



ORETURN BIDS TO :
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :
Bid Receiving - Réception des soumissions:
Tammy Guthrie
Contracting & Materiel Services
Saskatchewan Penitentiary
Box 160
Prince Albert, SK
S6V 5R7

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 therefor.

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 :

Title — Sujet: Optometric Services	
Optometry Services	
Solicitation No. — N° de l'invitation	Date:
52000-14-1949953	2013-12-03
Client Reference No. — N° de Référence du Client	
52000-14-1949953	
GETS Reference No. — N° de Référence de SEAG	
Solicitation Closes — L'invitation prend fin	
at / à : 1600 hours, CST	
on / le : Decembre 19, 2013	
F.O.B. — F.A.B.	
Plant – Usine:	Destination: Other-Autre:
Saskatchewan Penitentiary	
Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à:	
Regional Contracting Specialist, RHQ	
Telephone No. – N° de téléphone:	Fax No. – N° de télécopieur:
306-975-8921	306-975-6238
Destination of Goods, Services and Construction:	
Destination des biens, services et construction:	
Saskatchewan Penitentiary	
Instructions: See Herein	
Instructions : Voir aux présentes	
Delivery Required — Livraison exigée : See herein	Delivery Offered – Livraison proposée : Voir aux présentes
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm	
Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur	
_____	_____
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

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
4. Assurances

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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 relatives à la 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. Services de règlement des différends
18. Administration du contrat



Correctional Service
Canada

Service correctionnel
Canada

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 – Sécurité des patients : Rôles et responsabilités Institution santé personnel des Services



PART 1 - GENERAL INFORMATION

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

Le travail à effectuer est détaillé à l'Article 2 des clauses du contrat subséquent

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 (TPGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou incorporée par renvoi dans une condition ou une clause du document, ou dans tout contrat subséquent, doit être interprétée comme une 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.

5. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



PART 2 - BIDDER INSTRUCTIONS

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.

2. Submission of Bids

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 l'appel d'offres, soumissions transmises par télécopieur ou par courriel à CSC ne sont pas admises

3. Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse 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 Saskatchewan, 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 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>). 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 sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Consulter l'Annexe B – Base de paiement proposée pour le format du barème de prix.

3.1 Fluctuation du taux de change.

Clause C3011T du Guide des CCUA 2010-01-11 Fluctuation du taux de change

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 seront évaluées selon l'ensemble des besoins indiqués dans la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du SCC évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent aux 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 d'emblée.

1.2 Évaluation financière

Clause A0220T (2013-04-25) du Guide des CCUA, 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

Clause A0031T (2010-08-16) du Guide des CCUA, Critères d'évaluation obligatoires

3. Exigence en matière de 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 valide comme il est indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les ressources proposées par le soumissionnaire 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 se conformer aux exigences sur la sécurité indiquées à la **Partie 6 - Clauses du contrat subséquent**;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes 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 qu'ils doivent 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.

4. Exigence en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada qui confirme que, si l'on attribue un contrat au soumissionnaire à la suite d'une demande de soumissions, celui-ci sera assuré conformément aux Exigences en matière d'assurance décrites à la clause 11 de la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

Si ce document n'est pas fourni dans la soumission, 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 rendra la soumission non recevable.



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 pour l'équité en emploi - offre de Certification

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et aucun des membres de l'enchérisseur si le soumissionnaire est une entreprise commune, n'est pas nommée sur le programme de contrats fédéraux (PCF) pour emploi équité « Du PCF limitée d'admissibilité à soumissionner » liste

(http://www.labour.gc.ca/eng/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml) disponible de ressources humaines et développement des compétences Canada (RHDCC) - site Web du travail.

Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou n'importe quel membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une Joint-Venture, apparaît sur la liste « FCP d'admissibilité limitée à la soumission » au moment de l'adjudication du contrat.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

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.

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.

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), le soumissionnaire a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

1.3 Exigences linguistiques

Le soumissionnaire certifie que le personnel proposé est en mesure de communiquer à l'oral et à l'écrit et d'effectuer les travaux dans les deux langues officielles anglaises.

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. Security Requirement

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux 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 doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

3.1 Conditions générales

2010B 2013-04-25, Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne), 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 **2014-01-01 au 2014-12-31**.

4.2 Option de prolonger le contrat



L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat, par période de 1 an jusqu'à 2 déclaration dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée par l'autorité contractante et est envoyée uniquement, à des fins administratives au moyen d'une modification de contrat

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Regional Contracting Specialist
Contracting & Materiel Services
2313 Hanselman Place
Saskatoon, SK
S7L 6A9
Telephone: (306) 975-8921
Facsimile: (306) 975-6238

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 :

Joele Fidler
Chief Health Services
Correctional Service Canada
Saskatchewan Penitentiary
Telephone: 306-765-8160
Facsimile: 306-765-8086
E-mail address: Joele.Fidler@csc-scc.gc.ca

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 :

Nom : _____
Titre : _____
Entreprise : _____
Adresse : _____



Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

SACC Clause manuel C0206C 2013-04-25 – base de paiement-Limitation des dépenses
L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, tel que déterminé conformément à la base de paiement à l'annexe B, à une limitation des dépenses de \$____ ((inscrire le montant à l'attribution du contrat). Sont exclus les droits de douane et Taxes applicables sont en sus.

6.2 Limitation des dépenses

1. Le passif total du Canada à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser \$ ____.
Sont exclus les droits de douane et Taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité globale du Canada ou dans le prix des travaux résultant des modifications de conception, des modifications ou des interprétations de le œuvre, sera autorisé ou payés à l'entrepreneur, à moins que ces modifications de conception, des modifications ou interprétations ont été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation dans le travail. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient un dépassement avant d'obtenir l'approbation écrite de l'autorité contractante la responsabilité totale du Canada. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit quant à la pertinence de cette somme :
 - a. lorsqu'il est de 75 pour cent, commis, ou
 - b. quatre 4 mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. lorsque l'entrepreneur estime que les fonds contractuels fournis sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première éventualité.
3. Si la notification est pour fonds insuffisants de contrat, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une estimation écrite pour les fonds supplémentaires nécessaires. Fourniture de ces informations par l'entrepreneur n'augmente pas le passif du Canada.

6.3 Clauses du Guide des CCUA

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 prix contractuels
Clause du Guide des CCUA C0705C 2010-01-11, Vérification discrétionnaire des comptes

6.4 Mensualité

Canada paiera l'entrepreneur mensuellement pour le travail effectué au cours du mois couvert par la facture conformément aux dispositions du contrat de paiement si :

- a. une facture précise et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés selon les instructions de facturation prévues dans le contrat ;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada ;
- c. le travail effectué a été accepté par le Canada.



6.5 Frais de déplacement et de subsistance

Il n'y a aucuns frais de déplacement et de subsistance associés au contrat.

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant d'avoir terminé tous les travaux identifié sur la facture.

2. Les factures doivent être réparties comme suit :

L'original et une 1 copie doivent être envoyés à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

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 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A7017C 2008-05-12, T1204 - Remplacement d'individus spécifiques

9. Lois applicables

Le contrat être interprété et régi selon les lois en Saskatchewan, 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;
- c) Les conditions générales 2010B 2013-04-25, des conditions générales
- 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) La soumission de l'entrepreneur en date du _____

11. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévus ci-bas. 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 bénéficiaire 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.

11.1

1. L'entrepreneur doit obtenir assurance commerciale de responsabilité générales et maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat, d'un montant habituel pour un contrat de cette nature, mais pas moins de 2 000 000 \$ par accident ou incident et au total annuel.

2. La politique de responsabilité civile générale doit inclure ce qui suit :

a. assuré additionnel : Canada est ajouté comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne la responsabilité découlant de l'exécution du contrat de l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Canada, représentée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b. corporelles des blessures et des dommages matériels à des tiers, relative à l'exploitation de l'entrepreneur.

c. produits et opérations terminée : couverture des blessures corporelles ou dommages matériels résultant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur et découlant d'opérations qui ont été complétés par l'entrepreneur.

d. blessures : bien que non limité à, la couverture doit inclure de Violation de la vie privée, diffamation et calomnie, fausse arrestation, détention ou emprisonnement et diffamation de caractère.

e. Cross responsabilité/séparation des assurés : sans augmenter la limite de responsabilité, la politique doit protéger tous les assurés dans toute la mesure de la couverture. En outre, la politique doit appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été délivrée à chacun.

f. couverture responsabilité contractuelle : la police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique au contrat, s'étendre aux supposés passifs en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g. employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être inclus comme assuré additionnel.

h. employeurs passifs (ou confirmation que tous les employés sont couverts par du travail (CSPAAT) de compensation ou un programme similaire)

i. forme large dommages matériels y compris les opérations terminées : étend la couverture des dommages matériels pour inclure certaines pertes qui seraient autrement exclus par les soins standard, exclusion de garde ou de contrôle se trouve dans une police standard.

j. avis d'annulation : l'assureur s'efforcera de fournir à l'autorité contractante un avis écrit d'annulation de la politique de trente 30 jours.

k. Si la politique est écrite sur une base de réclamations, la couverture doit être en place pour une période d'au moins 12 mois après l'achèvement ou la résiliation du contrat.



12. Contrôle

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 tuberculitique 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 tuberculitique 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. Conformité aux politiques du SCC

- 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, 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. Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande, avec le consentement des parties pour assumer les coûts, et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

18. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



Correctional Service
Canada

Service correctionnel
Canada

ANNEXE A – Énoncé des travaux

Le Service correctionnel du Canada doit fournir des services de santé de base aux délinquants dont il assume les soins. Les travaux comprendront les éléments qui suivent.

1.1 Contexte

Aux termes de la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* et des Directives du commissaire, le Service correctionnel du Canada (SCC) demande à chaque établissement de veiller à ce que les besoins en matière de santé des délinquants soient bien cernés, et à ce que des services ou des programmes soient élaborés et mis en place dans le but d'y répondre.

Le Pénitencier de la Saskatchewan est un établissement à niveaux de sécurité multiples pour les délinquants à sécurité minimale, moyenne et maximale. Il se trouve à l'extrémité ouest de Prince Albert (Saskatchewan) et il peut accueillir quelque 900 délinquants à tout moment.

Prince Albert est une petite ville d'environ 35 000 habitants qui est située dans le centre nord de la Saskatchewan. On y trouve un grand hôpital et douze moyennes et grandes cliniques, dont certaines offrent des services médicaux spécialisés. Une vaste gamme de services médicaux spécialisés est offerte dans la ville de Saskatoon, laquelle se trouve à 150 km au sud-est de Prince Albert.

Le Pénitencier de la Saskatchewan, en tant que composante du Service correctionnel du Canada, a besoin de services contractuels d'optométrie

1.2 Objectifs

Le marché de services d'optométrie vise à assurer des services d'optométrie et des services ophtalmiques pour les détenus de l'établissement, conformément au Manuel des services de santé.

1.3 Tâches

1.3.1 L'entrepreneur doit fournir l'ensemble du matériel, de l'équipement, de la main-d'œuvre et de la supervision nécessaires pour assurer des services d'optométrie aux patients au Pénitencier de la Saskatchewan pour la tenue d'une (1) clinique par mois, soit une période d'au plus huit (8) heures par clinique. Le calendrier des séances sera établi d'un commun accord par l'entrepreneur et le chef des Services de santé. Des cliniques additionnelles ou le remaniement du calendrier des cliniques peuvent s'imposer de temps à autre à une date convenue d'un commun accord entre le chef des Services de santé et l'entrepreneur. Vous trouverez ci-dessous les éléments dont il s'agit.

(a) Fournir les services d'optométrie suivants :

- examens périodiques de la vue;
- tonométrie;
- évaluation oculaire;
- thérapie presbyopique bifocale;
- thérapie après une chirurgie de la cataracte.

(b) Fournir les services d'opticiens suivants :

- distribution et ajustement de montures selon la prescription de l'optométrie;
- livraison de toutes les lentilles prescrites à l'établissement sur une base hebdomadaire;
- assurer les réparations nécessaires des lunettes;

- émettre une garantie d'au moins un an pour toutes les prothèses.

(c) Assurer les services d'une personne expérimentée à chacune des séances afin :

- d'aider l'optométriste à tenir les cliniques et à accélérer le traitement du patient;
- effectuer sur place des réparations mineures des lunettes des délinquants, lesquelles doivent comprendre la réparation des charnières et le remplacement des faces, des branches et des plaquettes (peu importe le fabricant);
- superviser le choix des montures par le délinquant;
- prendre les mesures requises pour traiter les lentilles ophtalmiques et pour obtenir la bonne taille et le bon ajustement des montures afin d'assurer un port confortable (ou pour vérification par l'optométriste au gré des besoins);
- l'ajustement doit comprendre les adaptations ou les modifications requises pour assurer un ajustement correct et confortable sans frais additionnels.

(d) Assurer des services d'optométrie et de lunettes correctives à tous les délinquants incarcérés au Pénitencier de la Saskatchewan. Les services d'optométrie doivent refléter le niveau de service assuré aux bénéficiaires de l'aide sociale au sein de la collectivité.

1.3.2 L'optométriste doit examiner les délinquants qui lui sont adressés par le personnel des Soins de santé et les médecins embauchés en vertu d'un contrat afin d'effectuer des examens de la vue pour diagnostiquer l'acuité visuelle et les troubles de la vue. Il doit établir des ordonnances optométriques pour les délinquants qui en ont besoin et assurer d'autres traitements d'optométrie au gré des besoins. L'optométriste doit vérifier l'ajustement des lentilles correctrices. Il doit aiguiller, au gré des besoins, les délinquants vers des spécialistes ou l'INCA. L'optométriste doit documenter les examens de la réfraction et formuler des recommandations à des fins d'inclusion dans le dossier médical des patients.

1.3.3 Les examens de la vue seront effectués par un optométriste qualifié détenant un permis d'optométriste nécessaire pour exercer l'optométrie dans la province de la Saskatchewan et conforme aux normes professionnelles pertinentes.

1.3.4 Les examens de la réfraction et le diagnostic doivent se faire à la clinique du Pénitencier de la Saskatchewan.

1.3.5 Les cliniques d'optométrie doivent être tenues entre 8 h et 16 h une fois par mois à une date convenue d'un commun accord par le chef des Services de santé et l'entrepreneur. Des cliniques additionnelles ou un remaniement du calendrier des cliniques peut s'imposer de temps à autre à une date convenue d'un commun accord par le chef des Services de santé et l'entrepreneur. Il faut formuler des recommandations thérapeutiques à l'intention des délinquants qui ont reçu un traitement ophtalmologique. Voici les éléments visés.

(a) Conseiller le personnel des soins de santé concernant les fournitures et l'équipement.

(b) Renseigner le personnel infirmier sur les nouvelles techniques et les médicaments destinés aux patients.

(c) Assurer le suivi et le dépistage périodique des nouveaux délinquants.

(d) Tenir des dossiers sur les délinquants conformément aux normes médicales admises.

(e) Assurer un haut niveau de lutte contre les infections.

(f) Informer immédiatement le chef des Services de santé de toute préoccupation exprimée par les délinquants ou de tout problème rencontré qui doit être signalé au personnel de la Gestion des cas pour leur utilisation aux fins de la supervision et du traitement des cas.

(g) Aiguiller les patients vers d'autres spécialistes médicaux, au gré des besoins.

- 1.3.6 L'optométriste doit passer en revue et autovérifier la prestation des services d'optométrie sur une base périodique et doit recommander des améliorations et offrir des conseils au sujet des préoccupations des patients, si besoin est.
- 1.3.7 Tous les services doivent être assurés conformément à la politique de la Direction des soins médicaux et des soins de santé du SCC, ce qui comprend les spécifications sur les mesures de sécurité, etc..
- 1.3.8 Tous les services doivent être effectués conformément au Guide des Services de santé du SCC et au Cadre national des services de santé essentiels. Ces documents soulignent la fréquence des examens de la vue et la fréquence de distribution de nouvelles lentilles et montures.
- 1.3.9 L'entrepreneur doit fournir un présentoir d'échantillons permettant aux délinquants de faire leur choix à chacune des cliniques. Le présentoir doit contenir au moins dix (10) montures de couleurs et de styles variés courants. Il doit comprendre un choix de montures en acétate de cellulose (ou en matériel plastique ininflammable) et de montures métalliques, offertes dans une variété de tailles. Les échantillons doivent comprendre certains modèles avec charnières à ressort, certains modèles avec des plaquettes en silicone ajustables, et certains styles convenant aux nez à voûte large ou basse. La qualité doit être comparable à celle des lunettes fournies par les agences de services sociaux ou l'Agence de la santé publique du Canada. Les styles de montures offerts doivent demeurer disponibles pendant la durée du contrat. Si un style est discontinué, l'entrepreneur doit fournir une monture de rechange approuvée par le chargé de projet.
- 1.3.10 Les lentilles fournies doivent être en verre résistant à l'impact, en polycarbonate ou en plastique CR-39. Elles doivent être exemptes de stries, de bulles ou d'imperfections visibles ou réelles qui entraveraient la qualité optique ou visuelle des lentilles pour leur utilisation voulue. Les lentilles doivent être dotées au moins sur la surface de la face du revêtement résistant aux égratignures normalisé du fabricant. Elles doivent satisfaire aux normes de l'industrie, y compris les spécifications CSA et ANSI. Les lentilles en plastique à indice élevé ou en polycarbonate doivent être fournies avec un revêtement antireflets et à couches multiples, lequel sera appliqué sur les faces des deux lentilles sans frais additionnels. La prescription doit comprendre l'insertion de la lentille dans la monture.
- 1.3.11 Les lunettes doivent avoir une garantie d'un an contre le bris et être assorties d'un étui pour les protéger contre le choc et les égratignures.
- 1.3.12 Les teintes et autres accessoires additionnels ne seront fournis par l'établissement que lorsqu'ils seront prescrits en raison d'un problème de vision.
- 1.3.13 Si l'optométriste commet une erreur de prescription qui n'est pas une erreur d'interprétation causée par le patient, l'entrepreneur devra fournir des lentilles de remplacement sans frais.
- 1.3.14 Les lunettes doivent être livrées à l'établissement dans les trois (3) semaines civiles suivant chacune des séances. Un deuxième ajustement n'est pas requis sauf s'il y a un problème. Toute réparation hors site doit être terminée dans un délai d'une (1) semaine suivant la réception.

1.4 Renseignements additionnels

- 1.4.1 L'établissement doit fournir les installations de traitement à l'entrepreneur pour la tenue des cliniques. Le matériel fourni comprend une chaise de patient, les lentilles nécessaires pour la réfraction et une salle de clinique s'y rattachant.
- 1.4.2 L'établissement doit fournir une salle pour la tenue des examens de la vue et une salle pour la sélection des montures, etc. L'établissement doit aussi fournir un bras de réfracteur, un écran et des tableaux oculaires, ainsi que tout médicament qui pourrait être requis comme traitement.
- 1.4.3 L'entrepreneur doit fournir le matériel nécessaire pour les examens de la vue, notamment un réfracteur portable, pour l'ajustement des lunettes et les réparations sur place. Des réparations, des teintures non prescrites et d'autres accessoires additionnels peuvent être fournis si le délinquant prend des mesures pour que ces éléments soient payés à même son compte institutionnel.
- 1.4.4 À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur et son personnel participeront aux cours d'orientation et à d'autres cours pertinents élaborés par le Service correctionnel du Canada.
- 1.4.5 Le nombre de délinquants qui seront vus à chaque clinique ne sera pas limité et les délinquants seront des délinquants à sécurité maximale, moyenne et minimale, et ce, en fonction des besoins du délinquant. L'entrepreneur sera rémunéré selon le nombre d'heures qu'il participe à chacune des cliniques.
- 1.4.6 Si, pour des raisons de sécurité imprévues, l'entrepreneur ne peut pas avoir accès à l'établissement, il se verra verser des honoraires d'optométristes équivalant à quatre (4) heures s'il ne reçoit pas un préavis minimal de 48 heures. Une nouvelle date pour la clinique sera établie d'un commun accord par l'entrepreneur et le chef des Services de santé. Si l'établissement tient un confinement cellulaire prévu, l'entrepreneur en sera informé au moins 48 heures à l'avance.
- 1.4.7 Si l'entrepreneur ne peut pas participer à une clinique déjà prévue au calendrier de l'établissement, il doit prévoir les services d'un optométriste remplaçant qui satisfait aux exigences obligatoires de la demande de propositions originale et qui est jugé acceptable par le chef des Soins de santé. Ce personnel remplaçant doit aussi pouvoir obtenir une autorisation sécuritaire au même niveau que celui de l'entrepreneur.

1.5 Produits à livrer

Fournir des copies annuelles à jour des permis, des assurances et d'autres documents qui indiquent que l'entreprise ou le particulier est autorisé à pratiquer ou à réaliser le travail décrit dans les présentes.

Tenir des dossiers médicaux précis lors de la prestation des services d'optométrie en utilisant les formulaires normalisés pour les dossiers médicaux du SCC, les formulaires de l'établissement pour les achats de comptes personnels des délinquants (p. ex. montures, verres teintés, etc.) fournis par l'établissement. Des formulaires pour la facturation des services d'optométrie et les services offerts au laboratoire seront fournis par l'entrepreneur.

Prescrire des plans de traitement ou des interventions (p. ex. lunettes).

1.6 Lieu de travail

- (a) L'entrepreneur doit effectuer les travaux au Pénitencier de la Saskatchewan, 15^e rue Ouest, Prince Albert (Saskatchewan), Canada.
- (b) Déplacements

- i. Aucun déplacement n'est prévu pour la réalisation des travaux liés au présent marché.

1.7 Langue de travail

L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux en anglais.

ANNEXE B – Base de paiement proposée

1.0 Période visée par le contrat

L'entrepreneur sera rémunéré selon la base de paiement qui suit pour les travaux effectués en vertu du présent contrat.

Pour la prestation des services décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera rémunéré aux taux fermes tout compris ci-dessous dans le cadre de l'exécution du présent contrat, TVH ou TPS en sus.

Tableau 2.2.2 Proposition financière			
	Année 1 du contrat (du 1^{er} janvier 2014 au 31 décembre 2014)	Année d'option 1 (du 1^{er} janvier 2015 au 31 décembre 2015)	Année d'option 3 (du 1^{er} janvier 2016 au 31 décembre 2016)
HONORAIRES D'OPTICIEN AUTORISÉS TOUT COMPRIS			
Coût de l'heure	_____ \$	_____ \$	_____ \$
RÉPARATIONS			
Frais de laboratoire réels pour un maximum de	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.
Pour réparer ou remplacer des composantes de la monture ou remplacer une lentille	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.
PRIX TOUT COMPRIS POUR LES HONORAIRES PROFESSIONNELS – y compris les frais de laboratoire et les lentilles résistantes aux chocs			
Lentilles unifocales avec monture et étui	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.
Lentilles bifocales avec monture et étui	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.
PRIX TOUT COMPRIS POUR LES FRAIS D'ORDONNANCE			
Lentilles unifocales avec nouvelle monture	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.
Lentilles bifocales avec nouvelle monture	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.
Lentilles après chirurgie de la cataracte avec nouvelle monture	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.
Lentilles unifocales et monture du patient	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.
Lentilles bifocales et lentille du patient			
Lentilles après chirurgie de la cataracte et monture du patient	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.
Étui avec nouvelles lunettes	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.

seulement			
PRIX TOUT COMPRIS POUR LES REMPLACEMENTS			
Lunettes au complet	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.
Deux lentilles seulement	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.
Une lentille seulement	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.
Monture complète seulement	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.
HONORAIRES ADDITIONNELS AU PRIX TOUT COMPRIS AUX FRAIS DU DÉLINQUANT			
Teinte par paire de lentilles	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.
Revêtement antireflet (AR) par paire de lentilles	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.
Lentilles progressives par paire	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.
Lentilles de transition par paire	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.
Transition/AR par paire	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.	_____ \$/ch.

(Veuillez noter qu'il NE FAUT PAS fournir de lentilles cornéennes, à moins qu'elles ne soient indiquées sur le plan clinique au lieu de lunettes.)

- **Le prix moyen le plus bas sera calculé en ajoutant les taux horaires pour les services assurés par un optométriste autorisé et en divisant le tout par 3.**

2.0TVH ou TPS

- (a) Tous les prix et les sommes d'argent figurant dans le contrat ne comprennent pas la Taxe sur les produits et services (TPS) ou la Taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, à moins d'indication contraire. La TPS ou la TVH, selon celle qui est applicable, est en sus du prix cité dans le présent document et sera payée par le Canada.

Annex C – Security Requirement Check List

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Correctional Services Canada		Saskatchewan Penitentiary - Health Services	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail To supply quality optometric services to inmates at Saskatchewan Penitentiary (Minimum, Medium & Maximum Security) as per the Health Service Mandate			
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 checked="" 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 <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 50000-14-1949953
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / 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) / PARTIE B (PERSONNEL) / FOURNISSEUR

10. a) Personal 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) / 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 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 52000-14-1949953
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	A		B	C					
Information / Assets / Renseignements / Bases / Production																	
IT Media / Support / TI																	
IT Links / 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Annexe D « Critères d'évaluation »

1.0 Évaluation technique

Les éléments suivants de la proposition sont évalués et cotés selon les critères d'évaluation énoncés ci-après.

Critères techniques obligatoires

2.0 Critères d'évaluation

1. En examinant les critères obligatoires, le soumissionnaire doit compléter les renseignements fournis pour répondre à des critères obligatoires avec détails décrivant la profondeur et l'étendue de l'expérience, les qualifications et les compétences spécialisées des ressources proposées. Toutes les réclamations en ce qui concerne l'expérience des ressources, des qualifications ou des compétences doivent être justifiées en fournissant des descriptions de projet détaillée de comment, quand et où l'expérience revendiquée, les qualifications ou les compétences ont été acquises. Réclamation non fondée d'expérience, des qualifications ou des compétences pas sera examinée par l'équipe d'évaluation au cours de l'évaluation.
2. Propositions doivent inclure un curriculum vitae pour chacune des ressources proposées, qui soutiennent les compétences et l'expertise nécessaires offerts. Les noms et numéro de téléphone d'affaires références devraient bénéficier qui peut justifier l'expérience de travail demandé. Le soumissionnaire doit indiquer l'emplacement dans le curriculum vitae de la ressource proposée des renseignements à l'appui de l'expérience pertinente pour chaque critère obligatoire l'appui.
3. Expérience acquise après que la clôture des soumissions ne sera pas considérée.
4. Aux fins de l'évaluation,
 - (a) « où » signifie le nom de l'employeur ainsi que la position/titre détenu par la ressource proposée ;
 - (b) « quand » signifie la date de début et date de fin (par exemple à partir de janvier 2000 à mars 2002) de la période pendant laquelle la ressource proposée a acquis la qualification/expérience ; et
 - (c) « Comment » signifie une description claire des activités réalisées et les responsabilités assignés à la ressource proposée en vertu de cette position et au cours de cette période.
5. Par ailleurs, les soumissionnaires sont également conseillés que l'ou les mois d'expérience répertoriés pour un projet ou expérience dont chevauchements de délai qui, d'une autre, référencé projet ou expérience est compté seulement une fois. Par exemple : échancier de projet 1 est de juillet 2001 à décembre 2001 ; Échéancier de projet 2 est octobre 2001 à janvier 2002 ; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux références de projet est 7 sept mois.
6. Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires adresse, dans leur proposition, les critères obligatoires et cotés dans l'ordre où ils apparaissent ci-dessous, en utilisant la numérotation décrite ci-dessous.
7. Il est impératif que la proposition aborde chacun de ces critères pour démontrer que les exigences sont respectées.



ANNEXE E – Sécurité des patients: rôles et responsabilités du personnel des Services de santé de l'établissement

Préambule

Agrément Canada précise que les risques pour la sécurité des patients sont souvent dus à des erreurs de système qui sont le résultat de multiples détériorations dans les processus et les communications et ils peuvent contribuer à des incidents. Tous les employés et le personnel contractuel ont un rôle à jouer dans la prestation des services et dans le maintien d'un milieu de soins de santé qui est favorable à la sécurité des patients.

Objectifs

- Définir les rôles et les responsabilités du personnel de première ligne des Services de santé afin d'assurer la sécurité des patients.

Responsabilités générales

L'ensemble du personnel des Services de santé, tant clinique que non clinique, doit assumer des responsabilités concordant avec leur rôle bien précis au sein des services de santé, ainsi qu'un rôle plus général dans le cadre de la déclaration des activités et des événements non sécuritaires. Ces responsabilités comprennent également le maintien d'un milieu de travail propre à favoriser la prestation de soins de santé sécuritaires. Ces responsabilités comprennent, sans toutefois s'y limiter, les éléments qui suivent.

- Assurer le maintien de la continuité des soins aux patients tout au long des activités entreprises propres au poste, dont en voici des exemples :
 - veiller à ce que les résultats des tests des patients soient transmis à des fins d'examen au professionnel des soins de santé qui a prescrit les tests en question en suivant le processus bien précis de l'établissement;
 - veiller à ce que tous les documents sur les soins des patients soient versés dans la section pertinente du dossier de soins de santé des patients;
 - veiller à ce que les rendez-vous et les rendez-vous de suivi des patients soient pris avec le professionnel des soins de santé pertinent, et ce, en temps opportun selon l'urgence du besoin en soins de santé du patient;
 - s'assurer que, lorsque le patient ne se présente pas à un rendez-vous, la raison de son absence est déterminée et que le rendez-vous est pris de nouveau, si besoin est;
 - veiller à ce que l'ensemble de la documentation sur les soins de santé requise pour le transfèrement ou la mise en liberté soit complète et transmise au professionnel de soins de santé pertinent, comme il convient de le faire.
- Déclarer les issues heureuses (et les issues quasi heureuses), les événements défavorables et les événements sentinelles en temps opportun et en utilisant les outils de déclaration pertinents.
- Participer à des activités d'amélioration continue de la qualité s'il y a lieu et à la demande du chef des Services de santé;
- Il est important que l'ensemble du personnel participe au repérage et au signalement des conditions et des situations non sécuritaires et des dangers qui pourraient affecter le milieu des soins de santé, y réagir et, dans la mesure du possible, prendre immédiatement les mesures nécessaires pour y remédier. Il faudra, au besoin, remplir le formulaire « Classification des blessures d'un détenu » (SCC-1375), conformément à la DC 234, et/ou un Rapport d'observation ou de déclaration d'un agent (SCC-0875), conformément à la DC 568.



Responsabilités du personnel clinique

Le personnel clinique est responsable et imputable de sa propre pratique et, à ce titre, a des responsabilités propres à sa discipline pour la prestation de services de santé. Ces responsabilités comprennent, sans s'y limiter :

- respecter les normes de pratique de sa profession (ou l'équivalent);
- respecter le champ d'activités établi par son organisme de réglementation;
- agir en tant que défenseur des droits des patients;
- déterminer le besoin du patient en matière d'éducation et dans le cas échéant remédier à ce manque en tenant compte des besoins de celui-ci;
- les professionnels de la santé sont responsables de reconnaître qu'un soin de santé dépasse leurs compétences et de s'assurer que le patient est aiguillé vers le bon professionnel de la santé. Ainsi, cette démarche contribue à une prestation sécuritaire des soins de santé au patient et de la continuité des soins.

Il ne s'agit pas là d'une liste exhaustive de toutes les responsabilités qu'a le personnel des Services de santé pour faire la promotion de la sécurité des patients. Plutôt, il s'agit de déterminer l'étendue et la portée de ces responsabilités. Comme toujours, la pensée critique est un élément essentiel dans la prestation de services de soins de santé sécuritaires et c'est une compétence qui doit être utilisée dans le cas de la sécurité des patients.

Jan Nachtegaele
Gestionnaire des services cliniques
Région des Prairies

Heather Thompson
Directrice régionale des Services de santé
Région des Prairies



Annexe F
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:
DOSSIER TPSGC N° 52000-14-1949953

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).