



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

Région de l'Ontario
Services de l'approvisionnement et des contrats
443 rue Union
Kingston, ON
K7L 2R8

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Correctional Service Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à: Service Correctionnel du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments — Commentaires :

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

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

Telephone # — N° de Téléphone :

Fax # — No de télécopieur :

Email / Courriel : _____

HST # or SIN or Business # — N° de TVH
ou NAS ou N° d'entreprise :

Title — Sujet: Services de physiothérapie pour les délinquants des établissements Millhaven et Grand Valley- 2 contrats différents	
Solicitation No. — N° de l'invitation 21421-14-18-1988767 (A)Millhaven 21465-14-18-1971089 (B)Grand Valley	Date: 07-mai-2014
Client Référence No. — N° de Référence du Client	
GETS Référence No. — N° de Référence de SEAG	
Solicitation Closes — L'invitation prend fin at / à : 14h00 h HNE on / le 10 juin 2014	
Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à: Geoff Hinch , Agent régional de l'approvisionnement et des contrats Service correctionnel du Canada, Région de l'Ontario Case postale 1174, 443 rue Union, Kingston ON K7L 2R8 Courriel : hinchga2@csc-scc.gc.ca	
Telephone No. — N° de téléphone: 613-530-3167	Fax No. — N° de télécopieur: 613-536-4571
Destination of Goods, Services and Construction: Destination des biens, services et construction: Établissements Millhaven Bath, Ontario et Grand Valley Kitchener, Ontario	
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 en matière de sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Révision du nom du ministère
4. Compte rendu des résultats
5. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS POUR LES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes – Invitation à faire une soumission
4. Lois applicables
5. T-1204 Information à transmettre par l'entrepreneur

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS CONCERNANT LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

1. Instructions concernant la préparation de la soumission
2. Section I: Soumission technique
3. Section II: Soumission financière
4. Section III: Attestations

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET CRITÈRES DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Critères de sélection
3. Exigences en matière de sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations requises avec la soumission

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences en matière de sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Modalités du contrat
5. Autorités
6. Paiement
7. Instructions en matière de facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurance
12. Contrôle des droits de propriété
13. Fermeture des installations du gouvernement
14. Dépistage de la tuberculose
15. Conformité aux lois applicables
16. Conditions en matière de santé et de travail
17. Confidentialité



Liste des annexes :

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement proposée
- Annexe C – Liste de vérification des exigences en matière de sécurité
- Annexe D – Critères d'évaluation
- Annexe E – Accès aux données sensibles et normes de traitement



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences en matière de sécurité

Une exigence de sécurité est associée à cette demande. Pour plus de renseignements, veuillez consulter la partie 4 – Procédures d'évaluation et Critères de sélection et la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur devra exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux présenté dans l'annexe « A ».

3. Révision du nom du ministère

Comme cette invitation à présenter une soumission est émise par le Service correctionnel du Canada (SCC), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada (TPSGC) ou à son ministère, dans le texte intégral ou incorporée par renvoi, dans une modalité, condition ou clause de ce document devra être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministère.

4. Comptes rendus

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires auront la possibilité de demander un compte rendu des résultats du processus de soumission. Les soumissionnaires doivent en faire la demande dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de soumission. Ce compte rendu pourra être fait par écrit, au téléphone ou en personne.

5. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été créé par le gouvernement du Canada afin de fournir un recours indépendant aux fournisseurs qui souhaitent porter plainte concernant l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour les biens et de moins de 100 000 \$ pour les services. Vous avez la possibilité de soulever toute question ou problème concernant la demande de soumission ou l'attribution en découlant, auprès du BOA en téléphonant au 1-866-734-5169 ou par courriel à l'adresse boa-opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services BOA disponibles en consultant leur site Web à www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS POUR LES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions uniformisées identifiées dans l'invitation à soumettre par numéro, date et titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat <https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>

Le Guide est publié par Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada

Les soumissionnaires qui présentent une soumission devront s'engager à respecter les instructions, clauses et conditions qui y sont énoncées et présenter les attestations requises ; ils devront également s'engager à respecter les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document Instructions uniformisées 2003 (2013-06-01) – Biens et services – Besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans l'invitation à présenter une soumission et en fait partie intégrante.

Les paragraphes 1.4 et 1.5 du document Instructions uniformisées - Biens et services- Besoins concurrentiels de 2003 ne font pas partie et ne s'appliquent pas à la présente invitation à soumissionner. Les autres paragraphes du document '01 Code de conduite et attestations – Soumission' font partie intégrante de cette invitation à présenter une soumission et s'y appliquent.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - Biens et services - Besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

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

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) à, ou avant, la date, l'heure et le lieu indiqués en page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de l'invitation à présenter une soumission, les soumissions transmises au SCC par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

2.1 Les soumissionnaires pourront présenter une soumission pour le contrat « A », « B », ou les deux.

3. Demande de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements devront être soumises par écrit à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture du dépôt des soumissions. Pour ce qui est des demandes reçues après ce délai, il est possible que l'on n'y réponde pas.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'item de l'invitation à présenter une soumission auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer la question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif devraient clairement porter la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les items portant la mention « exclusif » feront l'objet de la discrétion la plus absolue, sauf si le Canada détermine que cette demande n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire,



d Correctional Service Service correctionnel

Canada Canada

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 dont la formulation ne permettrait pas de les transmettre à tous les soumissionnaires.



4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario et les relations entre ces parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent remplacer les lois applicables d'une province ou d'un territoire de leur choix sans que la validité de leur soumission ne soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien et en insérant le nom de la province ou du territoire canadiens de leur choix. Si aucun changement n'est fait, cela indique que les soumissionnaires acceptent les lois applicables spécifiées.

5. Information à transmettre par l'entrepreneur

Clause A9116C (2007-11-30) T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur du Guide CUA

Voir également la clause 6.3 de la partie 6 – Clauses du contrat subséquent



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS CONCERNANT LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

1. Instructions concernant la préparation de la soumission

Le SCC demande que les soumissionnaires présentent 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 figurer dans la section Soumission financière seulement. Aucun prix ne devra être indiqué dans une autre section de la soumission.

Les soumissionnaires devront présenter leur soumission financière dans une enveloppe différente de celle utilisée pour leur soumission technique.

Le SCC demande que les soumissionnaires suivent les instructions concernant le format pour préparer leur soumission ci-dessous :

- i. Utiliser du papier 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) ;
- ii. Utiliser un système de numérotation correspondant à l'invitation à présenter une soumission.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-eng.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-eng.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 et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- ii) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc au lieu de couleurs, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

2. Section I : Soumission technique

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

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



3. Section II : Soumission financière

- 3.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en devises canadiennes et conformément à l'échelle des prix détaillée dans l'annexe B – Base de paiement proposée. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe sur les ventes harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, le cas échéant.
- 3.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix, FAB destination; les droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, le cas échéant et la TPS ou la TVH exclues.
- 3.3 Les prix spécifiés dans la soumission financière, tels que présentés par les soumissionnaires, doivent inclure l'approvisionnement de tous les services énoncés dans l'annexe A – Énoncé des travaux, y compris le montant total estimé des frais pour tous les déplacements et frais de subsistance potentiels.
- 3.4 Lorsqu'ils préparent leur soumission financière, les soumissionnaires doivent consulter la clause 1.2 Évaluation financière, de la partie 4.
- 3.5 Les taux horaires inclusifs du soumissionnaire soumis en réponse à l'invitation à soumettre et dans le/les contrat(s) subséquent(s) seront appliqués où les travaux devront être exécutés tel que spécifié dans la DDP et le/les contrat(s) subséquent(s).
- 3.6 Fluctuation du taux de change

Clause C3011T (2010-01-11) du Guide CCUA – Fluctuation du taux de change

Cette demande ne requiert pas de protection contre les fluctuations du taux de change. Les demandes de protection contre les fluctuations du taux de change ne seront pas prises en considération et rendront la soumission non recevable.

4. Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations requises dans la **Partie 5 – Attestations**.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET CRITÈRES DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences énoncées dans l'invitation à soumettre, ce qui inclut les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du SCC évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères d'évaluation obligatoires

Les propositions seront évaluées pour déterminer si elles satisfont à toutes les exigences obligatoires énoncées dans l'**Annexe D - Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires seront déclarées non recevables et seront rejetées.

1.2 Évaluation financière

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

Les propositions contenant une soumission financière autre que celle requise à l'**article 3. Section II : Soumission financière de la PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS** seront déclarées non conformes.

Remarque aux soumissionnaires : Les totaux des tableaux seront calculés en utilisant la formule qui suit le tableau correspondant dans l'**Annexe B – Base de paiement proposée**.

2. Critères de sélection

2.1 Pour être déclaré recevable, une soumission doit :

- (a) Répondre à toutes les exigences énoncées dans l'invitation à présenter une soumission ; et
- (b) Remplir tous les critères obligatoires

Les soumissions qui ne remplissent pas les conditions énoncées dans (a) ou b) seront déclarés non recevables.

3. Exigences en matière de sécurité

3.1 Avant qu'un contrat ne soit attribué, les conditions suivantes devront être remplies :

- (a) Le soumissionnaire doit détenir une autorisation de sécurité valide émise par un organisme agréé, tel qu'indiqué dans la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent ;
- (b) Les individus que le soumissionnaire proposé d'employer et qui devront accéder à de l'information ou des biens classifiés ou protégés ou à un/des site(s) de travail sensibles sur le plan de la sécurité devront remplir les exigences en matière de sécurité énoncées dans la **Partie 6 - Clauses du contrat subséquent** ;



- (c) Le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à de l'information ou des biens classifiés ou protégés ou à un/des site(s) de travail sensible(s) sur le plan de la sécurité.
- 3.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir l'autorisation de sécurité dans les plus brefs délais. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'autorisation de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 3.3 Pour plus de renseignements, les soumissionnaires peuvent consulter le document Exigences de sécurité pour les demandes de soumission de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-eng.html#a31>) sur le site web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- 4. Exigences en matière d'assurance**
- 4.1 Le soumissionnaire devra fournir une lettre d'un courtier en assurance ou d'une compagnie d'assurance agréé pour exercer au Canada, stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient le contrat suite à l'appel d'offres, pourra être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance spécifiées dans l'annexe F.
- 4.2 Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui demandera de répondre à cette exigence dans un délai fixé. Tout manquement à se conformer à cette demande de l'autorité contractante et à répondre à cette exigence dans les délais stipulés rendra la soumission non recevable.



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations requises ne sont pas remplies ou soumises conformément à la demande.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada au cours de la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution d'un contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier que les attestations fournies par le soumissionnaire sont valides avant d'attribuer un contrat. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit à sa connaissance ou non. Si le soumissionnaire ne peut répondre à cette demande, ou ne peut satisfaire aux exigences de l'autorité contractante concernant la transmission de plus amples renseignements, la soumission sera également déclarée non recevable.

1. Attestations préalables au contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devront être remplies et incluses dans la soumission, mais pourront également être fournies ultérieurement. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou incluse selon les conditions indiquées, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et donnera à ce dernier un délai dans lequel il pourra satisfaire auxdites exigences. Tout manquement à se conformer à la demande de l'autorité contractante et à satisfaire à ladite exigence dans les délais cités rendra la soumission non recevable.

1.1 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 sur la liste des [« soumissionnaires à admissibilité limitée »](http://www.labour.gc.ca/eng/standards_equality/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml) (http://www.labour.gc.ca/eng/standards_equality/eq/emp/fcp/list/inelig.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 \(RHDC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la liste des [« soumissionnaires à admissibilité limitée »](#) du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure sur la liste des [« soumissionnaires à admissibilité limitée »](#) du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire



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

Définitions

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, [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 pourrait 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 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 au [Régime de pensions du Canada](#), R.S., 1985, ch. C-8.

Anciens fonctionnaires qui touchent une pension

En vous basant sur les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui touche une pension ? **Oui () Non ()**

Si cela est le cas, le soumissionnaire devra fournir les renseignements suivants, concernant tous les anciens fonctionnaires qui touchent une pension, le cas échéant :

- (a) nom de l'ancien fonctionnaire ;
- (b) date de cessation de son emploi ou de sa retraite de la fonction publique.

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, 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](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Programme de réduction des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des conditions d'un programme de réduction des effectifs ? **Oui () Non ()**



Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

1.4 Éducation et expérience

Clause **A3010T (2010-08-16) Éducation et expérience** du Guide CCUA

1.5 Attestation des taux

Le soumissionnaire atteste que le taux proposé

- a. n'est pas supérieur au plus bas prix/taux demandé à d'autres clients, y compris au meilleur client de l'entrepreneur pour une qualité et une quantité semblables ;
- b. ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que le soumissionnaire réalise normalement sur la vente de produits et de services de qualité et
- c. ne comprend aucune disposition prévoyant des remises à des vendeurs.

1.6 Attestation de possession de permis

L'entrepreneur doit détenir un permis valide reconnu par un organisme qui réglemente l'exercice de la physiothérapie dans la/les province(s) où les travaux seront exécutés pendant toute la durée du contrat. L'entrepreneur devra fournir une copie du/des permis à l'autorité contractante si requis.

Attestation :



Correctional Service Service correctionnel

Canada Canada

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis par le soumissionnaire en réponse aux exigences nommées-ci dessus sont exacts et complets.



PARTIE 6 – CLAUSES DE CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigence en matière de sécurité

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à de l'information ou des biens dont l'accès est **PROTÉGÉ/CLASSIFIÉ** ou à un/des site(s) de travail sensible(s) sur le plan de la sécurité doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle (DSIC), Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou le Service correctionnel du Canada (SCC).

Tout contrat de sous-traitance contenant des exigences en matière de sécurité **NE** devra **PAS** être attribué sans la permission préalable du SCC.

L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions énoncées dans:

- a) La liste de vérification des exigences en matière de sécurité, décrite dans l'annexe C;
- b) Traitement d'information sensible – Exigences en matière de sécurité définies dans l'annexe « E » et avoir pris connaissance du document suivant : [Secrétariat du Conseil du Trésor – Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information \(GSTI\)](#)
- c) Le manuel de sécurité industrielle (Dernière édition).

2. Énoncé des travaux

Les travaux devant être exécutés sont décrits en détail dans l'annexe « A » des clauses du contrat subséquent.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par numéro, date et titre sont énoncées dans le Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et services gouvernementaux Canada. <https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>

Manuel publié par Travaux publics et services gouvernementaux Canada.

Comme ce contrat est établi par le Service correctionnel du Canada (SCC), toute référence à Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministère contenue en texte intégral ou indiquée par renvoi dans une modalité, condition ou clause devra être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministère.

3.1 Conditions générales

Les clauses du Guide CUA Conditions générales 2010B (2013-06-27) Services professionnels (Complexité moyenne), sont applicables au contrat et en font partie.

Le paragraphe 31.4 de 2010B, Conditions générales – Services professionnels (Complexité moyenne) ne fait pas partie du contrat. Tous les autres paragraphes de 2010B 31 Code de conduite et attestations - Contrat font partie du contrat.



3.2 Conditions générales supplémentaires

Les clauses 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux du Guide CCUA sont applicables et font partie du contrat.

4. Modalités du contrat

4.1 Durée de contrat (Contrat A) - Établissement Millhaven

La durée du contrat est du 1^{er} juillet 2014 au 30 juin 2017 inclus.
1^{er} juillet 2014 au 30 juin 2015
1^{er} juillet 2015 au 30 juin 2016
1^{er} juillet 2016 au 30 juin 2017

4.2 Durée du contrat (Contrat B) Établissement Grand Valley

La durée du contrat est du 1^{er} novembre 2014 au 31 octobre 2016
Avec deux options de prolonger le contrat
Option 1 année 1^{er} novembre 2016 au 31 octobre 2017
Option 2 années 1^{er} novembre 2017 au 31 octobre 2018

5. Autorités

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour ce contrat est :

Nom : Geoff Hinch

Titre : Agent régional de l'approvisionnement et de la gestion des contrats

Service correctionnel du Canada

Service: Service régional de gestion des contrats et du matériel – Ontario

Téléphone : (613) 530-3167

Télécopieur : (613) 536-4571

Adresse électronique : hinchga2@csc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification apportée à celui-ci 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 du projet

Le chargé de projet pour ce contrat est : (Remplir au moment de l'attribution du contrat)

Nom :

Titre :

Service correctionnel du Canada

Service : Services de santé régionaux

Téléphone :

Télécopieur :

Adresse électronique :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans



le contrat. Les questions techniques peuvent être traitées avec le chargé du projet, toutefois celui-ci n'a pas l'autorité d'autoriser de changements dans la portée 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 autorisé de l'entrepreneur est : (Remplir uniquement une fois le contrat attribué)

Nom : _____
Titre : _____
Entreprise : _____
Adresse : _____
Téléphone: _____
Télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

Clause **C0214C (2013-04-25) Base de paiement – Taux horaires fermes** du Guide CCUA

L'entrepreneur sera rémunéré au taux horaire ferme indiqué ci-dessous, pour les travaux exécutés conformément au contrat. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en supplément.

Frais de déplacement et de subsistance

Clause **C4005C (2012-07-16) Frais de déplacement et de subsistance** du Guide CCUA

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimé : _____ \$.

Total coûts estimés : _____ Taxes applicables en supplément

6.2 Limitation des dépenses

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations



n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux ou fournir de services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.3 Les clauses du Guide CCUA sont applicables au contrat et en font partie.

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

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

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

6.4 Méthode de paiement

Clause H1008C (2008-05-12) du Guide CCUA – **Paiements mensuels**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada; et
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7. Instructions concernant la facturation

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

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original doit être envoyé au chargé de projet identifié dans le contrat.

8. Attestations



8.1 Attestation de conformité

L'entrepreneur devra fournir avec sa soumission l'attestation indiquant qu'il possède les permis requis ; ceci pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne dispose pas des permis nécessaires ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8.2 Remplacement d'individus spécifiques

Clauses A7017C (2008-05-12) du Guide CCUA – Remplacement d'individus spécifiques

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) Articles de la présente convention ;
- b) Les conditions générales 2010B (2013-06-27) Services professionnels (Complexité moyenne)
- c) Les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) le Canada a le droit de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.
- d) Annexe A, Énoncé des travaux
- e) Annexe B, Base de paiement
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences en matière de sécurité
- g) Annexe E, Accès aux données sensibles et Normes de traitement
- h) Soumission de l'entrepreneur datée du ____ (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

11. Assurance

- 11.1 L'entrepreneur devra se conformer aux exigences en matière d'assurance spécifiées dans l'annexe F Exigences en matière d'assurance. L'entrepreneur devra conserver la couverture d'assurance requise pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégagera pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- 11.2 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.
- 11.3 L'entrepreneur doit transmettre à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance prouvant l'existence de la couverture en vigueur et que la police d'assurance se conformant aux exigences est en vigueur. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.



12 Contrôle des droits de propriété

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

a) L'entrepreneur garantit qu'il n'est pas assujéti au contrôle d'une entité non résidente (p. ex. personne physique, partenariat, coentreprise, corporation, société à responsabilité limitée, société mère, affiliée ou autre).

b) L'entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle pendant la période du contrat.

c) L'entrepreneur reconnaît que le ministre a conclu le contrat en raison de la garantie et que, si celle-ci n'est pas respectée, ou si l'entrepreneur devient assujéti au contrôle d'une entité non résidente, le ministre aura le droit de déclarer un manquement 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 des installations du gouvernement

13.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et est payé 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 du gouvernement 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 puisse devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.

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

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

15 Conformité aux lois applicables



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 permis requis 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 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 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. Confidentialité

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

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



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Introduction :

- 1.1** Le Service correctionnel du Canada requiert les services d'un/d'une physiothérapeute pour les délinquants de sexe masculin dans l'établissement Millhaven situé à Bath, en Ontario et pour des délinquantes de sexe féminin dans l'établissement Grand Valley à Kitchener, en Ontario.

2. Contexte :

- 2.1 La *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* (LSCMLC) oblige le SCC à « fournir à tous les détenus les soins de santé essentiels et à leur donner accès, dans la mesure du possible, aux soins de santé mentale non essentiels ».
- 2.2 Les directives du commissaire de la série 800 sont des documents de référence indispensables sur les services de santé essentiels, couvrant les services cliniques, les services de santé mentale et les services de santé publique.
- 2.3 La mission des Services de santé consiste à fournir aux délinquants des services de santé efficaces qui permettent **de promouvoir la responsabilité individuelle, de favoriser la saine réinsertion sociale et de contribuer à la sécurité des collectivités.**
- 2.4 Conformément à son programme de transformation, le SCC reconnaît que les fournisseurs de services de santé et les détenus sont conjointement responsables des résultats dans le domaine de la santé. Les détenus doivent prendre des mesures proactives afin de prendre en charge et préserver leur santé, y compris leur santé dentaire.
- 2.5 Les services de santé sont fournis dans les centres de soins ambulatoires des établissements, les hôpitaux régionaux, les centres régionaux de traitement et les centres psychiatriques régionaux. Il est possible que les détenus doivent se rendre dans la collectivité pour y recevoir des soins d'urgence, des soins spécialisés ou pour y être hospitalisés, lorsque cela est impossible dans un hôpital régional du SCC. Au SCC, les soins de santé sont offerts par des professionnels de la santé réglementés et non réglementés.
- 2.6 De façon générale, les soins de santé englobent les services médicaux, dentaires, de santé mentale et de santé publique. Pendant la durée de leur incarcération, les détenus ont droit à tout un éventail de services de santé coordonnés qui sont accessibles, abordables et adaptés au milieu correctionnel.

3. Objectif :

- 3.1 Assurer que les délinquants aient accès aux services de physiothérapie essentiels conformément aux pratiques généralement acceptées dans la collectivité, tel que décrit dans les Normes sur la santé du Service correctionnel du Canada.

4. Énoncé des travaux

4.1 Portée des travaux

- 4.1.1 Fournir des services de physiothérapie aux délinquant(e)s des établissements Millhaven/Grand Valley selon le renvoi fait par le médecin de l'établissement.



- 3.1.2 Les services devront être approuvés en se basant sur le renvoi d'un médecin et les séances seront planifiées selon les besoins par le chargé de projet ou son délégué.
 - 3.1.3 Fournir des services en se conformant aux lois pertinentes et conformément aux politiques et aux lignes directrices du Service correctionnel du Canada.
 - 3.1.4 Fournir approximativement en moyenne une séance d'une demi-journée (de 3 heures à peu près chacune) par mois jusqu'à un maximum de 12 séances par année dans l'établissement Millhaven et un maximum de 192 heures chaque année dans l'établissement Grand Valley.
 - 3.1.5 Utiliser de l'équipement spécialisé, tels que les appareils pour échographies, les TENS, les bains tourbillonnants, etc, selon les besoins. Cet équipement sera fourni par l'établissement.
 - 3.1.6 Fournir les documents appropriés concernant toutes les évaluations/traitement/interventions menés.
 - 3.1.7 Fournir un remplaçant pleinement qualifié en cas d'absence. Le remplaçant devra obtenir une cote de sécurité Fiabilité approfondie avant de pouvoir entrer dans l'établissement.
- 3.2 Évaluation
- Le représentant du ministère/le chargé de projet devra remplir un formulaire d'évaluation standard pendant la durée du contrat. Une copie en sera envoyée à l'autorité contractante.



ANNEXE B – Base de paiement proposée

L'entrepreneur sera rémunéré conformément à la base de paiement proposée pour les travaux exécutés en vertu du contrat. L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement du Canada à garantir que l'usage futur des services décrits sera conforme à ces données.

1.0 Durées de contrats pour l'établissement Millhaven (Du 1er juillet 2014 au 30 juin 2017)

1er juillet 2014 au 30 juin 2015

1er juillet 2015 au 30 juin 2016

1er juillet 2016 au 30 juin 2017

Aucune option de prolongement

1.1 Durée des contrats pour l'établissement Grand Valley (Du 1er novembre 2014 au 31 oct 2016) + Deux options de prolongement

Du 1er novembre 2014 au 31 octobre 2015

Du 1er novembre 2015 au 31 octobre 2016

Du 1er novembre 2016 au 31 octobre 2017 Option de prolongement d'un an

Du 1er novembre 2017 au 31 octobre 2018 Option de prolongement de deux ans

1.1 Honoraires professionnels

- (a) Pour l'approvisionnement de services dans l'établissement Millhaven, tel que décrit dans l'annexe A – Énoncé des travaux, l'entrepreneur devra être rémunéré au(x) taux horaire(s) inclusif(s) ci-dessous pour l'exécution des travaux liés à ce contrat, TVH en supplément.

	NOM DE LA RESSOURCE	TAUX HORAIRE TOUT COMPRIS PROPOSÉ (en \$ can.)	Niveau d'effort (Séances)	Total (en \$ can.)
		A	B	C= A x 3x12
1.1	Séance de physiothérapie (Séance de 3 heures)	Année 1 1er juillet 2014-30 juin 2015 _____ \$	12 séances par année	_____ \$
	Séance de physiothérapie (Séance de 3 heures)	Année 2 1er juillet 2015-30 juin 2016 _____ \$	12 séances par année	_____ \$
	Séance de physiothérapie (Séance de 3 heures)	Année 3 1er juillet 2016-30 juin 2017	12 séances par année	
	Totaux:		36 séances	_____ \$



(c) Pour l'approvisionnement de services à l'établissement Grand Valley tel que décrit dans l'annexe A-Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera rémunéré au(x) taux horaire(s) inclusif(s) indique(s) ci-dessous pour l'exécution des travaux liés à ce contrat, TVH en supplément.

	NOM DE LA RESSOURCE	TAUX HORAIRE TOUT COMPRIS PROPOSÉ (en \$ can.)	Niveau d'effort (séances)	Total (en \$ can)
		A	B	C= A x B
1.1	Séance de physiothérapie (Séance de 4 heures) par semaine	Année 1 1er nov 2014- 31 oct 2015 _____ \$	192 heures max par an	_____ \$
	Séance de physiothérapie (Séance de 4 heures)	Année 2 1er nov 2015- 31 oct 2016 _____ \$	192 heures par an	_____ \$
	Séance de physiothérapie (Séance de 4 heures)	Option année 1 1er nov 2016- 31 oct 2017	192 heures par an	_____ \$
	Séance de physiothérapie (Séance de 4 heures)	Option année 2 1er nov 2017- 31 oct 2018	192 heures par an	_____ \$
	Totaux:		Total 4 ans:	_____ \$

1.5 Frais remboursables

1.6 Le Canada ne couvrira aucun frais de déplacement et de subsistance pour :

- (a) Les travaux exécutés dans l'établissement énoncés dans l'annexe A, Énoncé des travaux, 3. Objectif;
- (b) Tout déplacement entre le principal lieu d'affaires de l'entrepreneur et l'établissement pénitentiaire;
- (c) Tout transfert de personnel requis pour satisfaire aux modalités du contrat. Ces frais devront être inclus dans les taux horaires indiqués dans cette annexe.

1.7 TVH

1.7.1 Les prix et montants indiqués dans le contrat n'incluent pas la Taxe de vente harmonisée (TVH), dans la mesure où elle s'applique, à moins d'avis contraire. La TVH, dont le montant sera déterminé, devra être réglée par le Canada, en supplément du prix ici soumis.

1.7.2 Le montant de la TVH estimé à _____ \$ <À insérer au moment de l'attribution du contrat> n'est pas compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où elle s'applique, la TVH sera précisée sur 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



Correctional Service Service correctionnel

Canada Canada

ou non assujettis à 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 TVH acquittée ou exigible.



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

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21421-14-18-1988767
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine CSC MI Healthcare		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 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 Physiotherapy as required for maximum security offenders at Millhaven Institution.		
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
5. 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 / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21421-14-18-1988767
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 (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET-- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	Special comments: Commentaires spéciaux : _____		

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

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

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21421-14-18-1988767
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support IT / IT Lien / 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).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21421-14-18-1988767
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Theresa deJong	Title - Titre Chief Healthcare Services	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 613 351-8228	Facsimile No. - N° de télécopieur 613 351-8230	E-mail address - Adresse courriel dejongta@csc-scc.gc.ca	Date 2013/09/25
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Robert Wattie	Title - Titre CSC (NHQ) Contract Security Analyst	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 613-536-6665	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-536-4438	E-mail address - Adresse courriel Robert.Wattie@csc-scc.gc.ca	Date MAR - 3 2014
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Shane Collins	Title - Titre RCH - CSC, RHC, (CMT)	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 613-536-6127	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-536-4571	E-mail address - Adresse courriel collins@ex-scc.gc.ca	Date 13-12-03
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--

Canada



Annexe D « Critères d'évaluation »

1.0 Évaluation technique :

Les éléments suivants de la proposition seront évalués et notés conformément aux critères d'évaluation ci-après :

1.1 Critères techniques obligatoires

2.0 Critères d'évaluation :

- 2.1 En répondant aux critères obligatoires, le soumissionnaire doit ajouter aux renseignements fournis en réponse aux critères obligatoires et d'évaluation des détails sur l'étendue de l'expérience, l'expertise et les compétences pertinentes de la ressource proposée. Le soumissionnaire doit corroborer toute allégation concernant l'expérience, les compétences ou l'expertise des personnes proposées en fournissant des descriptions de projet détaillées montrant où et comment l'expérience, les compétences et l'expertise alléguées ont été acquises. L'équipe d'évaluation ne tiendra pas compte des affirmations non corroborées concernant l'expérience, les compétences ou l'expertise.
- 2.2 Il faut inclure dans les propositions le curriculum vitæ de chacune des ressources proposées dans le but d'appuyer les compétences et l'expertise offertes. Le nom et le numéro de téléphone des entreprises citées comme références doivent être fournis pour qu'on puisse valider l'expérience de travail alléguée. 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.
- 2.3 L'expérience acquise après la clôture des soumissions ne sera pas prise en compte.
- 2.4 Pour les besoins de l'évaluation,
 - (a) « où » signifie le nom de l'employeur ainsi que le poste occupé par le membre du personnel proposé;
 - (b) « quand » signifie la date de début et la date de fin (p. ex. de janvier 2000 à mars 2002) de la période durant laquelle le membre du personnel proposé a acquis l'expérience/les compétences;
 - (c) « comment » signifie une description claire des activités effectuées par le membre du personnel proposé et des responsabilités qui lui ont été attribuées dans le cadre de ce poste et pendant cette période.
- 2.5 Qui plus est, le soumissionnaire est prié de noter que les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple : l'échéancier du Projet 1 s'étend de juillet 2001 à décembre 2001; l'échéancier du Projet 2 s'étend d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.
- 2.6 Afin de faciliter l'évaluation des propositions, on recommande aux soumissionnaires de répondre, dans leur proposition, aux critères obligatoires et cotés dans l'ordre dans lequel ils figurent ci-après, et en se servant des chiffres indiqués ci-après.



2.7 Il est essentiel que la proposition traite de chacun de ces critères afin de démontrer que les exigences sont satisfaites.



1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

La proposition doit se conformer aux critères obligatoires suivants :

1.1.1 Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission la page de couverture de la DDP remplie et signée.

1.1.2 L'entreprise

No.	Critères techniques obligatoires	Réponse du soumissionnaire (inclure l'emplacement dans la soumission)	Satisfait/Non satisfait
M1	La source proposée doit être un physiothérapeute agréé en vertu de la loi sur les praticiens ne prescrivant pas de médicaments et être un membre en règle de l'Ordre des physiothérapeutes de l'Ontario. Une preuve d'adhésion valide devra être fournie dans la soumission.		
M2	Les propositions doivent établir clairement que le/la physiothérapeute proposé(e) travaille depuis 1 an au moins comme physiothérapeute réglementé.		
M3	Les propositions doivent inclure le CV du/de la physiothérapeute proposé(e).		
M4	Les propositions doivent inclure un minimum de deux références écrites. Ces références doivent fournir des renseignements sur le rendement professionnel du/de la physiothérapeute au courant de la dernière année.		
M5	L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat, une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature sans être inférieur à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel. Il devra en fournir une preuve dans la proposition.		



L'équipe d'évaluation se réserve le droit, sans y être obligée, d'effectuer l'une des actions suivantes :

- a) Obtenir une explication ou vérifier les renseignements fournis par le soumissionnaire concernant la présente DDP; et
- b) Joindre l'une ou toutes les références fournies et procéder à des entretiens, aux frais du soumissionnaire, avec le soumissionnaire ou toutes les ressources proposées par celui-ci, dans un délai de 48 heures, aux fins de vérifier et de valider tous les renseignements ou toutes les données fournies par le soumissionnaire.

Il est entendu par les parties soumettant une proposition que, pour se qualifier,

les soumissionnaires doivent :

- (a) satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la DDP. On attribuera le contrat au soumissionnaire offrant le prix le plus bas (y compris les options de prolongement) parmi les soumissions recevables.



ANNEXE E – Accès aux données confidentielles et normes de traitements

Juin 2013

Conformément à l'Annexe « B » du contrat, Conditions supplémentaires B3, l'entrepreneur peut être autorisé à retirer de l'information PROTÉGÉE de la propriété du Service correctionnel du Canada (SCC) de manière TEMPORAIRE et à stocker, traiter et créer des documents PROTÉGÉS en un lieu soumis aux conditions suivantes :

1. Chaque entrepreneur requérant l'accès à de l'information PROTÉGÉE du SCC doit avoir une autorisation de sécurité COTE DE FIABILITÉ valide, accordée ou approuvée par la Division de la sécurité du Ministère (DSM) du SCC ou de la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur ne doit pas fournir l'accès à l'information du SCC à des sous-traitants, bénévoles, délinquants ou autres tiers, sauf si ces personnes ont été autorisées par le SCC, détiennent une COTE DE FIABILITÉ valide et ont une raison légitime d'être informés de l'information fournie.
3. L'entrepreneur doit, s'assurer que tous les employés travaillant dans le cadre de ce contrat comprennent leurs obligations en matière de sécurité concernant le traitement de renseignements PROTÉGÉS du SCC.
4. L'entrepreneur ne doit pas accorder aux délinquants l'accès à des ordinateurs utilisés actuellement ou précédemment pour traiter de l'information du SCC ou autoriser les délinquants à assister à l'entretien ou à l'utilisation des systèmes informatiques utilisés pour accéder à de l'information du SCC.
5. Si l'information PROTÉGÉE est stockée ou traitée sur un ordinateur appartenant à l'entrepreneur, cet ordinateur doit être configuré conformément aux normes approuvées du SCC.
6. Si l'information PROTÉGÉE est stockée ou traitée sur un support informatique amovible comme une clé USB, l'information devra être chiffrée conformément aux normes du SCC.
7. L'entrepreneur doit utiliser des ordinateurs employés pour remplir le contrat du SCC uniquement dans une zone approuvée pour le stockage d'information PROTÉGÉE B, comme décrit dans la norme sur la sécurité matérielle du SCT.
8. Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, l'entrepreneur doit ranger tous les supports informatiques amovibles contenant de l'information PROTÉGÉE dans un conteneur de sécurité approuvée.
9. L'entrepreneur doit s'assurer que l'écran et les sorties d'imprimante ne sont pas visibles par une personne non autorisée.
10. L'entrepreneur transportant de l'information PROTÉGÉE, quelle qu'elle soit, doit utiliser une valise verrouillée approuvée par la GRC et respecter les normes du SCC lorsqu'il la manipule.
11. Aux domiciles des délinquants, l'entrepreneur doit s'assurer que l'information sensible et les biens attrayants ne soient pas visibles de l'extérieur par une fenêtre du premier étage ou du demi-sous-sol.



12. Toute la documentation électronique traitée par l'entrepreneur contenant de l'information PROTÉGÉE doit être étiquetée conformément au Guide de la sécurité informatique du SCC, au besoin à l'angle droit supérieur du recto de chaque page du document.
13. Tous les documents écrits, notes, disques durs, disquettes, support de sauvegarde, etc. remplis ou obtenus pendant la prestation de services au titre du présent contrat et contenant de l'information PROTÉGÉE doivent être retournés au chargé du projet du SCC aux fins d'élimination ou d'archivage, une fois le présent contrat terminé ou résilié.
14. A moins d'avis contraire de la loi, l'entrepreneur doit supprimer toute l'information du SCC de tout support de stockage lui appartenant ou à l'un de ses agents, conformément aux normes du SCC, une fois le présent contrat terminé ou résilié.
15. L'entrepreneur doit s'assurer de la surveillance appropriée de l'ordinateur utilisé pour traiter de l'information du SCC lorsque celui-ci est en cours d'entretien ou de réparation par des individus non autorisés dans les locaux de l'entrepreneur.
16. Si le disque dur d'un ordinateur utilisé pour stocker de l'information du SCC doit être réparé par du personnel non SCC, le disque dur doit être effacé de manière sécurisée par le gestionnaire régional Sécurité TI (GRSTI) et rendu à l'entrepreneur avant les réparations.
17. S'il a été déterminé que le disque dur d'un ordinateur utilisé pour traiter ou stocker de l'information du SCC ne peut plus être réparé, l'entrepreneur doit donner le disque dur au gestionnaire régional Sécurité IT pour que ce dernier le détruise.
18. L'entrepreneur ne doit pas partager ou publier de l'information PROTÉGÉE liée à l'exécution du présent contrat avec quiconque sans l'autorisation écrite du SCC.
19. Il est interdit de connecter l'ordinateur à l'aide de réseaux sans fil ou des technologies Internet à large bande sans fil pour traiter de l'information du SCC.
20. L'entrepreneur est responsable des dommages subis à la suite d'information du SCC compromise qui lui a été confiée.
21. L'entrepreneur doit signaler toute perte ou vol d'information du SCC à l'autorité du projet *au cours des deux heures* suivant la détection.
22. L'entrepreneur peut demander une copie de toutes les politiques et normes du SCC applicables auprès du chargé de projet.



ANNEXE F – Exigence en matière d'assurance

1. Assurance de responsabilité civile commerciale :

- 1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement et des contrats subséquents, une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 1.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par le Service correctionnel du Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

2.1 Droits de poursuite :

Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.



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

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

- Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

3. Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales

- 3.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- 3.2 La couverture est sur la base des réclamations découlant de services médicaux ou du défaut d'assurer des services médicaux qui ont pour conséquences des blessures, des préjudices psychologiques, des maladies ou le décès de toute personne en raison d'un acte de négligence, d'erreurs ou d'omissions commises par l'entrepreneur lors de ses activités professionnelles ou dans le cadre des lois du bon samaritain.
- 3.3 S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- 3.4 Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.



d
Correctional Service
Canada

Service correctionnel
Canada