solicitation Closes — L'invitation prend fin</b> at / à : 14 h (HNE) on / le : 15-Juillet-2013	
<b>F.O.B. — F.A.B.</b>	
Plant – Usine:	Destination: Other-Autre:
<b>Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à:</b> <b>Pauline Cook</b> , Agente régional d'approvisionnement et des contrats Service correctionnel du Canada, Région de l'Ontario <b>C.P. 1174, 443, rue Union, Kingston (Ontario) K7L 2R8</b> Courriel: <a href="mailto:Pauline.cook@csc-scc.gc.ca">Pauline.cook@csc-scc.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone:</b> 613-545-8290	<b>Fax No. – N° de télécopieur:</b> 613-536-4571
<b>Destination of Goods, Services and Construction:</b> <b>Destination des biens, services et construction:</b>	
Services de santé à l'institution fédérale dans la Région de l'Ontario	
<b>Instructions: See Herein</b> <b>Instructions : Voir aux présentes</b>	
<b>Delivery Required — Livraison exigée :</b> See herein	<b>Delivery Offered – Livraison proposée :</b> Voir aux présentes
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
Name / Nom	Title / Titre
Signature	Date
(Sign and return cover page with bid proposal / Signer et retourner la page de couverture avec la proposition)	



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Révision du nom du Ministère
4. Comptes rendus

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables
5. T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Section I : Soumission technique
3. Section II : Soumission financière
4. Section III : Attestations

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

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

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations exigées avec la soumission

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions de facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurances
12. Contrôle
13. Fermeture des installations du gouvernement
14. Dépistage de la tuberculose
15. Conformité aux lois applicables
16. Conditions de travail et de santé
17. Protection des renseignements personnels



**Liste des annexes :**

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Base de paiement proposée

Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D – Critères d'évaluation

Annexe E – MANIPULATION DES DOCUMENTS ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PROTÉGÉS



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthodes de sélection et la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

### **2. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux présenté à l'annexe « A ».

### **3. Révision du nom du Ministère**

Cette invitation à soumissionner est émise par le Service correctionnel du Canada (CSC). Toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou incorporé par renvoi dans une condition ou une clause du document, ou dans tout contrat subséquent, sera interprétée comme faisant référence au SCC ou à son ministre.

### **4. Comptes rendus**

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 indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

Publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, 2012-11-19 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

**Les paragraphes 1.4 et 1.5 du document 2003, Instructions uniformisées biens ou services besoins concurrentiels, ne font pas partie et ne s'appliquent pas à la présente invitation à soumissionner. Les autres paragraphes de « 01 Code de conduite et attestations - soumission font partie et appliquent à la présente invitation à soumissionner.**

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

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) 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 de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises au SCC par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) 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 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 me permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

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

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

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

#### **5. Information à transmettre par l'entrepreneur**

Guide des CCUA – **A9116C (2007-11-30)** T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur

Voir aussi l'article 6.3 de la Partie 6 - Clauses du contrat



## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I :        Soumission technique : **trois (3) copies papier**  
Section II :        Soumission financière : **une (1) copie papier**  
Section III :        Attestations : **une (1) copie papier**

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

**Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière et leur soumission technique dans des enveloppes distinctes.**

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

- (i) Utilisation de papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (ii) Utilisation d'un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique qui exige que les agences et les ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. [Politique d'achats écologiques \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html\)](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 :

- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées qui proviennent d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, impression recto-verso/à double face, broché et agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **2. Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils comptent répondre à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à effectuer les travaux de manière exhaustive, concise et claire.

La soumission technique doit traiter clairement et suffisamment en profondeur les points qui font l'objet des critères d'évaluation qui serviront à l'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé de la demande de soumission. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada exige que les soumissionnaires reprennent les sujets dans le même ordre que les critères d'évaluation, en utilisant les mêmes rubriques. Pour éviter des redondances, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en mentionnant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet a déjà été traité.



### **3. Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'**Annexe B - Base de paiement proposée**. Le montant total de la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

#### **3.1 Fluctuation du taux de change**

##### **Clause du Guide des CCUA C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

### **4. Section III : Attestations**

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



## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

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

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères obligatoires

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences énoncées à l'**Annexe D – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables, et seront rejetées.

##### 1.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer leur note relativement aux critères techniques cotés énumérés à l'**Annexe D – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas à tous les critères obligatoires seront déclarées non recevables et seront rejetées d'emblée.

#### 1.2 Évaluation financière

**Clause du Guide des CCUA A0220T (2013-04-25), Évaluation du prix.**

Les propositions qui contiennent une soumission financière autre que celle exigée en vertu de l'**Article 3. Section II : soumission financière** de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS** seront déclarées non conformes.

**Note à l'intention des soumissionnaires :** Dans les tableaux, les totaux seront calculés à l'aide de la formule qui suit le tableau correspondant dans l'**Annexe B – Base de paiement proposée**.

### 2. Méthode de sélection

2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. répondre à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. respecter tous les critères obligatoires;
- c. obtenir le nombre minimal de 10 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 30 points.

Les soumissions qui ne respectent pas les points (a), (b) ou (c) ci-dessus seront jugées non recevables.

2.2 La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.



2.3 Afin d'attribuer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre maximum de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.

2.4 Afin d'attribuer la note relative au prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas, puis multiplié par 40 %

2.5 Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour former la note combinée.

2.6 La soumission retenue ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant obtenu la note pour le mérite technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

2.7 Le tableau ci-dessous présente un exemple où l'ensemble des trois offres sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points possible est de 135 et le plus bas prix évalué est de 45 000 \$ (45).

**Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)**

	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>			
<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
<b>Note combinée</b>	83,84	75,56	80,89
<b>Note globale</b>	Première	Troisième	Deuxième

**En cas d'égalité, c'est la proposition obtenant la cote technique la plus élevée qui l'emportera.**

**Il convient de noter que, aux fins de l'évaluation, le coût total du contrat sera le prix total fixe des frais énoncés uniquement dans le Tableau de la ANNEXE B-- Base de paiement proposée.**



### 3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 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'indiqué dans la Partie 6 - 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'indiqué à la **Partie 6 - 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.

3.2 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.

3.3 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.



## 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 durant 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 (PCF) – Attestations

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 (RHDC) 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 propositions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC 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'équité en matière d'emploi](#), L.C. 1995, ch. 44;
- c. ( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus 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 RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus);
- d. ( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_.

Des renseignements supplémentaires sur le [FCP](#) figurent sur le site Web de RHDC.



## 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.

### Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de 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 les 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.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires s'entendent pour dire que le statut du soumissionnaire retenu, en ce qui concerne d'être un ancien fonctionnaire titulaire d'une pension, sera signalée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publié conformément à [l'Avis sur la Politique: 2012 - 2](#) et les [lignes directrices sur la divulgation proactive des contrats](#)



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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI**( ) **NON** ( )

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

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (c) la date de 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.

**Avis à l'intention des soumissionnaires :** veuillez noter que tous les contrats attribués à des anciens fonctionnaires recevant une pension, en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP), seront affichés sur le site Web de divulgation proactive du SCC.

### **1.3 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

### **1.4 Études et expérience**

Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

#### ***Attestation:***

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



## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

- 1.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **FIABILITÉ**, accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ou Service correctionnel du Canada (SCC).
- 1.2 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du SCC.
- 1.3 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe "C";
  - b) Traitement des informations sensibles - exigences de sécurité TI ci-joint à l'Annexe "E" et se familiariser avec les documents suivants : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328>
  - c) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 2. Énoncé des travaux

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

### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date ou un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat:

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices>

Rédigé par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Le présent contrat est émis par le Service correctionnel du Canada (SCC). C'est pourquoi toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou par référence dans une modalité, une condition ou une clause du document devra être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

#### 3.1 Conditions générales

Clause du Guide des CUA **2010B (2013-04-25), Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne)**, s'appliquent au contrat et en font partie.

**Le paragraphe 31.4 de 2010B, Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne), ne fera pas partie du contrat. Tous les autres paragraphes de « 2010B 31 Code de conduite et attestations - Contrat » feront partie intégrante du contrat.**



### **3.2 Conditions générales supplémentaires**

Clause du Guide des CUA **4007 (2010-08-16) (Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux)**, s'appliquent au contrat et en font partie.

## **4. Durée du contrat**

### **4.1 Période du contrat**

Les travaux seront effectués pendant la période suivante : du 1 octobre 2013 au 30 Juin, 2015, 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 3 périodes supplémentaires de 1 an(s), selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

## **5. Responsables**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Pauline Cook

Titre : Agente régionale d'approvisionnement et des contrats

Service correctionnel du Canada

Direction générale : Services de passation de contrats et de gestion du matériel, région de l'Ontario

Téléphone : (613) 545-8290

Télécopieur : (613) 536-4571

Adresse électronique : [Pauline.cook@csc-scc.gc.ca](mailto:Pauline.cook@csc-scc.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 des instructions verbales ou écrites ou de toute autre personne que l'autorité contractante.

### **5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Service correctionnel du Canada

Direction générale : Services de santé de la région de l'Ontario

Téléphone :

Télécopieur :

Adresse électronique :

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur autorisé pour le contrat est :

[À remplir une fois le contrat attribué seulement.]

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Entreprise : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

#### Clause du Guide des CCUA C0213C (2013-04-25) Base de paiement - prix ferme - services

##### Honoraires professionnels

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$ par mois (*insérer le montant lors de l'attribution du contrat*) et la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, s'il y a lieu.

##### Déplacements et frais 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 les coûts indirects ou les bénéfices, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux frais accessoires précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil du Trésor](#), 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 responsable du projet et tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Les coûts estimatifs ne doivent pas dépasser : 5 000,00 \$

##### Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés pour l'ensemble des ultrasons et des radiographies.

Les coûts estimatifs ne doivent pas dépasser : 2 000,00 \$

**Prix contractuel estimatif total :** \_\_\_\_\_ \$, taxes applicables en sus.



### **Option de prolongation du contrat**

Au cours de la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé le prix ferme de \_\_\_\_\_ \$ par mois (montant de l'insert à l'attribution du contrat) pour effectuer tous les travaux relatifs à la prolongation du contrat, et la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, le cas échéant.

### **6.2 Limitation des dépenses**

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

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.

### **6.3 Clauses du guide des CCUA s'appliquent au contrat et en font partie.**

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30) - **T1204 – Demande directe du ministère client**

Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30) - **Vérification du temps et du prix contractuel**

Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11) - **Vérification discrétionnaire**

### **6.4 Paiement mensuel**

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12) – **Paiement mensuel**



## **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.

7.2 Les factures doivent être réparties comme suit:

La facture originale doit être transmise au site demandant les services de certification et de paiement, avec une (1) copie au chargé de projet régional.

## **8. Attestations**

### **8.1 Attestation de conformité**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### **8.2 Remplacement d'individus spécifiques**

Clause du Guide des CUA A7017C (2008-05-12) - Remplacement d'individus spécifiques

## **9. Lois applicables**

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

## **10. Ordre de priorité des documents**

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

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales 2010B (2013-04-25) services professionnels (complexité moyenne)
- c) Les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- d) Annexe A, Énoncé des travaux
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) Annexe E, Document technique de TI
- h) La soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (insérer au moment de l'attribution du contrat)



## 11. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## 12. Contrôle

12.1 Dans le cas où l'entrepreneur a accès à des renseignements personnels et confidentiels qui appartiennent au Canada, au personnel du SCC ou aux détenus pour effectuer les travaux, les modalités suivantes s'appliquent :

- a) L'entrepreneur garantit qu'il n'est pas assujéti au contrôle d'une entité non résidente (p. ex. personne physique, partenariat, coentreprise, corporation, société à responsabilité limitée, société mère, affiliée ou autre).
- b) L'entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle pendant la période du contrat.
- c) L'entrepreneur reconnaît que le ministre a conclu le contrat en raison de la garantie et que, si celle-ci n'est pas respectée, ou si l'entrepreneur devient assujéti au contrôle d'une entité non résidente, le ministre aura le droit de déclarer un manque au contrat, et, en conséquence, de résilier le contrat.
- d) Aux termes de la présente clause, une entité non résidente est une personne physique, un partenariat, une coentreprise, une corporation, une société à responsabilité limitée, une société mère, une société affiliée ou toute autre entité qui réside à l'extérieur du Canada.

## 13. Fermeture d'installations gouvernementales

13.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.

13.2 Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

## 14. Dépistage de la tuberculose

14.1 Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.

14.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.



14.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

## 15. Respect du droit applicable

- 15.1 L'entrepreneur convient que ses agents, ses fonctionnaires et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur sur le site où ils effectueront les travaux visés par le contrat.
- 15.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.
- 15.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent à l'adresse suivante: [www.csc-scc.gc.ca](http://www.csc-scc.gc.ca), ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

## 16. Conditions de travail et de santé

- 16.1 Dans le présent article, « entité publique » désigne un organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à mettre en vigueur toute loi relative à la santé ou au travail qui s'applique à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci.
- 16.2 L'entrepreneur respecte toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exige également que tous ses sous-traitants les respectent, le cas échéant.
- 16.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou effectue une inspection relativement aux travaux, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.
- 16.4 La preuve de la conformité de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants aux lois applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci devra être fournie par l'entrepreneur au chargé de projet ou à Sa Majesté au moment où le chargé de projet ou Sa Majesté en feront la demande.

## 17. Renseignements personnels

- 17.1 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, communiquer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.
- 17.2 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.



## ANNEXE A – Énoncé des travaux

### 1. Contexte

Le Service correctionnel du Canada (SCC) a le mandat d'offrir des services de santé essentiels et des soins de santé primaires à toutes les étapes de la sentence d'un délinquant aux termes des politiques et de la loi suivantes :

- a) Objectifs du SCC: <http://www.csc-scc.gc.ca/sante/index-fra.shtml>
- b) Les articles 85 à 89 de la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* (LSCMLSC) <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-44.6/>
- c) Normes des services de santé du SCC: <http://www.csc-scc.gc.ca/sante/index-fra.shtml>
- d) Directives du commissaire: [http://web.archive.org/web/20070204093913/http://www.csc-scc.gc.ca/text/plcy/toc\\_f.shtml](http://web.archive.org/web/20070204093913/http://www.csc-scc.gc.ca/text/plcy/toc_f.shtml)

### 2. Liste des définitions

Interprétation : s'entend du diagnostic radiologique

Radiologiste : s'entend d'un médecin (DM) qui se spécialise en radiologie. Le DM doit être titulaire d'une attestation et membre en règle du Collège des médecins et chirurgiens de l'Ontario. Il doit être titulaire d'une licence lui permettant de pratiquer dans la province de l'Ontario, délivrée par l'association professionnelle responsable de ces services, l'Association Ontarienne des radiologistes

### 3. Objectif

Le Service correctionnel du Canada doit fournir des services radiologiques aux délinquants et aux délinquantes incarcérés dans des établissements fédéraux de la région de l'Ontario. Ces services professionnels doivent être fournis par un médecin autorisé dans la province de l'Ontario.

### 4. Tâches / Portée des travaux

La lecture, l'interprétation et la production des rapports relatifs aux radiographies et aux échographies pour les emplacements désignés dans le contrat. Cette activité doit être effectuée par un radiologiste accrédité qui est membre en règle de l'OMCO et qui est enregistré auprès de celui-ci.

Services professionnels en radiologie – les radiologistes doivent remettre des rapports finaux signés, pour la plupart des modalités et des sous-spécialités.

L'entrepreneur assure des services, sur demande, 7 jours par semaine, 365 jours par année, de 8 h à 17 h.

La plupart des services sont effectués du lundi au vendredi.

Le rapport final signé doit être remis dans les 24 heures suivant la réception de la demande de lecture et d'interprétation.

La lecture et l'interprétation peuvent être effectuées en ligne ou sur les lieux.



### Emplacements où les services sont requis :

Fenbrook/Beaver Creek  
Warkworth  
Complexe Bath –y compris les unités satellites CRT  
Millhaven- y compris les hôpitaux régionaux et les unités satellites CRT  
Joyceville  
Collins Bay

### Utilisation annuelle estimative par emplacement (sujet à changement)

Emplacement	Rayons X	Ultrasons	Totaux
Warkworth	600	150	750
Complexe Bath	500	75	575
Joyceville	600	125	725
Collins Bay	500	125	625
Fenbrook/Beaver Creek	600	150	750
Millhaven	500	75	575
Totaux	3 300	625	3 925

L'entrepreneur coordonnera l'ensemble des activités de traitement, d'opération et de facturation relatives aux diagnostics dont il a la responsabilité. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur, doit veiller à respecter les délais suivants concernant rapports finaux :

- de 30 à 60 minutes pour les rapports urgents;
- de 2 à 4 heures pour les rapports non urgents;

**Installation, configuration et formation** – Afin de mettre en œuvre ses services par Internet, l'entrepreneur doit effectuer les activités suivantes :

Fournir et installer une passerelle, un scanner et le logiciel DicoMIS de sorte qu'ils soient connectés aux services Internet du Service correctionnel du Canada.  
Assurer l'intégration du client ainsi que la définition et le soutien du flux de travail  
Fournir les titres de compétences des radiologistes : fournir les curriculum vitae des radiologistes proposés pour assurer les services aux emplacements du client, une fois l'entente en vigueur, afin d'alimenter le processus des titres de compétence du client. L'entrepreneur ne proposera que des lecteurs dont le permis est en règle et qui sont autorisés à pratiquer dans la province du client.  
Toutes les activités subséquentes liées aux titres de compétence sont incluses ;  
Temps d'utilisation et hébergement de contenu dans un centre conforme à la LPRPS en sol canadien  
Formation de mise à jour sur les applications au besoin  
Fourniture du manuel sur la documentation

**Services de soutien et de maintenance** – l'entrepreneur doit fournir l'ensemble des services de soutien et de maintenance, comme suit :

Un soutien à distance par téléphone tous les jours 24 heures sur 24 et par courriel pour l'ensemble des demandes de renseignements : un accusé-réception à la demande de renseignement doit être envoyé dans les 30 minutes

Première priorité (panne du module ou du système) : solution de rechange dans les quatre heures

Deuxième priorité (non essentielle pour les activités ou fonctionnalité/rendement réduit) : prochain jour ouvrable (heure de l'Est).



Troisième priorité (erreur mineure ou de nature esthétique) : deux jours ouvrables (heure de l'EST).

- Mises à jour et programme de correction automatisés
- Protection contre l'obsolescence
- Accès à distance à tous les composants
  
- L'entrepreneur est responsable de tous les coûts visant à garantir la continuité des services en cas de défaut de ses entrepreneurs ou de l'équipement.

**Gestion des questions liées à la protection de la vie privée et de la conformité à la sécurité :**

- Aucun transfert de données ne doit être effectué par l'entremise d'un réseau ouvert. Tous les transferts doivent être effectués au moyen d'un cryptage à 256 bits SSL.
- Aucun accès ouvert aux applications.
- Contrôle d'accès fondé sur les règles.
- Application d'utilisateur accessible au moyen d'un code d'utilisateur et d'un mot de passe.
- Activités vérifiées pour ce qui est du traitement des renseignements personnels sur la santé.
- Accès par carte contrôlé et restreint aux centres de données, doté d'une alimentation de secours et bénéficiant d'un soutien technique 24 heures sur 24, tous les jours de la semaine, 365 jours par année.
- Pare-feu matériels.
- Politiques et procédures en vigueur concernant :
  - l'intervention en cas d'incident-sécurité;
  - le renforcement des systèmes de production et du calendrier de mises à jour du logiciel.

**Gestion de la confidentialité des données sur les patients :**

- En cas d'incident, seul le personnel de soutien doit avoir accès aux renseignements personnels sur la santé.
- Milieux distincts pour le développement, l'essai et la production.
- Vérification et consignation complètes de chaque démarche.
- Mise en œuvre de politiques et de procédures pour la destruction des renseignements personnels sur la santé.
- Processus d'évaluation formelle des facteurs relatifs à la vie privée pour l'ajout d'applications mises aux points par des entrepreneurs.

**Gestion de la perte, de la prévention et de la récupération des données :**

- Technologies RAID 5.
- Réseau auxiliaire
- Politiques et procédures relatives à la récupération des données en cas de sinistre informatique.

**Procédures relatives à la récupération des données en cas de sinistre informatique de Service correctionnel Canada**

- Le Service correctionnel du Canada est responsable de la maintenance des archives d'images électroniques
- En cas de panne de la passerelle ou d'Internet, ou de pertes imprévues d'images sur les serveurs principaux, la procédure du SCC est d'envoyer de nouveau les images à partir d'une passerelle à proximité aux fins de retraitement et d'interprétation.



#### 5. Formation

Toute formation propre au contexte du SCC, et qui, selon l'autorité technique, doit être suivie par le personnel de l'entrepreneur, doit être fournie à ce dernier par le SCC.

#### 6. Prophylaxie post-exposition

En cas d'exposition importante à des fluides corporels, pendant l'exécution du contrat, le SCC dispose d'une politique qui permettra au personnel de l'entrepreneur d'avoir accès à des premiers soins et d'être orienté vers des ressources communautaires externes. Le personnel de l'entrepreneur peut, à titre volontaire, participer à ce traitement ou, s'il préfère, aller consulter son propre médecin, se rendre au service d'urgence ou ne prendre aucune mesure à cet égard. Toutefois, tant l'entrepreneur que le personnel de l'entrepreneur doivent être au courant de la législation en vigueur sur les accidents de travail prévue pour les travailleurs accidentés.

#### 7. Articles personnels

Le personnel de l'entrepreneur n'est autorisé à introduire ou à amener dans les locaux du SCC que des articles personnels approuvés par le directeur de l'établissement ou son représentant. En cas de doute, le personnel de l'entrepreneur doit obtenir l'autorisation écrite du directeur de l'établissement ou de son représentant.

#### 8. Contrebande

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les employés affectés directement ou indirectement à la prestation de services dans le cadre du présent contrat connaissent bien l'article 2 de la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*.

Il est strictement défendu de donner un objet interdit à un délinquant.

L'entrepreneur et son personnel ne doivent pas entamer de relation avec quelque délinquant que ce soit ni lui donner des objets ou en recevoir de sa part. Au nombre de ces objets, on compte les cigarettes, les articles de toilette, les articles de passe-temps, les drogues, l'alcool et les lettres reçues ou envoyées par les détenus, l'argent ainsi que les armes ou objets pouvant servir d'armes.

Toute personne reconnue responsable d'avoir fourni des objets interdits ou du matériel de contrebande aux détenus peut faire l'objet d'un renvoi immédiat de l'établissement ou d'accusations criminelles ou des deux.

#### 9. Établissement de rapports

L'entrepreneur doit fournir chaque année une attestation selon laquelle tous les fournisseurs de services sont membres en règle de l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario, qu'ils sont enregistrés auprès de celui-ci et qu'ils peuvent pratiquer sans aucune restriction. Aux termes du contrat, on peut demander qu'une preuve d'enregistrement soit fournie en tout temps.

Le tableau ci-après donne un exemple de la structure à suivre pour l'établissement de rapports :

Établissement	Trimestre
Collins Bay	Du 1 <sup>er</sup> avril 2013 au 31 juin 2013
Rayons X	
Nombre de patients	Nombre d'examens
20	29



<b>Partie du corps</b>	<b>Nombre total</b>
Poitrine	10
Crâne	15
Orbites	5
<b>Ultrasons</b>	
<b>Nombre de patients</b>	<b>Nombre d'examens</b>
20	29
<b>Partie du corps</b>	<b>Nombre total</b>
Reins	4
Abdominaux	10

#### 10. attestation annuelle

L'entrepreneur doit fournir à l'autorité responsable du projet à tout moment une mise à jour de la liste en cours des radiologistes qualifiés effectuent les services de diagnostic, ainsi que des mises à jour à des fins requises nécessaires ou appropriées pour le SCC accréditation.



### ANNEXE B – Base de paiement proposée

L'entrepreneur sera payé en fonction de la base de paiement suivante pour les travaux réalisés dans le cadre du présent contrat.

Pour la prestation des services énoncés à l'annexe A – Énoncé des travaux, l'entrepreneur doit être payé les taux fermes mensuels tout compris ci-après pour l'exécution du présent contrat, TPS ou TVH en sus, en plus d'un prix unitaire pour les ultrasons ou de frais de consultation pour les rayons X, aux fins d'obtention de résultats médicaux.

Catégorie de ressource	Prix ferme (CAD) Année 1	Prix ferme (CAD) Année 2	Prix ferme (CAD) Option Année 1	Prix ferme (CAD) Option Année 2	Prix ferme (CAD) Option Année 3
a) Ultra sons	\$	\$	\$	\$	\$
b) Rayons X	\$	\$	\$	\$	\$
Frais de service mensuels fixes (y compris les rapports trimestriels et annuels; et l'attestation d'accréditation annuelle)	\$	\$	\$	\$	\$
Les coûts de démarrage ***Remarque***	\$				
Coût de bid Ultra sons Prix a) X 625	\$	\$	\$	\$	\$
Coût de bid Rayons X Prix b) X 3300	\$	\$	\$	\$	\$
Coût de bid  Frais de service mensuels X 12 mois par an	\$	\$	\$	\$	\$
Coût d'une enchère TOTAL					\$

\*\*\* Note aux soumissionnaires: Toutes les soumissions doivent être données un crédit d'un montant de 22,500.00 \$ pour le matériel, l'installation du logiciel et la formation de compenser le coût de l'application en cours est déjà installé sur les sites. Tout montant supérieur au crédit sera pris en compte dans le coût total de la soumission. \*\*\*

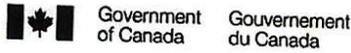


### Options de prolongation de la période du contrat

Sous réserve d'exercer l'option de prolongation de la période du contrat, conformément à l'article <À insérer à l'attribution du contrat du contrat initial> du contrat original, Options de prolongation du contrat, l'entrepreneur recevra un taux ferme tout inclus, TPS ou TVH en sus, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à la prolongation du contrat.

- (a) Aucun prix ou montant indiqué dans le contrat ne comprend la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant, à moins d'indication contraire. La TPS ou la TVH, selon le cas, s'ajoute au prix indiqué dans le présent document et sera payée par le Canada.
- (b) Le montant estimé de la TVH ou de la TPS de <À insérer à l'attribution du contrat du contrat initial> \$ est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera comprise dans toutes les factures et dans toutes les demandes d'acomptes à titre d'article distinct. Tous les articles détaxés ou exemptés, ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, devront apparaître ainsi sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant de la TPS ou de la TVH acquitté ou exigible.

## Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



Contract Number / Numéro du contrat 21401-13-1902889 (13-18-ONT-157)
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

### 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	
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 Radiology Services Tender		
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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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"/>
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 checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC 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  
Unclassified





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21401-13-1902889 (13-18-ONT-157)
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**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 / Non  Yes / 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 / 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 COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  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 Unclassified
--

Canada

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

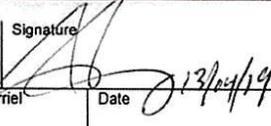
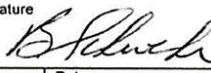
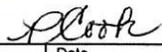
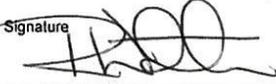
For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, 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 CONFIDENTIEL	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	X	✓														
IT Media / Support TI / Lien électronique	X	✓														

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).

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Ian Irving		Title - Titre Regional Manager Clinical Services	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone (613)545-8746	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-545-8176	E-mail address - Adresse courriel ian.irving@csc-scc.gc.ca	Date 2013/04/19
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) BRIAN SCHWEHK		Title - Titre SENIOR PROJECT OFFICER SECURITY OPERATIONS	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone (613)536-4707	Facsimile No. - N° de télécopieur (613)545-8799	E-mail address - Adresse courriel Schwehbrk@csc-scc.gc.ca	Date 2013-04-29
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) PAULINE COOK		Title - Titre Procurement Officer	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 613 545-8790	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2013-05-13
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Robert Wattie CSC (NHQ) Contract Security Analyst		Title - Titre Contract Security Analyst	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone (613) 944-6665 / (F) 613-947-4438	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Robert.Wattie@csc-scc.gc.ca	Date 2013-06-27

Block 17 has been duly signed by authorized NHQ/RHQ Contract Security Representatives in accordance with the extension memo dated March 14th, 2013 pertaining to Contract Security and the approved Risk Mitigation Strategy Processes indicated.



## Annexe D « Critères d'évaluation »

### 1.0 Évaluation technique

**Les éléments suivants de la proposition seront évalués et notés en fonction des critères d'évaluation suivants.**

- (i) Critères techniques obligatoires
- (ii) Critères techniques cotés

### 2.0 Critères d'évaluation

- 2.1 En ce qui concerne les critères d'évaluation obligatoires et cotés, le soumissionnaire devrait compléter les renseignements fournis en réponse aux besoins obligatoires et cotés avec des renseignements détaillés sur l'ampleur et l'étendue de l'expérience, des qualifications et des compétences spécialisées pertinentes du personnel proposé. Toute déclaration relative à l'expérience, aux qualifications ou aux compétences du personnel doit être appuyée par des descriptions détaillées des projets qui mentionnent où, quand et comment ces expériences, qualifications ou compétences ont été acquises. Dans le cadre de l'évaluation, l'équipe responsable de l'évaluation ne tiendra pas compte des déclarations non justifiées concernant l'expérience, les qualifications ou les compétences du personnel.
- 2.2 Les propositions devraient comprendre pour chaque membre du personnel proposé un curriculum vitae qui fait état de ses compétences. Le nom et le numéro de téléphone de références professionnelles devraient être fournis pour justifier les déclarations concernant l'expérience de travail. Le soumissionnaire devrait indiquer l'endroit dans le curriculum vitae du membre du personnel où se trouvent les renseignements à l'appui de l'expérience pertinente pour chaque critère d'évaluation obligatoire et coté.
- 2.3 On ne tiendra pas compte de l'expérience acquise après la clôture de la soumission.
- 2.4 Aux fins de l'évaluation,
- (a) « où » signifie le nom de l'employeur ainsi que le poste occupé par le membre du personnel proposé;
  - (b) « quand » signifie la date de début et la date de fin (p. ex. de janvier 2000 à mars 2002) de la période durant laquelle le membre du personnel proposé a acquis l'expérience/les qualifications;
  - (c) « comment » signifie une description claire des activités effectuées par le membre du personnel proposé et des responsabilités qui lui ont été attribuées dans le cadre de ce poste et pendant cette période.
- 2.5 De plus, les soumissionnaires doivent savoir que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, le délai du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; le délai du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets sera de sept (7) mois.
- 2.6 Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires fassent mention, dans leur proposition, des critères obligatoires et cotés dans l'ordre dans lequel ils apparaissent plus bas, en utilisant le même système de numérotation.
- 2.7 Il est essentiel que la proposition traite de chacun de ces critères afin de démontrer que le soumissionnaire remplit les conditions.



## 1.1 CRITÈRES OBLIGATOIRES –Technique

La proposition doit être conforme aux critères obligatoires suivants:

1.1.1 Le soumissionnaire doit inclure la page de couverture dûment remplie et signée de la DP avec leur proposition.

### 1.1.2 L'entreprise

N°	Critères techniques obligatoires	Réponse soumissionnaire	Satisfaite (oui/non)
M1	1.1.2.1 L'entreprise doit être une entreprise enregistrée en bonne et due autorisée à faire des affaires dans la province de l'Ontario.	Preuve de licence et / ou numéro d'entreprise	
M2	1.1.2.2 Doit posséder un minimum de deux (2) ans, au cours des cinq (5) ans, dans le fonctionnement des services énoncés dans le Plan de travail.	Le soumissionnaire doit inclure, au minimum, pour chaque projet soumis:  1. Titre et description du projet 2. le nom du client 3. détails sur les travaux exécutés par l'entrepreneur 4. un interlocuteur de référence qui peut vérifier le travail	

### 1.1.3 Le personnel proposé :

N°	Critères techniques obligatoires	Réponse fournie par le soumissionnaire (inclure l'endroit dans la soumission)	Satisfaite (oui/non)
M3	1.1.3.1 les employés proposés qui fourniront les services de diagnostic doivent être des radiologistes accrédités par l'Ordre des médecins et des chirurgiens de l'Ontario, sans aucune restriction à leur droit de pratiquer; et doivent être membre en règle de l'association responsable.	Les soumissionnaires doivent fournir une attestation d'études et d'enregistrement à jour auprès de l'association responsable.	
M4	1.1.3.2 Les radiologistes proposés doivent posséder deux (2) années, au cours des cinq (5) ans, dans la prestation de services de diagnostics radiologiques.	<b>Le soumissionnaire doit au moins inclure, pour chaque projet présenté :</b>  1. le titre et la description du projet; 2. le nom du client; 3. des détails à propos des travaux exécutés par l'entrepreneur; 4. les coordonnées d'une personne-ressource qui peut vérifier le travail.	

**LES PROPOSITIONS QUI NE SATISFONT PAS À TOUS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES SUSMENTIONNÉS SERONT REJETÉES.**



## 1.2 Critères cotés

Si plus d'une proposition est reçue dans le cadre de ce processus de demande de soumissions, on évaluera et on notera les propositions en fonction des exigences cotées ci-après, en plus des exigences obligatoires susmentionnées. Il incombe au soumissionnaire de fournir suffisamment de renseignements afin que l'on puisse pleinement évaluer la compréhension, le plan de travail, l'approche et la méthodologie, ainsi que l'expérience.

Numéro	Exigences cotées	Note maximale	Note de la proposition	Justification de la note
<b>C1</b>	<b>1.2.1 Personnel</b>			
	<b>Le personnel proposé possède de l'expérience de travail avec des délinquants dans le milieu carcéral. (fédéral, provincial et municipal)</b>	<b>10 points</b>	2 points par année d'expérience	
<b>C2</b>	<b>1.2.2 Expérience du personnel proposé</b>			
	<p>1.2.2.1 En plus de l'exigence minimale obligatoire 1.1.3, les membres du personnel proposés seront notés sur leur expérience collective dans l'exécution des services supplémentaires, notamment les services de diagnostics radiologiques à d'autres ministères-clients.</p> <p>1 point par projet Jusqu'à 20 projets</p> <p>Remarque : Si deux membres ou plus du personnel proposé ont acquis de l'expérience dans le cadre d'un même projet, cela compte pour un projet.</p>	<p><b>20 points</b></p> <p><b>Le soumissionnaire doit au moins inclure, pour chaque projet présenté :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le titre et la description du projet;</li> <li>2. le nom du client;</li> <li>3. des détails à propos des travaux exécutés par l'entrepreneur;</li> <li>4. les coordonnées d'une personne-ressource qui peut confirmer le travail.</li> </ol>		
	<b>Note totale maximale</b>	<b>30 points</b>		

L'équipe d'évaluation se réserve le droit d'effectuer les démarches suivantes (mais n'est pas tenue de le faire) :

- a) demander des éclaircissements ou vérifier, dans l'ensemble ou en partie, les renseignements fournis par le soumissionnaire concernant la présente DP;
- b) communiquer, après avoir fourni un préavis de 48 heures, avec les personnes mentionnées à titre de référence et interroger, aux frais du soumissionnaire, le soumissionnaire lui-même ou toute autre ressource qu'il a proposée pour respecter l'exigence, afin de vérifier et de valider toute information ou donnée qu'il a soumise.



## **Annexe E**

### **MANIPULATION DES DOCUMENTS ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PROTÉGÉS**

Conformément aux **Exigences relatives à la sécurité** de la section 1.0, l'entrepreneur peut être autorisé à emporter avec lui, TEMPORAIREMENT, des renseignements PROTÉGÉS durant l'exécution du contrat et à stocker ou à créer des documents PROTÉGÉS dans son lieu de travail, sous réserve des mesures de stockage et de protection suivantes :

- tous les documents ou les supports informatiques (p.ex. DC, clés USB, etc.) contenant des renseignements PROTÉGÉS DOIVENT être conservés dans un classeur verrouillé au lieu de travail de l'entrepreneur dans une ZONE DE TRAVAIL dont l'accès est limité au personnel autorisé qui détient une cote de sécurité valide et qui a un besoin de savoir; selon la Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle, on entend par ZONE DE TRAVAIL un secteur dont l'accès est limité au personnel qui y travaille et qui a fait l'objet d'une enquête de sécurité et aux visiteurs accompagnés comme il se doit; elle doit être indiquée par un périmètre reconnaissable et surveillée sur une base périodique;
- l'équipement de TI de l'entrepreneur utilisé pendant l'exécution du contrat pour créer, produire ou modifier des renseignements ou des données électroniques PROTÉGÉS doit être situé dans une ZONE DE TRAVAIL (décrite ci-dessus) dont l'accès est limité au personnel autorisé qui détient une cote de sécurité valide et qui a un besoin de savoir;
- aucun renseignement PROTÉGÉ ne peut être stocké sur le disque dur ou être traité sur un ordinateur appartenant à l'entrepreneur, à moins que l'équipement et les systèmes de TI de l'entrepreneur n'aient été accrédités par le personnel de la sécurité de la TI du Service correctionnel du Canada (SCC);
- l'entrepreneur doit supprimer tous les renseignements électroniques de nature délicate du SCC qui appartiennent au Service ou qui ont été traités dans le cadre de l'exécution du contrat de tout support d'enregistrement appartenant à l'entrepreneur ou à l'un de ses mandataires; les renseignements électroniques de nature délicate du SCC doivent être supprimés d'une manière qui est conforme aux exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada et des documents de normes connexes qui ont trait à la destruction des renseignements de nature délicate concernés;
- aucun renseignement communiqué par le Service ne peut être copié ou conservé par l'entrepreneur, à la suite de la conclusion du présent contrat;
- l'entrepreneur doit personnellement recueillir et communiquer tous les renseignements PROTÉGÉS échangés avec le représentant du Service;
- toutes les notes, les documents de travail, les dispositifs de stockage électroniques, etc., qui ont servi pendant l'exécution du contrat et qui contiennent des renseignements PROTÉGÉS doivent être retournés au représentant du Service pour destruction et élimination adéquates;
- l'entrepreneur ne doit pas échanger avec quiconque ou diffuser les renseignements PROTÉGÉS se rapportant à l'exécution du présent contrat, sans avoir consulté le représentant du Service et obtenu son autorisation écrite préalable;
- l'entrepreneur doit veiller à ce que tous ses employés qui participent à l'exécution du contrat et qui ont accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS aient une COTE DE FIABILITÉ et aient été informés de leurs obligations en matière de sécurité en ce qui concerne le traitement, le stockage, la protection, la transmission et la destruction de renseignements et de biens PROTÉGÉS du SCC, conformément aux dispositions de la présente annexe.