



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
5. Marché réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral

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

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 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



Correctional Service
Canada

Service correctionnel
Canada

Liste des annexes :

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement proposée
- Annexe C – Critères d'évaluation



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences en matière de la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'**article 2** de la partie 6, Clauses du contrat subséquent.

3. Révision du nom du Ministère

Comme la présente demande de soumissions est émise par Service correctionnel du Canada (SCC), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou toute allusion à ces derniers dans toute clause ou condition du présent document, ou du contrat subséquent, doit être interprétée comme désignant SCC ou le ministre responsable de SCC.

4. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Pour ce faire, ils devront s'adresser à l'autorité contractante dans les **15** jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus. Le compte rendu peut être fait par écrit, par téléphone ou en personne.

5. Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral

Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions normalisées

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/) (<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 attestations, 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 des Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ne font pas partie de la demande de soumissions et ne s'y appliquent pas. Tous les autres paragraphes de la section 01, Code de conduite et attestations, font partie de la demande de soumissions et s'y appliquent.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions et à l'endroit prescrit à cette même page.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique ne seront pas acceptées.

3. Demande de renseignements – en période de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5)** jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient ne pas recevoir de réponse.

Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur requête. Ils doivent aussi prendre bien soin d'expliquer chaque question suffisamment en détail pour permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements d'ordre technique qui sont de nature exclusive doivent, pour chaque élément pertinent, porter la mention « exclusif ». 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 modifier les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

Les soumissionnaires pourront, à leur gré, remplacer les lois applicables de la province canadienne susmentionnée par celles de la province ou du territoire de leur choix, sans que cela rende invalide leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire indiqué et en insérant le nom de la province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, le soumissionnaire reconnaît qu'il accepte les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions relatives à la préparation des soumissions

Le SCC demande aux soumissionnaires de fournir 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 ne doivent figurer que dans la proposition financière; aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Les soumissionnaires doivent présenter 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) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement, soit la 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 provenant 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 que couleur, impression recto verso, et des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure Cerlox, une reliure à attaches ou une 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 y répondront. Ils doivent démontrer leur capacité d'effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

La soumission technique doit traiter de façon claire et suffisamment détaillée les points visés par les critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent les sujets en reprenant l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter toute répétition, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en précisant le paragraphe visé et le numéro 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 fournie 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) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Consulter l'**annexe B**, Base de paiement proposée, pour le format du barème de prix.



3.1 Fluctuation du taux de change

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

4. Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la **partie 5**, Attestations.



PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et les critères d'évaluation financière.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du SCC évaluera les soumissions

1.1 Évaluation d'évaluation

1.1.1 Critères obligatoires d'évaluation technique

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles satisfont à toutes les exigences obligatoires énoncées à l'**annexe C, Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas à ces critères 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.

Remarque 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 du guide des CCUA : **A0031T** 2010-08-16, Critères techniques obligatoires

3. Exigences en matière de la sécurité

3.1 Les conditions suivantes doivent être remplies avant l'attribution de tout contrat :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, comme indiqué à la partie 6, Clauses du contrat subséquent;
- (b) les personnes proposées par le soumissionnaire 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 doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énumérées à la **partie 6, Clauses du marché subséquent**;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront accéder à des renseignements de nature classifiée ou protégée, 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 sont invités à 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 se doivent de fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations requises ne sont pas remplies et fournies conformément aux exigences.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires avant (c'est-à-dire pendant la période d'évaluation) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante pourra demander des renseignements additionnels afin de vérifier la conformité des soumissionnaires aux exigences en matière d'attestations avant l'attribution du contrat. La soumission sera déclarée non recevable si l'on constate que le soumissionnaire a produit de fausses attestations, sciemment ou non. À défaut de satisfaire aux exigences en matière d'attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

1. Attestations requises avec la soumission

Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission les attestations ci-dessous dûment remplies.

1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que son nom, et le nom de tout membre de la coentreprise, le cas échéant, n'apparaît pas dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) affichée sur le site Web du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire ou tout membre de la coentreprise, le cas échéant, figure dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du PCF au moment de l'attribution du contrat.

1.2 Attestation des anciens fonctionnaires

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

Définitions

Dans la présente clause :

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

- a) un particulier,
- b) un particulier qui s'est constitué en société,
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires,
- d) une entité ou une entreprise individuelle dans laquelle la personne concernée exerce un contrôle ou détient un intérêt majeur;

« 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 les indemnités de départ, qui se mesure de façon similaire;



« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP) L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. Le terme ne s'entend ni des pensions versées 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, 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, ni de la partie de la pension versée aux termes de la *Loi sur le régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire recevant une pension

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension conformément à la définition ci-dessus? **OUI** () **NON** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir :

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

Programme de réduction des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire aux termes de dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI** () **NON** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions liées au versement de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi dans la fonction publique;
- 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, y compris la date du début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g) le nombre et le montant (honoraires) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Il est souligné aux soumissionnaires qu'un contrat attribué à un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP) portera une mention à cet effet à la page Divulcation proactive des contrats du site Internet du SCC.

En fournissant des renseignements sur leur statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, les soumissionnaires acceptent que ces renseignements soient inscrits dans les rapports de divulgation proactive des marchés publiés sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

1.3 Statut et disponibilité des ressources

Clause du Guide des CUA : **A3005T**.(2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

1.4 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral, décrite à



l'Annexe 9.4, Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du *Guide des approvisionnements*.

2. Le soumissionnaire :
- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe susmentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit aux exigences décrites à l'annexe énoncée ci-dessus.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable parmi les suivantes :

Le soumissionnaire exploite une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif.

○ **OU**

Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

Le soumissionnaire doit cocher la case applicable parmi les suivantes :

L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

○ **OU**

L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve à l'appui de la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. Le soumissionnaire fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

En déposant sa soumission, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il fournit pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation requise pour chaque propriétaire et employé autochtone :

1. Je suis _____ (*insérer « propriétaire » ou « employé/employée à plein temps »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*), et je suis une personne autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements*, intitulée Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones.
2. Je certifie que l'énoncé ci-dessus est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé en caractères d'imprimerie



1.5 Exigences linguistiques

Le soumissionnaire certifie que le personnel proposé est en mesure de communiquer de vive voix et à l'écrit et d'effectuer les travaux en anglais.

1.6 Études et expérience

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

Attestations

Clause du Guide des CCUA : **A3015C** (2008-12-12), Attestations

En déposant sa soumission, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il fournit pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences en matière de la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe A.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions accompagnées dans le contrat d'un numéro, d'une date et d'un titre sont énoncées 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 (TPSGC).

Comme le contrat faisant l'objet de la présente demande de soumissions est attribué par le Service correctionnel du Canada (SCC), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou toute allusion à ces derniers dans toute clause ou condition du présent document doit être interprétée comme désignant le SCC ou le ministre responsable du SCC.

3.1 Conditions générales

La clause **2010B (2013-06-27)**, Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

La sous-section 31.4 de 2010B, Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne), ne fera pas partie du contrat. Toutes les autres sous-sections de la section 31 de 2010B, Code de conduite et attestations – Contrat, feront partie du contrat.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du **9 avril 2014 – 31 mars 2015**

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de tout au plus deux périodes supplémentaires de une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

Autorité contractante pour le présent contrat :



Titre : Spécialiste des contrats
Service correctionnel du Canada
Direction générale/direction : Administration régionale
Adresse : 2313, place Hanselman, Saskatoon (SK) S7L 6A9
Téléphone : 306-975-8921
Télocopieur : 306-975-6238
Adresse électronique : 501Contracts@csc-scc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet du contrat est :

Nom : Jason MacKenzie
Titre : Coordonnateur régional, Initiative sur la santé mentale dans la collectivité
Service correctionnel du Canada
Direction générale/direction : Administration régionale
Téléphone : 204-416-5082
Télocopieur : 306-975-6855
Adresse électronique : jason.mackenzie@csc-scc.gc.ca

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de tous les aspects se rapportant à l'aspect technique des travaux prévus par le contrat. Bien que les questions techniques puissent être examinées avec le chargé de projet, ce dernier n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est :

Nom : _____
Titre : _____
Entreprise : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-____
Télocopieur : ____-____-____
Adresse électronique : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à concurrence de ____ \$ (**montant à déterminer au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

6.2 Limitation de dépenses



1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser **60 000,00 \$** (9 avril 2014 – 31 mars 2015). Les droits de douane sont exclus, tandis que la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception ou 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 ne doit pas exécuter des travaux ni 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 quant à la pertinence de la somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagé;
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c. dès qu'il juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.selon la première occurrence.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. Le fait de présenter cette information n'augmente pas la responsabilité du Canada à l'égard de l'entrepreneur.

6.3 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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

Clause **C0710C** (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

Clause **C0705C** (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

6.4 Paiement mensuel

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

6.5 Frais de déplacement de subsistance

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

7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément au paragraphe intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux indiqués dans la facture n'ont pas été achevés.

1. Chaque facture doit être accompagnée :
 - a. d'une copie de la lettre d'approbation aux fins d'exécution de l'ordonnance du chargé de projet;
 - b. d'une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives liés à toutes les dépenses directes.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse indiquée ci-dessous pour attestation et paiement.

Service correctionnel du Canada
Bureau de libération conditionnelle de Brandon
203 - 153, 11e Rue
Brandon (Manitoba)
R7A 7K6



8. Attestations

8.1 Attestation de la 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 toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas à une attestation ou s'il est établi qu'une attestation fournie par l'entrepreneur dans sa soumission est fautive, que cela soit fait sciemment ou non, le Canada a le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

9.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclu avec le Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du Programme de contrats fédéraux. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré comme non conforme aux modalités du contrat.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) Articles de l'entente
- b) Clause 2010B (2013-04-25), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), du Guide des CCUA
- c) Annexe A, Énoncé des travaux
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Soumission de l'entrepreneur, en date du _____

11. Assurances

Clause du Guide des CCUA : **G1005C** (2008-05-12), Assurances

12. Contrôle de la propriété

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

- a) L'entrepreneur garantit qu'il n'est pas assujéti au contrôle d'une entité non résidente (c.-à-d. un particulier, une société de personnes, une coentreprise, une société par actions, une société à responsabilité limitée, une société mère, une société affiliée ou autre).
- b) L'entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle de la propriété pendant la durée du contrat.
- c) L'entrepreneur reconnaît que le ministre s'est fondé sur cette garantie pour conclure le présent contrat. Dans le cas d'un manquement à cette garantie ou de l'assujéttissement de l'entrepreneur au contrôle d'une entité non résidente, le ministre aura le droit de déterminer qu'il y a rupture de contrat et pourra donc résilier le contrat.



- d) Aux fins de la présente clause, une entité non résidente désigne tout particulier, toute société de personnes, coentreprise, société par actions, société à responsabilité limitée, société mère, société affiliée ou autre qui réside à l'extérieur du Canada.

13. Fermeture d'installations gouvernementales

- 13.1 Le personnel de l'entrepreneur est constitué de tous les employés au service de ce dernier, lesquels sont rémunérés par l'entrepreneur en fonction du travail qu'ils accomplissent. Lorsque l'entrepreneur ou son personnel fournit des services dans des installations du gouvernement en vertu du présent contrat, et que l'accès aux installations en question est éventuellement interdit à cause d'une évacuation ou de la fermeture des installations du gouvernement et, par conséquent, qu'aucun travail ne peut y être accompli, le Canada ne sera pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période où les installations seront fermées à l'accès.
- 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, malgré les arrangements préalables. En conséquence, ils doivent téléphoner avant de se déplacer pour s'assurer que l'accès prévu est toujours en vigueur.

14. Test de 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 seront à la charge exclusive de l'entrepreneur.

15. Conformité aux politiques du SCC

- 15.1 L'entrepreneur convient que ses cadres, employés, agents et sous-traitants seront tenus de respecter l'ensemble des règlements et politiques en vigueur au lieu d'exécution des travaux visés par le présent 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 renseignements relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent au www.csc-scc.gc.ca ou sur toute autre page du site Web du SCC conçue à cette fin.

16. Conditions de travail et de santé

- 16.1 Dans la présente section, l'expression « entité publique » s'entend de tout organe municipal, provincial ou fédéral autorisé à appliquer toute disposition législative relative à la santé et aux conditions de travail qui s'applique à l'exécution des travaux ou à une partie de ceux-ci.
- 16.2 L'entrepreneur doit respecter 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 exiger par ailleurs que tous ses sous-traitants les respectent, s'il y a lieu.
- 16.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou 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 lorsque le chargé de projet ou Sa Majesté ont des motifs raisonnables de l'exiger.

17. Services de règlement des conflits

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* leur viendra en aide à l'égard d'un processus extrajudiciaire de règlement de tout différend relatif à l'interprétation ou à l'application d'une modalité du présent contrat lorsqu'elles font une demande en ce sens et conviennent au préalable d'assumer les coûts de ce processus. 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.c.ca.

18. Administration des contrats

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 l'entrepreneur 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.c.ca.

19. Protection des renseignements personnels

- 19.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. 1985, ch. P-21, en ce qui a trait à la protection des renseignements personnels tels que définis par cette Loi. L'entrepreneur gardera privés et confidentiels tous les renseignements personnels recueillis, créés ou traités par ses soins dans le cadre du contrat et ne les utilisera pas, ne les copiera pas, ne les divulguera pas, ne s'en départira pas et ne les détruira pas, sauf conformément à la présente clause et aux dispositions relatives à l'exécution du contrat.
- 19.2 Tous les renseignements personnels appartiennent au Canada, et l'entrepreneur n'a aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit remettre au Canada tous les renseignements personnels, peu importe leur forme (copies, ébauches, documents de travail, notes, notes de service, rapports, données dans un format lisible par machine ou autre), ainsi que les documents créés ou obtenus dans le cadre du contrat, une fois ce dernier achevé ou terminé, ou plus tôt, si le ministre le demande. Une fois les renseignements personnels transmis au Canada, l'entrepreneur n'aura pas le droit de conserver ces renseignements sous quelque forme que ce soit et doit s'assurer qu'aucune trace de ces renseignements personnels ne reste en sa possession.

20. Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient publiés dans les rapports de divulgation proactive des marchés accessibles depuis les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT).



ANNEXE A – Énoncé des travaux

1. CONTEXTE

Le Bureau de libération conditionnelle de la région de Brandon, relevant du Service correctionnel du Canada (SCC), supervise et surveille les délinquants mis en liberté dans la région de Brandon, au Manitoba. Le SCC offre une gamme de services de santé aux délinquants, laquelle comprend la fourniture de médicaments et de produits pharmaceutiques délivrés sur ordonnance qui viennent appuyer ses programmes de soins de santé. Les délinquants visés par le présent contrat, pour lesquels le SCC paiera les services de pharmacie, sont des délinquants assignés à demeurer au Pavillon de ressourcement O-Chi-Chak-Ko-Sipi de la O-Chi-Chak-Ko-Sipi First Nation.

2. OBJECTIFS

Le Contrat de services de pharmacie vise la prestation de services pharmaceutiques de qualité aux délinquants qui demeurent au Pavillon de ressourcement O-Chi-Chak-Ko-Sipi et qui sont sous la supervision du Service correctionnel du Canada (SCC).

3. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

- 3.1 Fournir des services de pharmacie en vue du remplissage d'ordonnances qui sont établies par des médecins praticiens. L'établissement doit être agréé et être autorisé à fournir de tels services dans la province du Manitoba et être membre en règle de la Pharmacists Association of Manitoba. Les services doivent être exécutés par des employés agréés et autorisés à assurer de tels services dans la province du Manitoba. L'établissement doit disposer d'au moins un pharmacien à temps plein ayant une année d'expérience comme pharmacien assurant un service intégral. L'établissement doit préparer un plan d'urgence et le présenter au chargé de projet; si le plan change, l'établissement doit soumettre un plan à jour. La prestation des services de pharmacie doit être conforme aux normes établies par le Conseil canadien d'agrément des services de santé (CCASS) dans la prestation des services de pharmacie.

Tous les ans, l'entrepreneur doit remettre au chargé de projet des copies des licences, de la police d'assurance et de tout autre document attestant que l'entreprise ou l'individu est autorisé à exercer ou à effectuer les tâches décrites dans le présent document.

- 3.2 Les ordonnances seront remplies à l'installation de l'entrepreneur.
- 3.3 Le programme de distribution de médicaments aux délinquants est réglementé au moyen d'un système de posologie variable. Le système nécessite la distribution de médicaments soit mensuellement, hebdomadairement ou quotidiennement dans un flacon pour usage personnel. Certains médicaments seront distribués à même le stock du service ou dans un emballage coque. L'entrepreneur est tenu de donner suite comme il se doit. L'entrepreneur doit fournir un relevé des médicaments qui précise clairement le nom du médicament, la posologie, la voie d'administration, l'heure d'administration et la période couverte par l'ordonnance.
- 3.4 La version générique ou la version la moins coûteuse des médicaments prescrits doit être fournie, lorsque possible. L'entrepreneur doit consulter le médecin prescripteur au gré des besoins si un médicament particulier est temporairement épuisé.
- 3.5 Le fournisseur maintiendra un approvisionnement adéquat afin de veiller à ce que les ordonnances puissent être exécutées dans un délai de 24 heures. Les services de pharmacie relatifs à l'exécution d'ordonnances seront offerts à la population carcérale pendant au moins six jours par semaine et au moins cinq heures par jour.

L'entrepreneur informera le Service correctionnel du Canada de toute préoccupation relative aux médicaments d'un délinquant ou s'il existe un risque d'interactions entre les médicaments.

Des services de consultation, de conseils et de formation doivent être fournis à la demande du chargé de projet, éventuellement quelques jours par année. Ces tâches pourraient comprendre :



- (i) s'assurer que les documents ayant trait à la mise en œuvre des ordonnances d'un médecin, à l'administration des médicaments, etc. sont tenus avec exactitude;
- (ii) administrer la gestion des médicaments contrôlés et semi-contrôlés, y compris les vérifications mensuelles des médicaments et les feuilles de distribution, et en assurer l'entreposage et l'élimination, comme il se doit;
- (iii) fournir des services de consultation et de conseils en matière de règlement de problèmes au personnel de Service correctionnel Canada et aux employés contractuels de l'ERC pour les questions courantes et urgentes, notamment : élaboration de procédures, programmes éducatifs, systèmes de distribution des médicaments, contrôle des stocks, évaluations des fournisseurs de produits pharmaceutiques et respect des normes d'agrément;

3.6 Les factures des ordonnances doivent être soumises au moins une fois par mois.

4. CONTRAINTES

Conflit d'intérêts

L'entrepreneur et ses employés ne doivent avoir aucun intérêt, y compris un intérêt financier direct ou indirect, qui risque de créer un conflit d'intérêts en lien avec l'exécution ou les résultats des travaux. Si un tel intérêt est obtenu pendant l'accomplissement du travail, l'entrepreneur doit aussitôt le déclarer au chargé de projet du SCC, qui déterminera, à sa seule discrétion, si cet intérêt constitue un avantage indu ou crée un conflit d'intérêts.

L'entrepreneur, ses sous-traitants ainsi que leurs employés respectifs ou leurs anciens employés, qui participent d'une manière ou d'une autre au travail visé par le contrat, ne pourront ni soumissionner ni fournir de l'aide à un soumissionnaire concernant une demande de propositions résultant du travail visé par le contrat.

Environnement des activités du SCC

L'entrepreneur doit noter que l'environnement dans lequel le SCC mène ses activités afin de remplir son mandat peut changer assez rapidement, selon les modifications apportées aux lois ou aux politiques ou les incidents liés aux activités correctionnelles. Le chargé de projet de SCC peut demander que l'entrepreneur modifie les produits livrables prévus au contrat par suite de ces changements.

5. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur et son personnel doivent participer à une orientation, à des cours sur la sensibilisation à la sécurité et à d'autres cours pertinents élaborés par le Service correctionnel du Canada.



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.

En ce qui concerne la prestation des services décrits à l'**annexe A**, Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux jusqu'à concurrence de **20 000 \$**, (par année de contrat) taxes applicables en sus.

Les soumissionnaires doivent fournir une soumission à un prix fixe tout compris pour les services décrits aux présentes. Tous les prix doivent être indiqués avec la TPS/TVH en sus.

Les soumissionnaires doivent utiliser la formule de présentation ci-dessous pour soumettre leur proposition financière.

Proposition financière	
	PREMIÈRE ANNÉE
Prix tout compris par ordonnance.	\$

2.0 Options de prolongation du contrat

Sous réserve d'exercer l'option du contrat de prolonger la période du contrat, conformément à l'article <À insérer à l'attribution du contrat> du contrat initial, Options de prolongation du contrat, l'entrepreneur recevra un montant ferme tout compris pour les services décrits aux présentes, d'après le tableau suivant, TPS ou TVH en sus, à la suite de l'exécution des travaux et de la prestation des services exigés relativement à la prolongation du contrat.

L'entrepreneur doit informer le chargé de projet lorsqu'il atteint 75 % des limites financières du contrat. Cette information d'ordre financier peut également être exigée, au besoin, par le chargé de projet.

Proposition financière		
	PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION	DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION
Prix tout compris par ordonnance	\$	\$

- La sélection reposera sur le taux moyen le plus bas pour la durée du contrat.
c.-à-d. coûts de l'année 1 + coûts de l'année 2 + coûts de l'année 3 = **X**
 $X \div 3 = \text{coût moyen pour les trois ans du contrat.}$
- Le tarif fixe de la proposition financière doit comprendre tous les coûts afférents au contrat dont, entre autres, la rémunération du personnel, les coûts indirects et les profits requis pour exécuter les travaux (à noter que ce tarif ne peut paraître sous forme de fourchettes).
- Tous les prix doivent être indiqués avec la mention TPS/TVP EN SUS.



- Les paiements seront effectués à la réception des factures mensuelles expliquant en détail le degré d'effort déployé durant la période de facturation en fonction des prix indiqués à l'annexe B du contrat subséquent.
- L'entrepreneur sera tenu de prévenir le chargé de projet une fois que la facturation cumulative aura atteint 75 % de la portion des honoraires du contrat subséquent.
- **Aucuns autres frais ne seront acceptés.**

2.0 TVH ou TPS

- (a) Sauf indication contraire, tous les prix et montants figurant dans le contrat excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant. La TPS ou la TVH, s'il y a lieu, s'ajoute au prix indiqué aux présentes et est acquittée par le Canada.
- (b) Le montant estimé de la TVH ou de la TPS de <À insérer au moment de l'attribution du contrat> \$ 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 précisée dans toutes les factures et demandes d'acompte en plus d'être indiquée distinctement sur ces factures et dans ces demandes. Tous les articles détaxés, exonérés ou non assujettis à la TPS/TVH seront indiqués comme tels 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 – Critères d'évaluation

1.0 Évaluation technique

Les éléments suivants de la proposition seront évalués et cotés conformément aux critères d'évaluation qui suivent.

Critères techniques obligatoires

2.0 Critères d'évaluation

1. Dans sa réponse aux critères d'évaluation obligatoires, le soumissionnaire doit étayer les renseignements qu'il fournit par des précisions sur l'étendue et la portée de l'expérience, des compétences et de l'expertise spécialisées pertinentes des personnes proposées. Le soumissionnaire doit corroborer toute indication concernant l'expérience, les qualifications ou l'expertise des ressources proposées en fournissant des descriptions de projet détaillées montrant où, quand et comment l'expérience, les qualifications et l'expertise indiquées ont été acquises. Les affirmations non corroborées concernant l'expérience, les qualifications ou l'expertise ne seront pas prises en compte par l'équipe d'évaluation au cours de l'évaluation.
2. Les propositions doivent inclure le curriculum vitæ de chacune des ressources proposées afin qu'il soit possible de confirmer l'expertise et les compétences offertes. Le nom et le numéro de téléphone de références professionnelles devront également être fournis aux fins de la confirmation de l'expérience de travail indiquée. Le soumissionnaire doit indiquer l'emplacement des renseignements à l'appui dans le curriculum vitae de la ressource proposée, afin de justifier l'expérience pertinente liée à chaque critère obligatoire.
3. L'expérience obtenue après la clôture des soumissions ne sera pas prise en compte.
4. Aux fins de l'évaluation,
 - (a) « où » signifie le nom de l'employeur ainsi que le poste occupé par la ressource proposée ou son titre;
 - (b) « quand » signifie les dates de début et de fin (p. ex. de janvier 2000 à mars 2002) de la période durant laquelle la ressource proposée a acquis les compétences ou l'expérience;
 - (c) « comment » signifie une description claire des activités effectuées par la ressource proposée et les responsabilités qui lui ont été attribuées par rapport à ce poste et pendant cette période.
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, si le calendrier du projet 1 comprend la période de juillet 2001 à décembre 2001 et que celui du projet 2 comprend la période d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7).
6. Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires abordent, dans leur proposition, les critères obligatoires et cotés dans l'ordre où ces derniers figurent ci-dessous, en utilisant la numérotation indiquée.
7. Il est essentiel que la proposition traite de chacun de ces critères afin de démontrer la conformité aux exigences.



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES – _____

N°	Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (inclure un renvoi vers l'endroit dans la soumission)	Respecté/non respecté
O1	Le soumissionnaire doit fournir des copies de ses licences pour montrer quels services seront fournis depuis l'établissement dûment agréé par des pharmaciens autorisés à exercer au Manitoba.		
O2	Le soumissionnaire doit être en mesure d'exécuter les ordonnances dans les 24 heures suivant la demande en utilisant un système de posologie variable, y compris les emballages coques.		
O3	Le soumissionnaire doit maintenir des stocks adéquats afin de pouvoir exécuter les ordonnances, au besoin.		
O4	Le soumissionnaire doit confirmer qu'il a à son service au moins un pharmacien à temps plein possédant une année d'expérience, ou plus, comme pharmacien assurant un service intégral		
O5	Le soumissionnaire doit pouvoir fournir des conseils et de la formation au SCC selon les limites et les normes acceptées pour les professionnels dans le domaine de la pharmacie.		
O6	Le soumissionnaire doit fournir un plan d'urgence et, s'il effectue des changements à l'original, remettre une copie à jour au chargé de projet.		
O7	La proposition doit renfermer une lettre attestant que la société est membre en règle de la Pharmacist's Association of Saskatchewan.		
O8	Tous les ans, l'entrepreneur doit remettre au chargé de projet des		



N°	Critères techniques obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (inclure un renvoi vers l'endroit dans la soumission)	Respecté/non respecté
	copies des licences, de la police d'assurance et de tout autre document pertinent.		