



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

Service correctionnel du Canada  
Région de l'Ontario  
Case postale 1174  
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 : \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

<b>Title — Sujet:</b> <b>Services d'optométrie</b>	
<b>Solicitation No. — N° de l'invitation</b> <b>21465-14-18-1978826</b>	<b>Date:</b> <b>May 30, 2014</b>
<b>Client Reference No. — N° de Référence du Client</b>	
<b>GETS Reference No. — N° de Référence de SEAG</b>	
<b>Solicitation Closes — L'invitation prend fin</b> <b>at /à : 14h00 HAE</b> <b>on / le 25 juin 2014</b>	
<b>F.O.B. — F.A.B.</b>	
Plant – Usine: _____ Destination: _____ Other-Autre: _____	
<b>Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à:</b> <b>Shane Collins, Regional Contract Administrator</b> <b>Email: <a href="mailto:Shane.Collins@csc-scc.gc.ca">Shane.Collins@csc-scc.gc.ca</a></b>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone:</b> <b>613-536-6127</b>	<b>Fax No. – N° de télécopieur:</b> <b>613-536-4571</b>
<b>Destination of Goods, Services and Construction:</b> <b>Destination des biens, services et construction:</b> <b>Établissement Grand Valley pour femmes</b>	
<b>Instructions: See Herein</b> <b>Instructions : Voir aux présentes</b>	
<b>Delivery Required — Livraison exigée : See herein</b>	<b>Delivery Offered – Livraison proposée : Voir aux présentes</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
_____	
Name / Nom	Title / Titre
_____	
Signature	Date
(Sign and return cover page with bid proposal / Signer et retourner la page de couverture avec la proposition)	



## TABLE DES MATIÈRES

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Révision du nom du Ministère
4. Comptes rendus
5. Ombudsman de l'approvisionnement

### **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
17. Services de règlement des différends
18. Administration du contrat
19. Protection des renseignements personnels



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

**Liste des annexes :**

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Base de paiement proposée

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

Annexe D – Critères d'évaluation (s'il y a lieu)

Annexe E – Exigences relatives aux assurances



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

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

### **2. Énoncé des travaux**

L'agent contractuel doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

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

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

### **4. Comptes rendus**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **5. Ombudsman de l'approvisionnement**

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



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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003, (2014-03-01), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

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

quatre-vingt-dix (90) jours

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

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

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises au SCC par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne me permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

**Clause C3011T du Guide des CCUA (2013-11-06) Fluctuation du taux de change**

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

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



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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères obligatoires**

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

#### **1.2 Évaluation financière**

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

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

### **2. Méthode de sélection**

- (a) Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.
- (b) La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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

#### **3.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :**

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué dans la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
- (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la **Partie 6 - Clauses du contrat subséquent**;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

#### **3.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.**

#### **3.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires »**



(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

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

- 4.1 Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada qui confirme que, si l'on attribue un contrat au soumissionnaire à la suite d'une demande de soumissions, celui-ci sera assuré conformément aux Exigences en matière d'assurance décrites à la clause 11 de la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.
- 4.2 Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour remplir cette condition. S'il ne parvient pas à répondre à la demande de l'autorité contractante et à se conformer dans le délai accordé, la soumission sera déclarée non recevable.

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

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

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

##### **1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

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

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - 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 dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.



## 1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

### Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPPF) 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 LPPF. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur les Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

### Programme de réduction des effectifs

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



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

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

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

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

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

### 1.3 Statut et disponibilité du personnel

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

### 1.4 Études et expérience

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

### 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 ;

### 1.6 Attestation de possession de permis

L'entrepreneur doit détenir un permis valide reconnu par un organisme qui réglemente l'exercice de l'optométrie 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:**

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



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

### **1. Exigence en matière de sécurité**

L'entrepreneur devra, en tout temps, pendant l'exécution des travaux requis par le contrat, être détenteur d'une **Vérification d'organisation désignée** (VOD) délivrée par la Direction de la sécurité industrielle (DSIC), Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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** 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 DSIC/TPSGC.

L'entrepreneur N'EST PAS autorisé à s'approprier de renseignements ou biens **PROTÉGÉS** émanant du/des site(s) de travail identifié(s) et il devra s'assurer que son personnel est informé de ces exigences et qu'il s'y conforme.

Aucun contrat de sous-traitance contenant des exigences en matière de sécurité **ne pourra être attribué** sans la permission préalable de la DSIC/TPSGC.

L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions énoncées dans :

- a) La liste de vérification des exigences en matière de sécurité et le Guide de la sécurité (le cas échéant) joints dans l'annexe C ;
- b) Le manuel de sécurité industrielle (Dernière édition).

### **2. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article A des clauses du contrat éventuel.

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

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

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/>) rédigé par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

#### **3.1 Conditions générales**

**2010B (2014-03-01) Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie.**

**Le paragraphe 31.4 du document 2010B, Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas au contrat. Tous les autres paragraphes de la section « 2010B 31 Code de conduite et attestations – contrat » s'appliquent au contrat et en font partie.**



#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et va jusqu'au aout 1, 2014 de juillet 31, 2015 inclusivement.

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

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Shane Collins

Titre : Regional Contract Administrator

Service correctionnel Canada

Direction générale/Direction : Services de contrats et de gestion du matériel, Région de l'Ontario

Téléphone : (613) 536-6127

Télécopieur : (613) 536-4571

Courriel : [Shane.Collins@csc-scc.gc.ca](mailto:Shane.Collins@csc-scc.gc.ca)

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

##### **5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Service correctionnel Canada

Direction générale/Direction : Soins de santé régionaux

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

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



### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement - taux horaire ferme

Clause du Guide des CUA **C0214C (2013-04-25) - taux horaire ferme**

**L'agent contractuel sera rémunéré au taux ferme suivant pour les travaux effectués conformément au contrat. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.**

### 6.2 Limitation des dépenses

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'agent contractuel, 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'agent contractuel n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'agent contractuel 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'agent contractuel 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'agent contractuel doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'agent contractuel n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



### 6.3 Clauses du Guide des CCUA

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

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

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

### 6.4 Paiement mensuel

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;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 6.5 Frais de déplacement et de subsistance

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

## 7. Instructions relatives à la facturation

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 et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

Directeur des services de santé  
Établissement Grand Valley pour femmes  
1575 Boulevard Homer Watson  
Kitchener, Ontario  
N2P 2C5

## 8. Attestations

### 8.1 Attestation de conformité

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

### 8.2 Remplacement d'individus spécifiques

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



## 9. Lois applicables

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

### 9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 10. Ordre de priorité des documents

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

- (a) Les articles de la convention;
- (b) Les conditions générales 2010B (2014-03-01) Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (f) La soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (insérer au moment de l'attribution du contrat)

## 11. Exigences en matière d'assurance

- 11.1 L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévus ci-bas. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- 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 bénéfice et sa protection.
- 11.3 L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## 12. Contrôle

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



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

### **13. Fermeture d'installations gouvernementales**

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

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

### **14. Dépistage de la tuberculose**

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

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

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

### **15. Conformité aux politiques du SCC**

15.1 L'entrepreneur convient que ses agents, ses fonctionnaires et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur sur le site où ils effectueront les travaux visés par le contrat.

15.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.

15.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent à l'adresse suivante : [www.csc-scc.gc.ca](http://www.csc-scc.gc.ca), ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.



## 16. Conditions de travail et de santé

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

## 17. Services de règlement des différends

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

## 18. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par 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.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## 19. Renseignements personnels

- 19.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, 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.
- 19.2 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.

## **20. Réglementations sur les sites du gouvernement**

20.1 L'entrepreneur devra se conformer à toutes les réglementations, instructions et directives en vigueur sur le site où les travaux seront exécutés.

## **ANNEXE A – Énoncé des travaux**

Le Service correctionnel du Canada lance un appel d'offres pour l'approvisionnement de services d'optométrie dans l'établissement Grand Valley pour femmes (EGVF). Les travaux incluront :

### **1. Contexte :**

Le SCC doit fournir des services de soins répondant aux normes énoncées pour la collectivité aux délinquantes incarcérées dans l'EGVF.

### **2. Objectifs :**

Fournir des soins jusqu'à un maximum de 72 heures par année, en se basant sur une moyenne de 6 heures par mois. Le niveau de service requis en réalité dépendra du nombre de renvois.

### **3. Tâches :**

- 3.1 Renvois faits par le médecin de l'établissement. Les patients feront l'objet d'un renvoi tous les deux ans ou chaque année dans le cas de patientes diabétiques.
- 3.2 Ces services devront être fournis dans l'établissement Grand Valley entre 8h00 et 16h00, du lundi au vendredi.
- 3.3 Les rendez-vous seront fixés sur la base d'une entente mutuelle entre l'entrepreneur et le directeur des services de santé de l'établissement.
- 3.4 Les séances supplémentaires ne pourront être planifiées qu'après avoir consulté le directeur des services de santé de l'établissement et avoir reçu son accord.
- 3.5 Traiter les problèmes oculaires des délinquantes ayant fait l'objet d'un renvoi par le personnel du service de santé en se basant sur des normes généralement acceptées dans la collectivité.
- 3.6 Examiner l'extérieur de l'œil et les structures adjacentes, sa réfraction ainsi que l'intérieur de l'œil.
- 3.7 Calculer et enregistrer les corrections à faire en matière de réfraction lorsque ces dernières sont estimées nécessaires.
- 3.8 Identifier les besoins de lentilles spéciales, à savoir des lentilles teintées.
- 3.9 Communiquer, par le biais d'annotations sur les formulaires optiques fournis, toute anomalie ou problème potentiel identifiés au cours de l'examen qui pourraient nécessiter un diagnostic ou traitement plus approfondis par d'autres corps médicaux.
- 3.10 Adhérer aux normes et principes en matière de soins de santé énoncés par le Service correctionnel du Canada.
- 3.11 Communiquer immédiatement au personnel de sécurité du Service correctionnel du Canada tout renseignement ou observation concernant le comportement d'une délinquante qui risque de mettre en danger la sécurité d'un individu ou la sécurité de l'établissement.

### 3.12 Remplacement de personnel

Si l'entrepreneur estime qu'il est nécessaire de remplacer l'optométriste désigné dans le contrat, ceci à n'importe quel moment pendant la durée du contrat, il devra donner un préavis de cinq jours au représentant du service/chargé de projet. Le remplaçant devra disposer de compétences similaires, d'une autorisation de sécurité délivrée par le Service correctionnel du Canada et devra être considéré acceptable par le représentant du service/chargé de projet. Tous les frais occasionnés par un remplacement seront à la charge de l'entrepreneur uniquement.

- 3.13 Traiter les problèmes oculaires des détenues ayant fait l'objet d'un renvoi par le personnel du service de santé en suivant les mêmes normes que celles fixées pour les personnes civiles.
- 3.14 Examiner l'extérieur de l'œil et ses structures adjacentes, sa réfraction et l'intérieur de l'œil
- 3.15 Calculer, enregistrer et prescrire toute correction en matière de réfraction estimée nécessaire.
- 3.16 Déterminer si des lentilles teintées sont requises pour une raison médicale.
- 3.17 Indiquer, par annotation sur les formulaires d'optométrie fournis, toute autre anomalie identifiée au cours de l'examen qui risque de requérir un diagnostic ou un traitement plus approfondi par d'autres corps médicaux, tel qu'il serait requis par le médecin de l'établissement.
- 3.18 Mesurer l'écart pupillaire de chaque patiente.
- 3.19 La chirurgie au laser, les verres de contact et la solution pour verres de contact ne sont pas fournis, conformément aux lignes directrices sur les services essentiels du Service correctionnel du Canada.
- 3.20 Fournir au personnel infirmier une formation dans son domaine d'expertise.
- 3.21 Aider à l'achat de nouvel équipement optométrique ainsi qu'à son installation et à sa calibration. Le Service correctionnel du Canada fournira l'équipement nécessaire requis pour la mise en œuvre des services énumérés ci-dessus.
- 3.22 L'optométriste devra examiner les détenues ayant fait l'objet d'un renvoi par le personnel du service de santé et par les médecins sous contrat pour procéder aux examens oculaires dans le but d'établir un diagnostic sur l'acuité visuelle et les problèmes oculaires. Il/elle devra fournir des prescriptions optométriques aux détenues qui en ont besoin ainsi que d'autres services d'optométrie, le cas échéant. L'optométriste devra vérifier que les lentilles correctives sont adaptées aux besoins de la patiente. Il/elle devra procéder, selon les besoins, aux renvois à des spécialistes ou à l'INCA. L'optométriste devra documenter les résultats obtenus concernant la réfraction et énoncer les recommandations à inclure dans le dossier de santé des patientes.
- 3.23 L'établissement devra fournir une pièce ainsi que l'équipement nécessaire pour procéder à des examens oculaires, etc.
- 3.24 L'entrepreneur devra fournir l'équipement nécessaire lors d'examens oculaires (tels que des phoropters portables), pour procéder à l'adaptation des lunettes et aux réparations sur place (Les réparations, lentilles teintées non prescrites et

autres services en supplément pourront être fournis si les délinquantes font les arrangements nécessaires en matière de paiement en utilisant les fonds de leur compte dans l'établissement.)

- 3.25 L'établissement fournira aux délinquantes un certain nombre de choix de lunettes. Il est interdit d'acheter des lunettes venant d'une autre source. Ce contrat n'inclut pas la vente et la livraison de lunettes de vue.
- 3.26 L'entrepreneur fournira également les services d'un expert, tel qu'un opticien, à raison d'au moins une demi (1/2) journée par mois, pour :
  - 3.26.1 Aider l'optométriste à procéder aux examens et à traiter plus rapidement les patientes ayant fait l'objet d'un renvoi ;
  - 3.26.2 Procéder à des réparations mineures sur les lunettes de vue des délinquantes, ceci sur place. Ceci inclut la réparation des charnières et des plaquettes (quel que soit le fabricant) ;
  - 3.26.3 Prendre les dimensions requises pour le traitement de lentilles ophtalmiques et;
  - 3.26.4 Prendre les mesures pour assurer que les armatures sont adaptées à la patiente et confortables (à vérifier par l'optométriste si nécessaire). Ceci peut inclure tout réglage ou modification, selon les besoins, pour assurer efficacité et confort, sans occasionner de frais supplémentaires.
- 3.27 L'optométriste devra assurer un suivi régulier des services à fournir, recommander de possibles améliorations et, au besoin, transmettre toute inquiétude concernant des patientes.
- 3.28 L'entrepreneur devra immédiatement informer le directeur du service de santé de toute préoccupation exprimée par une délinquante ou de tout problème qui devrait être communiqué(e) à l'équipe de gestion de cas, dans le cadre de la surveillance et du traitement d'un cas.

#### **4. Lieu de travail :**

- a. L'entrepreneur devra exécuter les travaux dans l'établissement Grand Valley pour femmes, 1575 boulevard Homer Watson, Kitchener, Ontario, N2P 2C5
- b. Déplacements

Nous ne prévoyons aucun déplacement lié à l'exécution des travaux dans le cadre de ce contrat.

#### **5. Langue utilisée dans le cadre de ce contrat :**

L'entrepreneur devra exécuter l'ensemble des travaux en anglais.

## ANNEXE B – Base de paiement proposée

### 1.0 Période du contrat

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

En ce qui concerne la prestation des services décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé le taux quotidien ferme tout inclus ci-dessous dans le cadre du présent contrat, TVH ou TPS en sus.

Catégorie de la ressource	Nombre d'heures	Nombre de personnes ressource	Taux horaire ferme	Total
Services d'optométrie	Jusqu'à 72 heures max	1		\$
			<b>TOTAL :</b>	\$

### 2.0 Options de prolongation de la période du contrat

Sous réserve d'exercer l'option 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 sera payé le taux journalier ferme tout inclus, d'après le tableau suivant, TPS ou TVH en sus, pour effectuer tous les travaux et 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. Ces renseignements financiers peuvent également être exigés, sur demande, par le chargé de projet.

Catégorie de la ressource	Nombre d'heures	Nombre de personnes ressource	Taux horaire ferme	Total
Services d'optométrie	Jusqu'à 72 heures par année 15/16 Année option	1		\$
Services d'optométrie	Jusqu'à 72 heures par année 16/17 Année option	1		\$
			<b>TOTAL :</b>	

### 3.0 TVH ou TPS

- Dans le contrat, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS), ni la taxe sur la vente harmonisée (TVH), selon le cas, à moins d'indication contraire. La TPS ou la TVH, selon le cas, s'ajoute au prix mentionné et sera payée par le Canada.
- Le montant estimé de la TVH ou de la TPS de « À insérer à 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 comprise dans toutes les factures et dans toutes

les demandes d'acomptes à titre d'article distinct. Tous les articles détaxés ou exemptés, ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, devront apparaître ainsi sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant de la TPS ou de la TVH acquittée ou exigible.

# Annex C – Security Requirements Checklist

 **Government of Canada** / **Gouvernement du Canada**

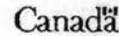
Contract Number / Numéro du contrat  
**21465-14-18-1978826**  
Security Classification / Classification de sécurité

## 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	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	Competent Services Canada <b>HEALTH SERVICES</b>																																																
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 Optometry Services																																																		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui																																																
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui																																																
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis																																																		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui																																																
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui																																																
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui																																																
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès																																																		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>																																																
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion																																																		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:																																																
7. c) Level of information / Niveau d'information																																																		
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td>PROTECTED A / PROTÉGÉ A</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>PROTECTED B / PROTÉGÉ B</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>PROTECTED C / PROTÉGÉ C</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>SECRET</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>TOP SECRET</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>TRÈS SECRET</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>TOP SECRET (SIGINT)</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>TRÈS SECRET (SIGINT)</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A	<input checked="" type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B	<input checked="" type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	SECRET	<input type="checkbox"/>	TOP SECRET	<input type="checkbox"/>	TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>	TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td>NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>NATO CONFIDENTIAL</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>NATO SECRET</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>COSMIC TOP SECRET</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>COSMIC TRÈS SECRET</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ	<input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL	<input type="checkbox"/>	NATO SECRET	<input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET	<input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td>PROTECTED A / PROTÉGÉ A</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>PROTECTED B / PROTÉGÉ B</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>PROTECTED C / PROTÉGÉ C</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>SECRET</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>TOP SECRET</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>TRÈS SECRET</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>TOP SECRET (SIGINT)</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>TRÈS SECRET (SIGINT)</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	SECRET	<input type="checkbox"/>	TOP SECRET	<input type="checkbox"/>	TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>	TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>
PROTECTED A / PROTÉGÉ A	<input checked="" type="checkbox"/>																																																	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B	<input checked="" type="checkbox"/>																																																	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>																																																	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>																																																	
SECRET	<input type="checkbox"/>																																																	
TOP SECRET	<input type="checkbox"/>																																																	
TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>																																																	
TOP SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>																																																	
TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>																																																	
NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ	<input type="checkbox"/>																																																	
NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>																																																	
NATO CONFIDENTIAL	<input type="checkbox"/>																																																	
NATO SECRET	<input type="checkbox"/>																																																	
COSMIC TOP SECRET	<input type="checkbox"/>																																																	
COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>																																																	
PROTECTED A / PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>																																																	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>																																																	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>																																																	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>																																																	
SECRET	<input type="checkbox"/>																																																	
TOP SECRET	<input type="checkbox"/>																																																	
TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>																																																	
TOP SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>																																																	
TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>																																																	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

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

**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 SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																	
IT Media / Support TI / IT LPR / L'ien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Contract Number / Numéro du contrat: **21465-14-B-1978826**  
 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) Carrie Byfield		Title - Titre Chief Health Services	Signature <i>Carrie Byfield</i>
Telephone No. - N° de téléphone 519-895-8146	Facsimile No. - N° de télécopieur 519-895-8242	E-mail address - Adresse courriel carrie.byfield@csc-scc.gc.ca	Date May 9, 2013
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Robert Watnie CSC (NHQ) Contract Security Analyst (T) 613-944-6665 / (F) 613-947-4438		Title - Titre CSC Analyst	Signature <i>Robert Watnie</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-944-6665	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-947-4438	E-mail address - Adresse courriel r.watnie@csc-scc.gc.ca	Date JAN 21 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?			No <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Shane Collins		Title - Titre CSC, RHA (OAT)	Signature <i>Shane Collins</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-536-6127	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-536-4571	E-mail address - Adresse courriel collinsd@csc-scc.gc.ca	Date 14/01/07
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature <i>Nancy Cryan</i>
Telephone	Issue courier	Date 2014-07-17	

Nancy Cryan  
 Agente à la Sécurité des contrats  
 Contract Security Officer  
 nancy.cryan@tpsgc-pwgsc.gc.ca  
 Telephone: 613-957-1018



## 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 vitae 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 à leur proposition la page de garde de la DP remplie et signée.

### 1.1.2 L'entreprise

N°	Critère obligatoire	Description du soumissionnaire (inclure un renvoi vers la soumission)	Satisfaite (oui/non)
M1	Fournir la preuve qu'il/elle est un membre en règle de l'Ordre des optométristes de l'Ontario.		
M2	Doit détenir les licences nécessaires conformément à la partie V de la Loi sur les professions de la santé.		
M3	L'optométriste proposé doit avoir au moins une (1) année d'expérience en tant qu'optométriste.		



## ANNEXE E – Exigences relatives aux assurances

### 1. Assurance responsabilité civile des entreprises :

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



## 2. Droits de poursuite :

- 2.1 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 :

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 doit être envoyée à l'autorité contractante. 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'offrant 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'offrant pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

## 3. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions :

- 3.1 L'offrant doit souscrire et maintenir pendant toute la durée de la commande subséquente, une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour une commande subséquente de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre 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'agent contractuel 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.