



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES
SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving Canada Border Services Agency /
Réception des soumissions Agence des services
frontaliers du Canada

Agence des services frontaliers du Canada
Unité de réception de la passation des marchés
2405 St-Laurent Unit é H
Ottawa, ON K1A 0L8
(613) 941-6034

L'unité de réception est ouverte du lundi au
vendredi inclusivement, entre les heures de 7h30
et 15h30, sauf les jours fériés.

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Canada Border Services Agency

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 thereof.

**Proposition aux: Agence des services frontaliers
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 annexes ci-jointes, les biens,
services et construction énumérés ici sur toute
feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s)

**Issuing Office – Bureau de
distribution**

Canada Border Services Agency /
l'Agence des services frontaliers du
Canada
Place Vanier, Tour B
355 rue North River, 17^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0L8

| | |
|--|--|
| Title – Sujet Services médicaux au Centre de surveillance de l'immigration de Toronto | |
| Solicitation No. – N° de l'invitation 1000328142 | Date : 4 décembre 2015 |
| Client Reference No. – N° référence du client | |
| GETS Reference No. – N° de reference de SEAG | |
| File No. – N° de dossier | CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° |
| Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 11 :00 AM on – le 11 janvier 2016 | Time Zone - Fuseau horaire Heure Normal de l'Est (HNE) |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: CBSA-ASFC Solicitations-Demandes de soumissions@cbsa-asfc.gc.ca | Buyer Id – Id de l'acheteur Guillaume Doré Guillaume.Dore@cbsa-asfc.gc.ca |
| Telephone No. – N° de téléphone : 343-291-5724 | FAX No. – N° de FAX N/A |
| Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : Canada Border Services Agency Agence des services frontaliers du Canada | |

**Instructions : See Herein
Instructions: Voir aux présentes**

| | |
|--|---|
| Delivery required - Livraison exigée See Herein | Delivered Offered – Livraison proposée |
| Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur | |
| Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone | |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)- Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) | |
| Signature _____ | Date _____ |



TABLE DES MATIÈRES

SUJET: Services médicaux au Centre de surveillance de l'immigration de Toronto

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENT GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte Rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, Clauses et Conditions Uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien Fonctionnaire
4. Demande de Renseignements
5. Lois Applicables
6. Visite des lieux - Optionnelle

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la Préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTIONS

1. Attestations Préalables à l'Attribution du Contrat

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Exigences Relatives à la Sécurité
2. Exigences en Matière d'Assurance
3. Licences supplémentaires, diplômes et certificats

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
13. Exigences en matière d'assurances
14. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
15. Entente de Non-Divulgence



Annexes:

| | |
|------------|--|
| Annexe "A" | Énoncé des Travaux |
| Annexe "B" | Base de Paiement |
| Annexe "C" | Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité |
| Annexe "D" | Programme de Contrats Fédéraux pour l'Équité en Matière d'Emploi - Attestation |
| Annexe "E" | Exigences en Matière d'Assurance |
| Annexe "F" | Le recouvrement des coûts - en supplément |
| Annexe "G" | Entente de Non-Divulgence |
| Annexe "H" | Liste des ressources |
| Annexe "I" | Critères d'Évaluation |
| Annexe "J" | Évaluation financière de la proposition |

Appendice 1 de l'annexe A: Liste des formulaires de l'ASFC applicables aux services médicaux à forfait fournis au CSI de Toronto



CE DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENT GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, Programme de Contrats Fédéraux pour l'Équité en Matière d'Emploi - Attestation, Exigences en Matière d'Assurance, Le recouvrement des coûts - en supplément, Entente de Non-Divulgateion, Liste des ressources, Critères d'évaluation, l'Évaluation financière de la proposition et toutes autres annexes.

2. Sommaire

- L'Agence des Services Frontaliers du Canada (ASFC) a besoin des services de membres du personnel des services médicaux au Centre de surveillance de l'immigration (CSI) de Toronto. Veuillez consulter l'Annexe A – Énoncé des travaux.
- La durée du contrat sera du 1er avril 2016 au 31 mars 2017, avec l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de six (6) mois chacune, selon les mêmes conditions. Le contrat comprend également une période de transition facultative de 30 jours.
- Il y a une condition de sécurité associée à cette exigence. Pour plus d'informations, consultez la Partie 6 – Exigences Relatives à la Sécurité et en Matière d'Assurance et la Partie 7 – Clauses du Contrat Subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (PWGSC) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- Il y a une visite des lieux - optionnelle associée à cette exigence. Consultez la Partie 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaires.



- e) Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres renseignements connexes, au besoin, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.
- f) Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.
- g) Ce besoin n'est pas assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- h) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

3. Compte Rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées 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](#) 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](#), (2015-07-03) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Sous-section 5.4 de [2003](#) - Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer: soixante (60) jours
Insérer: cent vingt (120) jours

1.1. Révision du Nom ministériel

Une référence au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux ou à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada contenues dans toute condition ou une clause de ce contrat, doit être interprété comme une référence à l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), le cas échéant, à l'exception des alinéas suivants:

- a. Clauses et conditions uniformisées
- b. Exigences relatives à la sécurité.

1.2. Le document [2003](#), (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, à l'Article 01(2015-07-03) Dispositions relatives à l'intégrité - soumission:

Supprimer en entier.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'ASFC Unité de réception des soumissions à la date, heure et lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de l'ASFC ne seront pas acceptées.

2.1. Le document [2003](#), (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, à l'Article 05 (2014-09-25) Présentation des soumissions, paragraphe 2.d :

Supprimer en entier

2.2. Le document [2003](#), (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, à l'Article 08 (2012-03-02) Transmission par télécopieur:

Supprimer en entier



3. Ancien fonctionnaire – Demande de soumissions concurrentielle

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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

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 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 le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPPF, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).



Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement 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 réaménagement 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 les taxes applicables.

Signature: _____ **Date:** _____



4. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard :

Période de Question Au plus tard à 12:00pm du 17 décembre 2015

Réponse(s) à moins de 3 jours ouvrables

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 y 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois Applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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.

6. Visite des lieux - Optionnelle

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des arrangements ont été pris pour la visite du site qui se tiendra au 385 Rexdale boul, Toronto, ON M9W 1R9, le 10 décembre 2015. La visite du site débutera à 11h.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 8 décembre, 2015, 14:00 HNE, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (4 copies papier et 1 copie électronique sur CD)

Section II: Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD)

Section III: Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I: Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait 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 recoupements, 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.



Section II: Soumission financière

- 1.1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la proposition financière à l'annexe «J». Les taux doivent être indiqués en dollars canadiens.

Manquement à cette obligation se traduira par l'offre étant non recevable.

Les taux horaires doivent rester fermes pour la période complète du contrat et les périodes d'option, comme indiqué à l'annexe «J».

- 1.2. Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III: Certifications

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



PART 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1. Évaluation technique

1.1.1. Critères techniques obligatoires

Référez-vous à l'annexe I.

1.1.2. Critères techniques cotés

Référez-vous à l'annexe I.

1.2. Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe J "Évaluation financière de la proposition".

Les soumissions dans lesquelles ne figurent pas tous les éléments seront jugées non recevables et rejetées d'emblée.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, Rendu droits acquittés, droits de douanes canadiens et les taxes d'accise inclus.

2. Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

2.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires; and
- c) obtenir le nombre minimal de points requis (60%) pour les critères techniques cotés indiqués à l'Annexe H.

2.2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) or (b) ou (c) seront déclarées non recevables.

2.3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.

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

2.5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.

2.6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.



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

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

| | | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Note technique globale | | 115/135 | 89/135 | 92/135 |
| Prix évalué de la soumission | | 55 000,00 \$ | 50 000,00 \$ | 45 000,00 \$ |
| Calculs | Note pour le mérite technique | $115/135 \times 60 = 51.11$ | $89/135 \times 60 = 39.56$ | $92/135 \times 60 = 40.89$ |
| | Note pour le prix | $45/55 \times 40 = 32.73$ | $45/50 \times 40 = 36.00$ | $45/45 \times 40 = 40.00$ |
| Note combinée | | 83,84 | 75,56 | 80,89 |
| Évaluation globale | | 1 ^{er} | 3 ^e | 2 ^e |



PART 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, 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/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - 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.

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 dans 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.



2. Attestations additionnelles 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.1. Certification du Contenu Canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que:

() le service offert est un service canadien tel que défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

Signature: _____ Date: _____

2.1.1. Guide de CCUA clause A3050T (2014-11-27) Définition du contenu canadien:

2.2. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Signature: _____ Date: _____



2.3. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signature: _____ **Date:** _____



PART 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture de la Demande de Proposition, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une [attestation de sécurité d'organisme](#) valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
2. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - 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 7 – 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. Il est rappelé aux soumissionnaires d'obtenir l'autorisation de sécurité requise. Tout retard dans l'attribution d'un contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
4. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle(PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

L'Agence des Services Frontaliers du Canada – Exigences de la Sécurité

1. Avant l'attribution du contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - 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 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) **EXIGENCE DE LA SÉCURITÉ DE L'ASFC** : Le client (ASFC) effectue sa propre évaluation de la cote de fiabilité du personnel à l'égard du soumissionnaire (plus précisément du personnel du soumissionnaire), ce qui est permis en vertu de la Norme de sécurité et de gestion des marchés et de la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT). L'enquête de sécurité de l'ASFC comprendra une vérification du crédit. Un représentant autorisé de la sécurité qui fait partie de la Section des enquêtes de sécurité sur le personnel (SESP) de l'ASFC, qui est indépendante du Programme de la sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), procédera à la vérification du crédit.

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;



Jusqu'à ce que la vérification du crédit et tout autre processus de filtrage de sécurité requis par la présente demande de propositions aient été effectués et que l'ASFC juge le soumissionnaire (plus précisément le personnel du soumissionnaire) acceptable, aucun marché ne doit être attribué et on ne peut accorder au soumissionnaire (plus précisément au personnel du soumissionnaire) la permission d'accéder à des biens ou à de l'information classifiée/protégée et, de plus, il ne pourra pas être autorisé à entrer sur des lieux où l'on garde de l'information ou des biens de ce type.

Dans le cas où le soumissionnaire est jugé inacceptable à la suite du filtrage de sécurité requis par l'ASFC, la proposition dudit soumissionnaire sera jugée non conforme et on communiquera avec le soumissionnaire suivant. Si l'on a obtenu une seule soumission et que le soumissionnaire proposé ne satisfait pas aux exigences de sécurité, alors l'agent de négociation des marchés établira les prochaines étapes afin de s'assurer que toutes les exigences sont satisfaites.

****Si un soumissionnaire (plus précisément le personnel du soumissionnaire) recommandé pour l'attribution d'un contrat a déjà subi un filtrage de sécurité en vertu de la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du SCT, ce soumissionnaire (plus précisément le personnel de ce soumissionnaire), doit tout de même subir un filtrage de sécurité à être effectué par l'ASFC.**

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. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Dans le cas d'un soumissionnaire de coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit répondre aux exigences de sécurité.

2. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe E.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

3. Licences supplémentaires, diplômes et certificats

Les soumissionnaires sont invités à soumettre avec leur soumission, pour chacune des ressources proposées, une copie dûment rempli et signé du Formulaire - SCT 330-23 - Personnel consentement de dépistage et des copies des documents à l'appui de toutes les exigences identifiées dans les critères d'évaluation.

Si ces documents ne sont pas inclus dans leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir toute la documentation requise dans les 2 jours complets de travail à partir de la date de la demande. Par exemple, si demandé, lundi, les certificats doivent être reçus au plus tard le jeudi à 7:30 HNE



Canada Border
Services Agency

Agence des services
frontaliers du Canada

Demande de soumissions : 1000328142

Les Curriculum Vitae doivent être soumis à la clôture de l'offre et ne peuvent pas être présentées en vertu de cette disposition.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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.

2.1. Conditions générales

2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les conditions générales ci-dessus sont modifiées comme suit :

À l'Article 2035 41(2014-07-03) Dispositions relatives à l'intégrité – contrat

Supprimer en entier.

2.2. Conditions générales supplémentaires

2.2.1. 4008 (2008-12-12) **Renseignements personnels**, appliquer à et fait partie du Contract

2.2.2. Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
 - a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.



4. L'entrepreneur doit fournir les services des individus figurant à l'annexe H – Liste des Ressources, pour exécuter les travaux tel qu'indiqué dans le contrat. L'entrepreneur doit conserver l'annexe H - Liste des Ressources à jour et fournir une copie électronique de la liste à l'autorité contractante et le chargé de projet.

La liste des ressources à l'annexe H, doit inclure les éléments suivants:

- (a) Nom de la ressource;
- (b) Catégorie de la ressource;
- (c) Numéro d'autorisation de sécurité de l'ASFC;
- (d) Date de début; et
- (e) Date de fin, le cas échéant.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1. Les exigences de sécurité suivantes (LVERS et les clauses connexes) s'appliquent et font partie du contrat.

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

3.2. Exigences additionnel de l'ASFC relatives à la sécurité:

L'ASFC effectue sa propre évaluation de la cote de fiabilité du personnel à l'égard du soumissionnaire (plus précisément du personnel du soumissionnaire), ce qui est permis en vertu de la Norme de sécurité et de gestion des marchés et de la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT). L'enquête de sécurité de l'ASFC comprendra une vérification du crédit.

Si un soumissionnaire (plus précisément le personnel du soumissionnaire) recommandé pour l'attribution d'un contrat a déjà subi un filtrage de sécurité en vertu de la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du SCT, ce soumissionnaire (plus précisément le personnel de ce soumissionnaire), doit tout de même subir un filtrage de sécurité à être effectué par l'ASFC.



Un représentant autorisé de la sécurité qui fait partie de la Section des enquêtes de sécurité sur le personnel (SESP) de l'ASFC, qui est indépendante du Programme de la sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), procédera à la vérification du crédit.

Jusqu'à ce que la vérification du crédit et tout autre processus de filtrage de sécurité requis par la présente demande de propositions aient été effectués et que l'ASFC juge le soumissionnaire (plus précisément le personnel du soumissionnaire) acceptable, aucun marché ne doit être attribué et on ne peut accorder au soumissionnaire (plus précisément au personnel du soumissionnaire) la permission d'accéder à des biens ou à de l'information classifiée/protégée et, de plus, il ne pourra pas être autorisé à entrer sur des lieux où l'on garde de l'information ou des biens de ce type.

4. Durée du contrat

4.1. Période du contrat

La période du contrat s'étend du _____ (à insérer à l'attribution du contrat) au 31 mars 2017.

4.2. Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de six (6) mois 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.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.3. Option de prolongation – Période de Transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de un (1) mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Guillaume Doré
Titre: Analyste Principal d'entreprise et d'approvisionnement intérimaire
Organisation: Agence des services frontaliers du Canada
Adresse: 355 rue North River, Ottawa (Ontario) K1A 0L8
Téléphone: (343) 291-5724
Courriel: Guillaume.Dore@cbsa-asfc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____

Téléphone: ____-____-____ Télécopieur: ____-____-____
Courriel: _____

En son absence, le Chargé de projet sera:

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3. Représentant de l'entrepreneur

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____

Téléphone: ____-____-____ Télécopieur: ____-____-____
Courriel: _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

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), l'entrepreneur 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.



7. Paiement

7.1. Base de paiement

7.1.1. Base de paiement – Taux horaire ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des taux horaire ferme précisés dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.1.2. limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (à déterminer) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.2. Modalités de paiement – Paiement Mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés ou chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement ou 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.



7.3. Vérification discrétionnaire des comptes

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
 - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
 - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
 - c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
 - d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

8. Instructions relatives à la facturation

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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé pour chaque ressource affectés au contrat, ou une combinaison des sommaires des feuilles de temps qui articulent le nom et les heures travaillées de chaque ressource de l'entrepreneur, pour soutenir le temps réclamé;
 - b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
 - e) une liste à jour des ressources (Annexe H).
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

par courriel: vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca



- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

9. Attestations

9.1. Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore 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.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - 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 œuvre 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 EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

9.3. Attestation du contenu canadien

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause [A3050T](#).
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des produits, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu du contrat. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.
3. Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu du contrat.

10. Lois applicables

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

11. 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) conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12) Renseignements personnels;
- c) the general conditions 2035 (2015-07-03), General Conditions - Higher Complexity - Services;
- d) Annexe A, Énoncé des Travaux;
- e) Annexe B, Base de Paiement;
- f) Annexe C, Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité;
- g) Annexe D, Programme de Contrats Fédéraux pour l'Équité en Matière d'Emploi - Attestation;
- h) Annexe E, Exigences en Matière d'Assurance;
- i) Annexe F, Le recouvrement des coûts - en supplément;
- j) Annexe G, Entente de Non-Divulcation;
- k) Annexe H, Liste des Ressources
- l) Appendice 1 de l'annexe A, Liste des formulaires de l'ASFC applicables aux services médicaux à forfait fournis au CSI de Toronto
- m) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

13. Assurances - Exigences spécifiques

The Contractor must comply with the insurance requirements specified in Annex E. The Contractor must maintain the required insurance coverage for the duration of the Contract. Compliance with the insurance requirements does not release the Contractor from or reduce its liability under the Contract.

The Contractor is responsible for deciding if additional insurance coverage is necessary to fulfill its obligation under the Contract and to ensure compliance with any applicable law. Any additional insurance coverage is at the Contractor's expense, and for its own benefit and protection.

The Contractor must forward to the Contracting Authority within ten (10) days after the date of award of the Contract, a Certificate of Insurance evidencing the insurance coverage and confirming that the insurance policy complying with the requirements is in force. For Canadian-based Contractors, coverage must be placed with an Insurer licensed to carry out business in Canada, however, for Foreign-based Contractors, coverage must be placed with an Insurer with an A.M. Best Rating no less than "A-". The Contractor must, if requested by the Contracting Authority, forward to Canada a certified true copy of all applicable insurance policies.

14. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

15. Non-disclosure Agreement

L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulcation, incluse à l'annexe G, remplie et signée, et la remettre à l'autorité contractante avant d'avoir accès aux renseignements liés aux travaux fournis par ou pour le Canada.



**ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**Services médicaux pour
l'Agence des services frontaliers du Canada**

L'énoncé des travaux (EDT) comporte trois (3) parties et il est assorti d'un (1) appendice, ci-joint.

Les parties de l'EDT sont les suivantes :

- Partie 1 : Contexte
- Partie 2 : Services médicaux au Centre de surveillance de l'immigration de Toronto
- Partie 3 : Produits livrables : Plan de processus opérationnels

L'appendice est le suivant :

- Appendice 1 : Liste des formulaires de l'ASFC applicables aux services médicaux à forfait fournis au CSI de Toronto



SIGLES ET GLOSSAIRE

Entrepreneur

Le titulaire du contrat

Personnel de l'entrepreneur

Toute personne employée par l'entrepreneur pour effectuer des tâches liées à l'exécution du présent contrat.

| | |
|-----------------------|---|
| AIPRP | Accès à l'information et protection des renseignements personnels |
| CSI de Toronto | Centre de surveillance de l'immigration de Toronto |
| ASFC | Agence des services frontaliers du Canada |
| CISR | Commission de l'immigration et du statut de réfugié |
| IRCC | Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada |
| LIPR | <i>Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés</i> |
| PDE | Point d'entrée |
| PFSI | Programme fédéral de santé intérimaire |
| AELBI | Agent d'exécution de la loi dans les bureaux intérieurs de l'ASFC |



PARTIE 1 : CONTEXTE

1.0 CONTEXTE

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) et l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) partagent la responsabilité d'appliquer et d'exécuter la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR) et collaborent en vue d'atteindre et de concilier les objectifs du programme d'immigration et du programme pour les réfugiés. La LIPR vise notamment les deux objectifs suivants :

- Protéger la santé et la sécurité publiques et garantir la sécurité de la société canadienne;
- Promouvoir, à l'échelle internationale, la justice et la sécurité par le respect des droits de la personne et l'interdiction de territoire aux personnes qui sont des criminels ou constituent un danger pour la sécurité.

La LIPR prévoit qui est interdit de territoire au Canada, à savoir les personnes dont les activités constituent un danger pour la sécurité (espionnage, renversement d'un gouvernement par la force, terrorisme, danger pour la sécurité des Canadiens, etc.); qui commettent des violations des droits de la personne ou des droits internationaux, et les criminels (y compris la criminalité organisée). En vertu de la LIPR, l'ASFC a le pouvoir d'arrêter et de détenir des résidents permanents et des étrangers déclarés interdits de territoire au Canada, et de prendre des mesures de renvoi à leur égard. La loi prévoit que la mesure de renvoi doit être exécutée le plus tôt possible et de façon à protéger l'intégrité du continuum de l'immigration au Canada. L'ASFC est la seule autorité fédérale responsable de la détention liée à l'immigration, et à ce titre, elle est responsable de la garde et du contrôle des détenus de l'immigration.

En règle générale, la détention est une mesure utilisée au début du processus d'exécution de la loi, quand l'identité de la personne n'a pas été établie ou il est présumé que la personne constitue un danger pour la sécurité publique, et à la fin du processus, quand une personne qui est sur le point de faire l'objet d'une mesure de renvoi se soustraira vraisemblablement renvoi.

La prestation de soins médicaux aux étrangers qui se trouvent au Canada constitue un élément important du continuum de l'immigration. L'ASFC et IRCC collaborent en vue de réaliser les objectifs du Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI) financé par IRCC. Ce programme vise à permettre à des étrangers en détention, y compris les personnes détenues admissibles qui se trouvent dans un Centre de surveillance de l'immigration (CSI) de l'ASFC, d'accéder temporairement à des services de soins de santé urgents et essentiels.

2.0 CLIENTÈLE DE L'ASFC

L'ASFC classe les étrangers selon qu'ils sont détenus ou mis en liberté. L'ASFC ne peut détenir une personne que s'il existe un motif de détention prévu par la loi, comme il est défini ci-dessus. Les personnes que l'ASFC remet en liberté peuvent être tenues de se présenter à l'ASFC à une date ultérieure afin de les renvoyer du Canada (si un tel renvoi est justifié par un motif prévu par la loi). L'entrepreneur fournira des services aux personnes qui font l'objet d'une détention et à celles qui sont mises en liberté, selon la fonction ou la tâche entreprise.

Avant de mettre une personne en détention, l'ASFC effectue une évaluation complète des risques afin de déterminer si le détenu éventuel doit être placé dans un CSI ou dans un établissement correctionnel provincial, suivant le cas. Si le détenu s'avère être une menace pour la sécurité publique ou démontre des troubles comportementaux ou médicaux importants, il sera placé dans un établissement à sécurité plus élevé, comme un établissement correctionnel provincial. À ce titre, seules les personnes que l'ASFC juge appropriées seront hébergées au CSI.



2.1. Aperçu des groupements de population au CSI de la région du Grand Toronto (RGT)

L'ASFC détient divers groupements de population (voir plus bas). Elle s'efforce d'éviter de mettre des mineurs en détention, dans la mesure du possible. En dernier recours, les enfants seront admis au CSI et détenus ou hébergés avec un parent, ou seuls, si l'enfant n'est pas accompagné.

La population au CSI se compose de quatre groupements distincts. Dans le présent document, on y fait référence selon les termes suivants :

i) Hommes adultes;

ii) Femmes adultes;

iii) Familles. Aux fins du présent contrat, une famille correspond à une femme ou à un homme adulte ayant des enfants d'âge mineur à charge. Les mineurs à charge peuvent être de sexe masculin ou féminin et accompagner un parent ou un gardien qui réside au CSI; ils peuvent être désignés comme un détenu ou un résident du CSI selon la décision de l'ASFC. Les mineurs accompagnés peuvent eux-mêmes faire l'objet ou non d'un renvoi pour maintien en détention;

iv) Mineurs non accompagnés. Aux fins du présent contrat, un mineur non accompagné est un enfant d'âge mineur de sexe masculin ou féminin qui n'est accompagné ni d'un parent ni d'un gardien. Au CSI, les « mineurs non accompagnés » sont des détenus de l'établissement, parce qu'ils ne seraient pas hébergés au CSI s'ils n'étaient pas en détention.

Conformément à la section 2.0 ci-dessus, l'ASFC effectue une évaluation au cas par cas afin de déterminer l'admissibilité de chaque détenu éventuel au CSI. À ce titre, le CSI peut détenir des personnes qui exigent une sécurité de niveau I ou II pour chaque groupement (hommes et femmes).

La sécurité de niveau I touche principalement les détenus dont le renvoi est imminent, mais qui constituent un risque de fuite et qui doivent donc être maintenus en détention jusqu'à ce qu'ils soient renvoyés du Canada, ou les personnes dont on ne connaît pas l'identité; elles sont maintenues en détention jusqu'à ce que leur identité soit établie. Le niveau I peut également inclure les détenus ayant des antécédents criminels, mais dont le risque est faible ou moyen.

La sécurité de niveau II touche principalement les détenus ayant des troubles de santé mentale connus ou probables et les personnes qui pourraient avoir des troubles comportementaux. Par conséquent, ces personnes nécessitent plus de surveillance et de supervision pour déterminer si le risque s'élève à un point tel qu'il faille les placer en détention dans un établissement à sécurité plus élevée. Le niveau II peut également inclure des cas d'antécédents criminels dont le risque est considéré comme moyen ou élevé, mais qui peut être atténué.

3.0 SERVICES MÉDICAUX DANS UN CENTRE DE SURVEILLANCE DE L'IMMIGRATION

L'ASFC gère trois (3) CSI, soit à Toronto, à Montréal et à Vancouver. Conformément à la section 2.0, L'ASFC ne peut détenir des personnes que s'il existe un fondement juridique pour le faire.

La prestation et la gestion des services de soins de santé pour les personnes détenues au CSI de Toronto sont assurées dans le cadre d'un contrat attribué par l'ASFC à des travailleurs de la santé. Le CSI de Toronto offre des services médicaux sur place et des consultations à l'externe au besoin.

4.0 INSTALLATIONS DE L'ASFC ET LIEU DE TRAVAIL

Les activités liées à la prestation de services médicaux au CSI se dérouleront à l'extérieur du CSI de Toronto, situé au 385, boulevard Rexdale à Toronto, en Ontario.



5.0 RÈGLEMENTS DE L'ASFC

Les règlements de l'ASFC énoncent en détail les procédures d'exploitation établies pour chaque centre de surveillance, dont le CSI de Toronto. Le personnel de l'ASFC, le personnel de l'entrepreneur et les personnes détenues doivent respecter ces procédures à tous les égards. Des instructions précises sont données sur la façon d'accomplir les tâches et activités particulières qui sont énumérées dans le présent document. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les membres de son personnel qui travaillent au CSI de Toronto comprennent les règlements et les respectent.

6.0 DOCUMENTS PERTINENTS

Les documents suivants font partie du présent EDT et viennent l'appuyer, dans la mesure précisée dans les présentes.

- A. Normes et code de déontologie de l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario (<http://www.cpso.on.ca>) (en anglais seulement)
- B. Normes et code de déontologie établis par l'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario (<http://www.cno.org>)

7.0 PORTÉE DES TRAVAUX

La portée des travaux requis aux termes du présent contrat est pour la prestation de services médicaux au CSI de Toronto. La portée est précisée à la partie 2, « Services médicaux au CSI de Toronto ».

La partie 2 comprendra les sous-sections suivantes en ce qui a trait au CSI de Toronto :

- Exigences générales
- Exigences en matière de dotation et tâches
- Surveillance de la direction et précisions administratives
- Normes relatives au personnel des services médicaux
- Formation
- Normes de rendement pour le personnel des services médicaux

La partie 3 présente le plan des processus opérationnels requis dans le cadre du présent contrat de prestation de services médicaux.

PARTIE 2 : SERVICES MÉDICAUX AU CSI DE TORONTO

8.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

L'ASFC a besoin des services de membres du personnel des services médicaux au CSI de Toronto à compter du 1^{er} avril 2016.

Tous les services médicaux seront offerts au CSI de Toronto, situé au 385, boulevard Rexdale, Mississauga (Ontario).

L'ASFC mettra à la disposition du personnel des services médicaux de l'entrepreneur des locaux à bureaux, en plus d'une aire d'examen privée, appelée le centre médical du CSI, au CSI de Toronto. L'ASFC veillera à ce que ces locaux soient aménagés comme il se doit et soient prêts à être utilisés par le personnel, et elle fournira l'équipement d'entreposage sûr requis pour tous les médicaments et les fournitures médicales.

L'entrepreneur ne sera responsable ni des coûts pour les services publics ou autres services qui peuvent être inclus dans le coût payé par le propriétaire ni des coûts associés aux travaux nécessaires pour faire passer des câbles jusqu'à ces locaux à bureaux ou locaux médicaux (p. ex. travaux derrière les murs). Le



personnel des services médicaux de l'entrepreneur aura un accès limité (au besoin) aux systèmes informatiques de l'ASFC, y compris le courriel et un lecteur réseau partagé. Aucun accès additionnel aux systèmes informatiques ou aux réseaux ne sera fourni, à moins que l'ASFC ne l'autorise.

9.0 SOINS MÉDICAUX POUR LES DÉTENUS

- a) L'ASFC gère une installation de détention de 195 lits (sous réserve de modifications) dans la région du Grand Toronto (RGT), ci-après appelée le CSI de Toronto, pour les personnes détenues en application de la LIPR qui sont jugées ne pas présenter un risque suffisamment élevé par l'ASFC pour être détenues dans un autre établissement. Le CSI de Toronto est ouvert 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, qui accueille des hommes et des femmes, ainsi que des enfants et des bébés accompagnant un parent détenu. Des mineurs non accompagnés peuvent également y être détenus, au besoin.
- b) L'ASFC est entièrement responsable de la sécurité des détenus sous sa garde; cependant, elle impartit la prestation de soins et le contrôle au personnel de sécurité contractuel dans l'installation.
- c) Le CSI de Toronto accueille des détenus 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Il s'agit de personnes arrêtées à l'intérieur du pays dans la RGT ainsi que de personnes arrêtées et/ou détenues dans n'importe quel point d'entrée (PDE) dans la RGT, notamment à l'aéroport international Pearson.
- d) Le personnel des services médicaux de l'entrepreneur doit, selon les directives de l'ASFC, fournir des services médicaux aux détenus dans les 24 heures suivant l'admission au CSI de Toronto. Les services médicaux fournis comprennent une évaluation générale de la santé par un infirmier et/ou un médecin, ainsi qu'un traitement précis, au besoin. S'il y a lieu, des renvois seront faits au psychologue et/ou au psychiatre du CSI de Toronto et/ou à d'autres services médicaux à l'extérieur du CSI.
- e) Le personnel des services médicaux de l'entrepreneur doit fournir une aide médicale continue au besoin et à la demande de l'ASFC et/ou du détenu, et lorsque le personnel médical juge ce service nécessaire.
- f) L'entrepreneur doit posséder une affiliation professionnelle à un centre médical local pour des consultations médicales qui ne peuvent être tenues au CSI de Toronto et dans les cas où les patients n'ont pas besoin d'une intervention médicale d'urgence dans un hôpital (c.-à-d. salle d'urgence). Le centre médical doit être autorisé à titre de fournisseur de services dans le cadre du PFSI.
- g) L'entrepreneur doit démontrer de quelle façon il entend gérer la dotation, le recrutement d'employés qualifiés, le roulement du personnel ainsi que les besoins continus en personnel en élaborant un *plan de gestion continue et de maintien de la capacité en personnel*.
- h) L'entrepreneur doit fournir un *plan de transition*, qui sera peaufiné à la réunion inaugurale à la suite de l'attribution du contrat en consultation avec l'ASFC, afin de démontrer la façon dont sera gérée la période de transition, de l'attribution du contrat à la date d'entrée en service, y compris le transfert de l'expérience et de la charge de travail du fournisseur actuel, au besoin.
- i) L'entrepreneur doit élaborer un *plan d'examen interne de la conduite* qui indiquera clairement la façon dont il décèlera les incidents internes pouvant découler d'une inconduite de la part d'un membre du personnel et de quelle façon il interviendra.

D'autres tâches liées aux fonctions de services médicaux de chaque membre du personnel des services médicaux sont énoncées à la partie 2, article 10.3, « *Tâches et fonctions du personnel des services médicaux* ».



10.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE DOTATION ET TÂCHES

10.1 Généralités : personnel des services médicaux requis

10.1.1 *L'entrepreneur doit fournir un chargé de compte qui satisfait aux qualifications décrites à la section 10.2.1. Le chargé de compte devra exécuter les tâches décrites à la section 10.3.1.*

Le chargé de compte sera le premier contact à titre d'expert à des fins de consultation et de clarification.

L'entrepreneur s'assurera que les services médicaux au CSI de Toronto comprennent :

- au moins un (1) médecin autorisé;
- au moins un (1) psychologue autorisé;
- au moins un (1) psychiatre autorisé;
- au moins six (6) infirmiers autorisés.

L'entrepreneur doit fournir les services du personnel requis tel qu'il est énoncé ci-dessous. L'entrepreneur peut offrir les services de plus d'un professionnel de la santé précisé pour fournir les services requis.

10.1.2 Médecin(s) requis

- a) Le médecin doit fournir les services médicaux au CSI de Toronto pendant quatre (4) heures trois (3) fois par semaine. Un écart d'au plus deux (2) jours de service est acceptable.
- b) Les heures de travail doivent être consécutives et assurées entre 6 h et 22 h, s'il y a lieu, pour répondre aux besoins opérationnels, et elles doivent se faire par poste négocié avec l'ASFC.
- c) Le médecin doit pouvoir être joint par téléphone par les employés et le personnel de sécurité contractuel du CSI de Toronto, ainsi que par un infirmier, 24 heures sur 24, au besoin, pour donner des conseils et des directives. Cette disponibilité est supérieure au minimum de base requis de douze (12) heures par semaine, tel qu'il est prévu ci-dessus.
- d) En plus des douze (12) heures par semaine prévues ci-dessus, le médecin doit pouvoir fournir des services en personne, à la demande de l'ASFC.
- e) En plus des trois visites régulières par semaine, le médecin doit être disponible pour effectuer des visites urgentes non prévues au CSI de Toronto, à la demande de l'ASFC. Une visite non prévue donnera lieu à un paiement minimal de deux (2) heures de travail.

10.1.3 Infirmiers autorisés requis

- a) Les services infirmiers doivent être fournis au CSI de Toronto 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
- b) Vu la nature du service offert en tout temps, il doit y avoir suffisamment d'infirmiers pour tous les quarts de travail et du personnel de relève au besoin (c.-à-d. en cas de maladie, de vacances, etc.). Trois (3) quarts de travail de huit (8) heures seront attribués selon l'horaire suivant : de 7 h à 15 h; de 15 h à 23 h; et de 23 h à 7 h. Les quarts et l'horaire pourraient changer à la demande du chargé de projet après consultation de l'entrepreneur ou vice versa.

10.1.4 Psychologue(s) requis

- a) Le psychologue doit fournir des services psychologiques au CSI de Toronto six (6) heures par semaine.



- b) Les heures de travail ne doivent pas être consécutives mais doivent être assurées entre 6 h et 22 h. L'ASFC se réserve le droit de déterminer la façon dont ces heures de travail seront réparties en fonction des besoins opérationnels, et négociées avec l'entrepreneur.
- c) En plus des heures normales prévues par semaine, le psychologue doit être disponible pour effectuer des visites urgentes non prévues au CSI de Toronto, à la demande de l'ASFC. Une visite non prévue donnera lieu à un paiement minimal de deux (2) heures de travail.

10.1.5 *Psychiatre(s) requis*

- a) Le psychiatre doit fournir des services psychiatriques au CSI de Toronto, sur demande.
- b) Le psychiatre doit être disponible pour effectuer des visites urgentes non prévues au CSI de Toronto, à la demande de l'ASFC.

10.2 **Qualifications du personnel des services médicaux**

10.2.1 *Qualifications du chargé de compte*

- a) Le chargé de compte doit posséder un minimum de deux (2) années d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années de la prestation des services de gestion des comptes pour un contrat de services médicaux.
- b) Le chargé de compte doit maîtriser l'anglais pour la communication écrite et orale.

10.2.2 *Qualifications des médecins*

- a) Les médecins doivent être autorisés à exercer la médecine en Ontario et le demeurer.
- b) Les médecins doivent posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience de la médecine familiale ou de la médecine d'urgence.
- c) Les médecins doivent fournir la preuve qu'ils détiennent une assurance de responsabilité professionnelle conformément aux exigences de l'Association canadienne de protection médicale (ACPM).
- d) Les médecins doivent en tout temps avoir une conduite conforme au code de déontologie de l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario. Cela comprend les interactions avec les autres membres du personnel des services médicaux, les employés de l'ASFC, le personnel de sécurité contractuel et les détenus dans l'exercice des fonctions associées au présent contrat.

10.2.3 *Qualifications des infirmiers autorisés*

- a) Les infirmiers doivent détenir et conserver l'autorisation d'exercer la profession d'infirmier en Ontario.
- b) Les infirmiers doivent posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience de la profession d'infirmier à titre d'infirmier autorisé. Au moins trois (3) de ces cinq (5) années d'expérience doivent avoir été acquises en milieu hospitalier dans un service médical/chirurgical ou un service des urgences.
- c) Les infirmiers doivent détenir un certificat de soins avancés en réanimation cardiovasculaire.
- d) Les infirmiers doivent être au fait des problèmes de santé publique et des moyens de prise en charge, et s'adresser à l'autorité appropriée, s'il y a lieu (p. ex. punaises de lit, éclosion de maladie).



- e) Les infirmiers doivent en tout temps s'acquitter de leurs fonctions selon les normes établies par l'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario et respecter le code de déontologie de la profession en Ontario. Cela comprend les interactions avec les autres membres du personnel des services médicaux, les employés de l'ASFC, le personnel de sécurité contractuel et les détenus dans l'exercice des fonctions associées au présent contrat.

10.2.4 *Qualifications des psychologues*

- a) Les psychologues doivent être autorisés à exercer la profession en Ontario et le demeurer, et ils doivent détenir un certificat d'inscription autorisant l'exercice autonome de la psychologie.
- b) Les psychologues doivent posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans le milieu médical.
- c) Les psychologues doivent en tout temps avoir une conduite conforme aux normes et à l'éthique des pratiques de la profession de l'organisme de réglementation provincial ou territorial de la province dans laquelle il offre des services. Cela comprend les interactions avec les autres membres du personnel des services médicaux, les employés de l'ASFC, le personnel de sécurité contractuel et les détenus dans l'exercice des fonctions associées au présent contrat.
- d) Les psychologues doivent avoir suivi une formation, entre autres, dans le traitement des patients souffrant de traumatismes et de l'état de stress post-traumatique (ESPT).

10.2.5 *Qualifications des psychiatres*

- a) Les psychiatres doivent être autorisés à exercer la profession en Ontario et le demeurer, et ils doivent détenir le permis valide pour exercer la psychiatrie et administrer des médicaments.
- b) Les psychiatres doivent posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans le milieu médical.
- c) Les psychiatres doivent en tout temps avoir une conduite conforme au code de déontologie de l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario. Cela comprend les interactions avec les autres membres du personnel des services médicaux, les employés de l'ASFC, le personnel de sécurité contractuel et les détenus dans l'exercice des fonctions associées au présent contrat.
- d) Les psychiatres doivent être spécialisés, entre autres, dans le traitement des patients souffrant de traumatismes et de l'état de stress post-traumatique (ESPT).

10.3 Tâches et responsabilités du personnel des services médicaux

10.3.1 *Tâches du chargé de compte*

Le chargé de compte doit entreprendre les tâches ci-dessous, sans toutefois s'y limiter :

- a) Travailler avec le chargé de projet de l'ASFC et l'autorité contractante, fournir un soutien consultatif et répondre aux demandes de renseignements concernant les services offerts;
- b) Veiller à ce que les membres du personnel qui fournissent les services aux clients de l'ASFC satisfassent aux qualifications;
- c) Veiller à ce que les produits livrables soient respectés;
- d) Rencontrer le chargé de projet de l'ASFC et l'autorité contractante au besoin et veiller à ce que les plaintes soient traitées en temps opportun;



- e) Assurer la qualité des services offerts, qui comprend notamment : cerner les enjeux et apporter des précisions au besoin, et recommander des mesures correctives de sorte que tous les services satisfont aux pratiques exemplaires et à toutes les exigences, y compris les exigences linguistiques;
- f) Travailler avec le chargé de projet de l'ASFC pour élaborer et finaliser le plan des processus opérationnels indiqués à la Partie 3;
- g) Appliquer le plan des processus opérationnels indiqué à la Partie 3.

Le personnel des services médicaux veillera à obtenir le consentement éclairé et volontaire des patients et à le consigner. Il déploiera des efforts raisonnables pour s'assurer que les personnes détenues comprennent leur état de santé et les soins qu'elles reçoivent.

Les détenus seront accompagnés d'une escorte du même sexe, le cas échéant et au besoin, lorsque les soins médicaux sont fournis.

10.3.2 Tâches des médecins

Les médecins doivent notamment accomplir les tâches médicales suivantes :

- a) Veiller à ce que tous les détenus subissent un examen de santé approprié (au minimum, un contrôle à l'aide d'un formulaire) dans les 24 heures suivant leur arrivée au CSI de Toronto, ou dans tout autre délai précisé par l'ASFC et consulter les autres membres de l'équipe des services médicaux, au besoin. Le contrôle doit se faire conformément aux directives du CSI de Toronto.
- b) Conformément aux lignes directrices, aux marches à suivre et aux services assurés par le PFSI, donner les soins médicaux aux détenus au centre médical du CSI de Toronto et, s'il y a lieu, les diriger vers un centre médical externe approprié et/ou organiser une consultation au CSI de Toronto avec des professionnels de la santé externes pour examiner et traiter les détenus sur place, ou encore planifier une consultation externe, avec l'accord de l'ASFC.
- c) Organiser et effectuer des examens médicaux des demandeurs d'asile détenus depuis plus de 30 jours civils, selon les lignes directrices et les directives d'IRCC. Cette procédure consiste à faire venir au CSI de Toronto un médecin désigné d'IRCC et/ou un médecin qui déposera auprès de IRCC une demande pour procéder à l'examen en tant que médecin non désigné. L'examen en tant que tel sera facturé selon le taux mensuel approuvé en vertu du contrat, mais les fournisseurs externes de services d'examens connexes (analyses de laboratoire, radiographies, etc.) observeront les pratiques normales de facturation du PFSI.
- d) Donner des avis et des orientations d'ordre médical à l'égard de détenus sur les mesures d'ordre médical que devront prendre les agents de l'ASFC ou le personnel de sécurité contractuel au CSI de Toronto (p. ex., demande de transport d'un patient à l'hôpital, distribution de médicaments, etc.).

Les médecins doivent notamment accomplir les tâches administratives suivantes :

- e) Travailler en tout temps sous l'autorité professionnelle de l'entrepreneur.
- f) Tenir à jour un registre informatisé de contrôle de tous les médicaments (médicaments d'ordonnance et médicaments en vente libre) et fournitures médicales, qui comprend des renseignements sur les stocks, l'utilisation et la distribution; s'assurer que les médicaments enlevés aux détenus à leur arrivée au CSI de Toronto sont consignés dans le registre,



administrés au besoin et rangés dans un endroit approprié et sûr; revoir l'usage et la posologie des médicaments fournis, et faire les recommandations appropriées.

- g) Le cas échéant, tenir un registre électronique des consultations, qui comprend au moins la date, le nom du détenu, l'identificateur unique du client, le motif pour lequel le patient a été adressé à un autre médecin, ainsi que l'établissement et/ou le professionnel auquel le détenu a été adressé.
- h) Assurer une supervision administrative ainsi que donner des conseils et des directives médicales aux autres membres du personnel des services médicaux, et veiller à ce que le rendement du personnel des services médicaux soit en tout temps conforme aux normes de la profession.

10.3.3 Tâches des infirmiers autorisés

Les infirmiers doivent notamment accomplir les tâches médicales suivantes :

- a) Rencontrer chaque nouveau détenu le plus tôt possible après son arrivée au CSI de Toronto pour effectuer une évaluation de la santé afin de déceler tout problème médical devant être porté à l'attention du médecin. Évaluer les questionnaires, assurer le suivi de tout problème médical et consulter le médecin au besoin.
- b) Distribuer et administrer les médicaments d'ordonnance et les médicaments en vente libre aux détenus, ou déléguer cette responsabilité au personnel de sécurité contractuel, qui doit alors recevoir des directives claires sur le mode et le moment d'administration, ainsi que les médicaments en doses déjà mesurées.
- c) Recevoir, évaluer et traiter les détenus au centre médical du CSI de Toronto lorsque des soins médicaux sont demandés par le détenu et/ou l'ASFC ou le personnel de sécurité contractuel. Le cas échéant, adresser les cas au médecin et/ou aux professionnels de la santé de l'extérieur.
- d) Pour les détenus mis en isolement qui pourraient avoir des problèmes de santé nécessitant une surveillance, vérifier les signes vitaux au moins une fois par jour; il faut consigner les résultats dans le dossier du patient et les revoir quotidiennement pour en dégager les tendances.

Les infirmiers doivent notamment accomplir les tâches administratives suivantes :

- e) Travailler en tout temps sous l'autorité professionnelle du médecin.
- f) Tenir à jour les dossiers médicaux pour chaque détenu évalué et soigné au centre médical du CSI.
- g) Au besoin, classer le questionnaire médical du détenu et les notes d'autres membres du personnel infirmier conformément aux normes de la profession en Ontario.
- h) Tenir et mettre à jour quotidiennement le registre informatisé de contrôle des médicaments.
- i) Tenir un registre des demandes de consultation auprès de médecins et/ou de services médicaux de l'extérieur. Ce registre doit comprendre la date, le nom du détenu, l'identificateur unique du client, le motif de la consultation et toute mesure prise.



10.3.4 Tâches des psychologues

Les psychologues doivent notamment accomplir les tâches d'aide psychosociale suivantes :

- a) Évaluer et traiter les détenus au centre médical du CSI de Toronto, conformément aux lignes directrices et aux marches à suivre du PFSI.
- b) Formuler des recommandations et des conseils au personnel de l'ASFC et au personnel de sécurité contractuel relativement aux mesures d'adaptation spéciales requises pour faire face aux problèmes de santé mentale des détenus, ainsi que pour atténuer les risques dans la mesure du possible pour les détenus, les membres du personnel et les autres personnes présentes au CSI de Toronto.
- c) Offrir au personnel de l'ASFC et au personnel de sécurité contractuel de la formation, de l'assistance professionnelle et du soutien pour les aider à repérer les détenus qui pourraient avoir des problèmes de santé mentale et à gérer la situation, notamment en fournissant une liste des problèmes de comportements possibles que le personnel peut consulter pour déterminer les détenus qu'il serait utile de faire examiner.

Les psychologues doivent notamment accomplir les tâches administratives suivantes :

- d) Travailler en tout temps sous l'autorité professionnelle de l'entrepreneur.
- e) Le cas échéant, tenir un registre électronique des consultations, qui comprend au moins la date, le nom du détenu, l'identificateur unique du client, le motif pour lequel il a été adressé à un autre médecin ainsi que le nom de l'institution/du professionnel auquel le client a été adressé.
- f) Assurer une supervision administrative ainsi que donner des conseils et des directives médicales au personnel des services médicaux, et veiller à ce que le rendement du personnel des services médicaux soit en tout temps conforme aux normes de la profession.

10.3.5 Tâches des psychiatres

Les psychiatres doivent notamment accomplir les tâches médicales suivantes :

- a) Évaluer et traiter les détenus au centre médical du CSI de Toronto, conformément aux lignes directrices et aux marches à suivre du PFSI.
- b) Formuler des recommandations et des conseils au personnel de l'ASFC et au personnel de sécurité contractuel relativement aux mesures d'adaptation spéciales requises pour faire face aux problèmes de santé mentale des détenus, ainsi que pour atténuer les risques dans la mesure du possible pour les détenus, les membres du personnel et les autres personnes présentes au CSI de Toronto.
- c) Conformément aux lignes directrices, aux marches à suivre et aux services assurés par le PFSI, donner les soins médicaux aux détenus au centre médical du CSI de Toronto et, s'il y a lieu, après avoir consulté le médecin, les diriger vers un centre médical externe approprié et/ou organiser une consultation au CSI de Toronto avec des professionnels de la santé externes pour examiner et traiter les détenus sur place, ou encore planifier une consultation externe, avec l'accord du médecin et de l'ASFC.
- d) Offrir au personnel de l'ASFC et au personnel de sécurité contractuel de la formation, de l'assistance professionnelle et du soutien pour les aider à repérer les détenus qui pourraient avoir des problèmes de santé mentale et à gérer la situation, notamment en fournissant une



liste des problèmes de comportements possibles que le personnel peut consulter pour déterminer les détenus qu'il serait utile de faire examiner.

Les psychiatres doivent notamment accomplir les tâches administratives suivantes :

- e) Travailler en tout temps sous l'autorité professionnelle de l'entrepreneur.
- f) Le cas échéant, tenir un registre électronique des consultations, qui comprend au moins la date, le nom du détenu, l'identificateur unique du client, le motif pour lequel il a été adressé à un autre médecin ainsi que le nom de l'institution/du professionnel auquel le client a été adressé.
- g) Assurer une supervision administrative ainsi que donner des conseils et des directives médicales au personnel des services médicaux, et veiller à ce que le rendement du personnel des services médicaux soit en tout temps conforme aux normes de la profession.

11.0 SURVEILLANCE DE LA DIRECTION ET PRÉCISIONS ADMINISTRATIVES

11.1 Surveillance de la direction en ce qui concerne les services médicaux

Avant la date de début du contrat, l'entrepreneur doit présenter par écrit à l'ASFC le nom d'un représentant de la direction et d'un remplaçant autorisé à agir en tout temps et à tous les égards en son nom. Cette personne doit être disponible, sans frais supplémentaires pour l'ASFC, pour assister à des réunions imprévues au bureau de l'ASFC dans un délai d'un (1) jour ouvrable, ainsi que pour assister à des réunions organisées régulièrement à la demande de l'ASFC. La personne en question peut faire partie ou non du personnel des services médicaux proposé aux termes du présent contrat.

Lorsque le représentant de la direction n'est pas médecin, le jugement clinique en dernier ressort relève du médecin ou d'autres membres du personnel des services médicaux désignés du CSI participant au traitement du détenu.

En aucun cas, les décisions ne devraient être prises par des personnes autres que les membres du personnel des services médicaux du CSI.

L'entrepreneur élaborer un plan qui prévoit la continuité des soins médicaux en cas de changement du placement ou du statut de détention.

L'entrepreneur doit assurer la surveillance de la direction pour tous les membres du personnel des services médicaux sur place et il doit veiller à ce qu'ils s'acquittent de toutes les tâches décrites dans le présent EDT touchant les services médicaux assurés au CSI de Toronto.

11.2 Personnel de remplacement

L'entrepreneur doit fournir du personnel de remplacement qui a reçu une formation adéquate et qui dispose d'une habilitation de sécurité afin de pallier la maladie, les vacances ou les autres absences du personnel.

Lorsque du personnel de remplacement est requis, l'entrepreneur doit informer le responsable du projet à leur meilleure convenance.

Il sera à la discrétion de l'ASFC à appliquer la "Déduction en cas d'insuffisances" précisés dans l'annexe F – Le Recouvrement des coûts – En Supplément.

L'entrepreneur doit s'attendre à ce que de temps en temps, des situations d'urgence ou d'autres situations imprévues ou des projets spéciaux planifiés puissent exiger l'ajout de membres du personnel des services médicaux au-delà de l'effectif de base. L'ASFC s'attend à ce que l'entrepreneur soit prêt en



tout temps à fournir du personnel supplémentaire, tel qu'il peut avoir été prévu dans la soumission de l'entrepreneur, pour répondre à tous ces besoins additionnels.

11.3 Dispositions relatives aux ressources et aux heures supplémentaires

L'entrepreneur doit rester conscient que la population des détenus fluctue sur une base quotidienne. Le taux d'occupation historiques révèle que la population moyenne du CSI varie entre 100 et 120 détenus. Comme les politiques et les procédures de l'ASFC changent, cette moyenne historique ne devrait servir que de guide, et aucune garantie quant à ce que le taux d'occupation sera.

À la demande de l'ASFC, l'entrepreneur doit ajuster l'offre de service en fonction du nombre de détenus fluctuant quotidiennement et régulièrement au CSI de Toronto, et accepter de s'adapter aux autres changements et/ou exigences d'ordre opérationnel de l'ASFC.

L'entrepreneur doit faire approuver par l'ASFC au préalable les heures de travail dépassant le nombre d'heures de travail hebdomadaire prévu pour le personnel des services médicaux.

11.4 Plan de communication avec le personnel

L'entrepreneur doit fournir à l'ASFC et au personnel médical un *plan de communication avec le personnel* pour chaque membre du personnel des services médicaux indiqué dans le présent contrat. Le plan doit contenir un calendrier de rappel après les heures et il doit être tenu à jour. Si un agent de l'ASFC ou un membre du personnel de sécurité contractuel devait communiquer avec un membre du personnel des services médicaux dans le cadre du présent contrat, il devra consulter ce plan.

Le plan doit être approuvé par l'ASFC lorsque des changements sont apportés, et l'ASFC doit toujours avoir la version la plus récente.

11.5 Administration du contrat pour les services médicaux

Quatre fois l'an, l'entrepreneur et le directeur de la Division de l'exécution de la loi dans les bureaux intérieurs de l'ASFC et/ou des délégués de l'Agence se rencontreront pour discuter des questions opérationnelles, cerner les lacunes et examiner les processus en place au CSI de Toronto afin d'assurer une gestion judicieuse et cohérente du contrat en plus d'assurer l'efficacité opérationnelle de la gestion quotidienne du CSI de Toronto. Toutes les rencontres auront lieu au CSI de Toronto et ne dureront pas plus d'une demi-journée.

L'entrepreneur élaborera un *plan de gestion du contrat et de gestion de la relation avec la clientèle* pour indiquer la manière dont il gèrera le présent contrat depuis la date d'attribution jusqu'à l'échéance ainsi que la manière dont il assurera la continuité des services, verra à une communication efficace et ouverte avec le client, gèrera les problèmes liés au contrat, etc.

L'ASFC peut demander qu'un membre du personnel des services médicaux assiste à ces rencontres, au besoin.

11.6 Gestion des problèmes médicaux et des maladies infectieuses

L'entrepreneur doit élaborer un *plan de gestion des urgences, des risques et des enjeux* pour traiter de graves problèmes de santé et de sécurité susceptibles d'affecter les personnes détenues au CSI de Toronto. Ce plan sera peaufiné à la réunion inaugurale à la suite de l'attribution du contrat, en consultation avec l'ASFC.

L'entrepreneur doit informer régulièrement l'ASFC de tout problème médical existant au CSI de Toronto, y compris les problèmes liés à des questions de santé publique, comme les mesures visant à lutter contre les maladies infectieuses et à les prévenir, et consulter l'Agence au besoin.



Dans le cas d'une écloison ou d'une épidémie de maladie infectieuse, l'entrepreneur doit immédiatement mettre en œuvre le *plan de gestion des urgences des risques et des enjeux* et y apporter les modifications nécessaires pour l'adapter à la réalité de la situation. Il y aura peut-être lieu de mettre en œuvre simultanément le plan de préparation aux situations d'urgence et de gestion des urgences de l'ASFC. L'entrepreneur et le personnel des services médicaux doivent collaborer étroitement avec le personnel du CSI de Toronto et les responsables provinciaux de la santé, au besoin, tout en veillant à limiter les répercussions sur les activités et à réduire au minimum les risques pour la santé et la sécurité.

Le *plan de gestion des urgences, des risques et des enjeux* doit comprendre :

- une évaluation clinique;
- la gestion des membres du personnel des services médicaux;
- des activités de contrôle des maladies infectieuses et transmissibles;
- des stratégies de traitement et de prévention, y compris l'isolement;
- des exigences en matière de reddition de comptes et une coordination avec les pouvoirs locaux de santé publique;
- une sensibilisation continue du personnel et des détenus;
- la protection de la vie privée des personnes;
- des procédures d'identification, de surveillance, d'immunisation, de suivi et d'isolement des patients;
- des mesures d'hygiène des mains;
- la gestion des déchets biodangereux et la décontamination du matériel médical en conformité avec la réglementation fédérale, provinciale et locale;
- des exigences en matière d'exercices d'alerte sur les lieux en cas d'urgences médicales effectuées tous les six mois;
- le signalement des problèmes médicaux et des risques à l'ASFC;
- la gestion des risques s'il est impossible de satisfaire aux besoins en dotation.

L'entrepreneur doit gérer les déchets biodangereux et décontaminer le matériel médical conformément à la réglementation fédérale, provinciale et locale.

11.7 Tenue des dossiers médicaux et communication des renseignements

Tous les dossiers médicaux doivent être tenus à jour conformément aux normes de l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario, y compris, s'il y a lieu, dans le cadre de leur transition vers un nouvel entrepreneur et de leur destruction.

L'entrepreneur doit aussi conserver et tenir à jour des dossiers médicaux au CSI de Toronto conformément aux protocoles de sécurité et de classification de l'ASFC.

Tous les dossiers créés et les renseignements recueillis par le personnel des services médicaux doivent rester en tout temps dans les installations de l'ASFC, sauf autorisation ou indication contraire de l'ASFC. L'ASFC peut vérifier en tout temps les protocoles de sécurité de l'entrepreneur.

Le(s) médecin(s), le(s) psychologue(s), le(s) psychiatre(s) et les infirmiers sont tenus de donner au personnel de l'ASFC et du CSI de Toronto des directives quant aux mesures à prendre à l'égard des problèmes de santé de tout détenu afin d'assurer la santé, la sécurité et la protection du détenu ou d'autres personnes au CSI de Toronto, ainsi que d'observer les procédures régulières d'échange de renseignements médicaux pertinents pour les détenus qui sont transférés d'un établissement à un autre, à la demande de l'Agence.

Selon l'alinéa 3k) de la définition du terme « renseignements personnels » dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le nom d'un individu qui, au titre d'un contrat, assure ou a assuré la prestation de services à une institution fédérale ne constitue pas un renseignement personnel. En conséquence, l'identité du personnel travaillant au CSI de Toronto peut être communiquée au public si une demande est présentée en ce sens.



L'entrepreneur doit tenir à jour sur les lieux un dossier de santé complet sur chaque détenu qui est :

- organisé uniformément en conformité avec les normes reconnues en matière de tenue des dossiers médicaux;
- accessible aux médecins praticiens qui les utilisent aux fins de consignation des soins de santé offerts;
- conservé et protégé adéquatement dans un endroit verrouillé dans le centre médical.

L'entrepreneur doit communiquer directement au détenu ou à son représentant des copies de son dossier médical, et ce, sans frais, après qu'il a reçu de la part du détenu une autorisation écrite qui respecte les lois et la réglementation provinciales pertinentes en matière d'information sur la santé.

Pendant sa détention, le détenu, ou son représentant désigné, doit obtenir l'information exigée contenue dans son dossier médical. Sur demande, les renseignements du dossier médical seront communiqués dans un délai raisonnable après réception de l'autorisation. Les détenus qui disent souhaiter obtenir des copies de leur dossier médical recevront le formulaire de demande approprié.

Une demande écrite peut tenir lieu d'autorisation de communication de l'information sur la santé dans la mesure où elle comprend les éléments suivants (et respecte toute autre exigence de l'entrepreneur) :

- adresse de l'établissement devant communiquer l'information;
- le nom de la personne ou de l'établissement devant recevoir l'information;
- le nom au complet du détenu, l'identificateur unique du client (IUC), la date de naissance et la citoyenneté;
- les renseignements particuliers à communiquer assortis des dates inclusives de traitement de la demande;
- la signature du détenu et la date.

À la suite de la communication de l'information sur la santé, l'autorisation écrite doit être conservée dans le dossier médical.

11.8 Prescriptions et fournitures médicales

11.8.1 Constitution et gestion des stocks

L'entrepreneur doit constituer, contrôler et gérer des stocks de médicaments en vente libre, de certains médicaments d'ordonnance et de fournitures médicales afin de disposer d'une trousse d'urgence portable pour les situations d'urgence au CSI de Toronto.

La liste suivante de médicaments en vente libre est fournie à titre indicatif à l'entrepreneur, mais elle ne représente pas une liste exhaustive des médicaments qui devraient être disponibles au CSI de Toronto. Ces médicaments peuvent être des produits génériques, au besoin :

- médicament anti-inflammatoire – ibuprofène;
- médicament contre la douleur et la fièvre – acétaminophène;
- médicament antiémétique;
- antihistaminique – en onguent ou sous forme administrée par voie orale;
- antiacide;
- onguent à base d'hydrocortisone;
- crème ou onguent antibiotique;
- laxatifs;
- antidiarrhéique;
- antifongique;
- crème pour soulager les douleurs musculaires.



Les produits suivants comptent parmi ceux qui devraient faire partie de la trousse d'urgence portative. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce qu'il y ait toujours assez de fournitures disponibles et de déterminer celles qui doivent se trouver au CSI de Toronto :

- 4 comprimés d'AAS (80 mg) à croquer;
- 1 flacon de charbon activé (50 mg);
- 2 seringues préremplies de dextrose à 50 %;
- 4 ampoules de diazépam (5 mg/ml);
- 2 ampoules de diménhydrinate (50 mg/ml);
- 2 fioles de diphénhydramine injectable (50 mg/ml);
- 2 comprimés de diphénhydramine (50 mg);
- 3 ampoules d'épinéphrine 1:1 000;
- 2 ampoules de furosémide (2 ml à 10 mg/ml);
- 1 trousse de glucagon;
- 2 tubes de gel de glucose (31 g);
- 6 ampoules de naloxone (0,4 mg/ml);
- 1 vaporisateur de nitroglycérine (0,4 mg);
- 1 nébuliseur de salbutamol;
- 2 auto-injecteurs EpiPen (pour adultes);
- 2 auto-injecteurs EpiPen (pour enfants);
- insuline;
- solution saline;
- masques à oxygène/lunettes nasales.

11.8.2 Surveillance et consignation des médicaments d'ordonnance et des fournitures

L'entrepreneur doit établir et tenir à jour un système informatisé de contrôle, de suivi et de surveillance, assorti d'un journal connexe, pour tous les médicaments en vente libre, les médicaments d'ordonnance et les fournitures médicales qui composent la trousse d'urgence portative et qui sont disponibles au CSI de Toronto.

L'entrepreneur doit établir et suivre des *procédures et des pratiques de gestion des produits pharmaceutiques* (c.-à-d. fournitures médicales, médicaments sur ordonnance et en vente libre) qui comprennent les éléments suivants :

- Détermination d'une méthode d'approbation et d'obtention rapide de médicaments ne figurant pas sur la liste des médicaments sur ordonnance et en vente libre.
- Pratiques d'ordonnance, notamment des exigences selon lesquelles les médicaments sont prescrits seulement si la situation clinique l'indique, et les ordonnances sont examinées avant d'être renouvelées.
- Instructions détaillées à l'intention du personnel des services médicaux et des services autres que médicaux (le cas échéant) sur l'approvisionnement, la réception, la distribution, l'entreposage, la préparation, la consignation et l'élimination des médicaments.
- Reddition de compte en ce qui concerne l'administration ou la distribution de médicaments en temps opportun et selon les ordonnances du médecin.
- Conservation de tous les rapports sur toute erreur dans l'administration des médicaments.
- Entreposage et élimination en toute sécurité et dénombrement des stocks continus des substances contrôlées, des seringues et des aiguilles selon les normes provinciales.

L'entrepreneur doit approuver tous les médicaments en vente libre accessibles aux détenus qui ne sont pas offerts dans le cadre des services de santé et doit examiner la liste au moins chaque année.

Tout médicament fourni à un détenu doit faire l'objet d'un suivi et doit être consigné en bonne et due forme dans son dossier médical.



L'entrepreneur doit s'assurer de l'élaboration d'un plan qui prévoit la continuité des soins médicaux en cas de changement du placement ou du statut de détenu.

De plus, toute interdiction de médicaments, de même que les motifs d'interdiction, doit être consignée dans le dossier médical du détenu.

11.9 Facturation

11.9.1 Vérification des factures des fournisseurs externes

L'entrepreneur pourrait parfois être appelé à vérifier les factures des fournisseurs offrant des services à l'extérieur du CSI de Toronto (p. ex., des examens médicaux qui ne sont pas effectués au CSI), à corriger toute anomalie et à retransmettre ces factures à l'ASFC aux fins de traitement.

11.9.2 Facturation au PFSI

Tous les coûts liés à la facturation dans le cadre du PFSI sont exclus du présent contrat. En ce qui concerne les médicaments d'ordonnance prescrits aux détenus par le personnel des services médicaux, la pharmacie concernée ayant délivré l'ordonnance demandera le remboursement directement à l'administrateur des demandes du PFSI. Pour tout médicament qui n'est pas actuellement couvert par le PFSI, le personnel des services médicaux en trouvera un autre qui l'est, dans la mesure possible. À défaut, il faut d'abord consulter l'ASFC avant de remplir une ordonnance pour un médicament non couvert par le PFSI.

11.9.3 Dépenses de l'entrepreneur

L'entrepreneur assume tous les autres coûts associés à la constitution et à la gestion des stocks de fournitures de cabinet médical, ainsi qu'aux services nécessaires au fonctionnement quotidien du centre médical du CSI de Toronto. Il prend également en charge les coûts de toutes les autres fonctions administratives requises pour l'accomplissement des tâches assignées au personnel des services médicaux. Tous ces coûts doivent être pris en considération dans les modalités de paiement.

Les fournitures de cabinet médical nécessaires au bon fonctionnement du centre médical comprennent, entre autres, des gants, des bandages, des abaisse-langue, du papier pour table d'examen, un sphygmomanomètre, des embouts de thermomètres, des récipients pour les déchets médicaux dangereux, des seringues, des tampons d'alcool et des godets à médicaments.

11.9.4 Feuilles de temps et registres

Aux fins du présent contrat, une période de rapport désigne un mois, débutant le premier (1^{er}) jour du mois et se terminant le dernier jour du mois (le 30, le 31 ou le 28/29 dans le cas de février).

L'entrepreneur doit remettre à l'ASFC une feuille de temps signée pour chaque personne affectée en vertu du présent contrat, pour chaque période de rapport. Cette feuille de temps doit contenir le nombre de jours et d'heures de travail effectué pour toute la période ainsi que le taux de rémunération applicable à cette période, à savoir le taux normal, le taux des heures supplémentaires ou le taux pour rappel.

En outre, l'entrepreneur doit fournir à l'ASFC une copie du registre de suivi de tous les médicaments et les fournitures médicales utilisés pendant cette période de rapport.

Toutes les feuilles de temps doivent être signées par le chargé de projet de l'ASFC avant le versement des paiements en vertu du présent contrat.



11.10 Formulaires médicaux et règlements

Conformément à l'appendice 1, *Liste des formulaires de l'ASFC applicables aux services médicaux à forfait fournis au CSI de Toronto*, de l'annexe A, l'ASFC dispose d'une liste de formulaires normalisés que doit remplir le personnel des services médicaux travaillant au CSI de Toronto conformément aux procédures prévues dans les règlements ou à la demande d'un agent de l'ASFC.

Le personnel des services médicaux doit aussi aider les agents de l'ASFC à remplir et à soumettre d'autres formulaires de l'ASFC, au besoin.

11.11 Fournisseurs externes de soins de santé

L'entrepreneur doit posséder une affiliation professionnelle à un centre médical pour des consultations médicales qui ne peuvent être tenues au CSI de Toronto et dans les cas où les patients n'ont pas besoin d'une intervention médicale d'urgence dans un hôpital (c.-à-d. salle d'urgence). Le centre médical doit être autorisé à titre de fournisseur de services dans le cadre du PFSI.

De plus, l'entrepreneur doit dresser et tenir à jour une liste électronique de fournisseurs et d'établissements externes de soins de santé, à des fins d'aiguillage, et la mettre à la disposition du personnel des services médicaux pour que les détenus puissent recevoir les soins dont ils ont besoin, s'il y a lieu. Cette liste doit être approuvée tous les trois mois par l'ASFC.

L'entrepreneur doit également demeurer en contact avec des professionnels de la santé dans la collectivité qui connaissent les besoins des détenus (expérience dans le traitement des traumatismes et de l'état de stress post-traumatique, expérience auprès de personnes détenues, etc.) et peuvent leur fournir des soins spécialisés, au besoin.

11.12 Examens effectués par des fournisseurs de services médicaux et des experts indépendants

À l'occasion, un médecin praticien ou un spécialiste qui n'est pas lié au CSI peut effectuer des examens médicaux et/ou de santé mentale et fournir aux détenus de l'information utile dans le cadre de procédures administratives.

S'il demande un examen médical ou de santé mentale indépendant, le détenu ou son représentant juridique doit soumettre au directeur régional de l'ASFC une demande par écrit qui précise les motifs d'un tel examen. Le directeur régional approuvera la demande d'examen indépendant si elle ne présente pas un risque déraisonnable pour la sécurité. On donnera suite à la demande d'examen indépendant dès que possible. Si la demande est refusée, le directeur général doit informer l'auteur de la demande par écrit du motif de refus.

Ni l'ASFC ni le CSI n'assumeront les frais associés à l'examen. Le CSI offrira un endroit pour tenir l'examen, mais non pas le matériel ou les fournitures médicales, et l'examen doit être tenu et réalisé d'une manière sûre et dans le respect de l'ordre.

12.0 NORMES RELATIVES AU PERSONNEL DES SERVICES MÉDICAUX

12.1 Autorisation professionnelle et assurance

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les membres du personnel des services médicaux soient en règle auprès de leurs ordres professionnels respectifs et qu'ils soient adéquatement protégés par une assurance pour faute professionnelle conforme au genre de service requis en vertu du présent EDT.



12.2 Compétences linguistiques

L'entrepreneur, le(s) médecins, le(s) psychologue(s), le(s) psychiatre(s) et tout le personnel infirmier doivent maîtriser l'anglais à l'oral et à l'écrit. La capacité de communiquer efficacement en français est un atout.

12.3 Code de conduite

L'entrepreneur et son personnel doivent respecter l'esprit du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ainsi que le Code de conduite du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), qu'ils soient en service ou non.

L'entrepreneur doit avoir un processus en place selon lequel tous les membres du personnel des services médicaux doivent révéler tous les conflits d'intérêts possibles liés à leurs fonctions. Par « conflit d'intérêts » on entend le fait d'avoir des intérêts personnels qui pourraient influencer indûment sur l'exécution de ses fonctions ou de ses responsabilités officielles ou toute situation où un employé use de sa charge publique pour obtenir des gains personnels. Ces conflits d'intérêts incluent, mais sans s'y limiter, les situations suivantes: une personne travaillant au CSI de Toronto dont des membres de la famille, des parents, des amis ou des collègues font l'objet d'une mesure d'exécution au titre de la LIPR, ou qui a présenté une demande liée au statut d'immigration en vertu de la LIPR, comme le parrainage ou un appel devant la CISR, ou qui a présenté une demande à l'ASFC ou à un bureau de Citoyenneté et Immigration Canada à l'extérieur du Canada, ou toute autre situation où un conflit d'intérêts, réel ou perçu, peut survenir. L'entrepreneur doit informer l'ASFC de la méthode de communication qui est en place et de tout renseignement qui lui a été communiqué.

Dans l'éventualité où un membre du personnel des services médicaux ferait l'objet d'une enquête policière ou d'accusations ou encore serait/aurait été détenu, l'entrepreneur doit en informer l'ASFC.

Tous les membres du personnel des services médicaux doivent signer le document « Non-divulgaration » à l'annexe G.

12.4 Aptitude du personnel et acceptation par l'ASFC

Si l'ASFC juge qu'un membre du personnel des services médicaux est inapte en raison de son rendement ou parce qu'il ne respecte pas les dispositions du contrat, sur avis de l'ASFC, l'entrepreneur doit immédiatement remplacer le membre par une personne considérée acceptable par l'ASFC.

L'ASFC se réserve le droit de déterminer si un membre du personnel est en mesure d'occuper les fonctions et de retirer tout membre du personnel du contrat si elle le souhaite, et ce, sans recours possible de la part de l'entrepreneur. La décision sera considérée comme définitive.

Tout non-respect des exigences du présent contrat peut constituer un défaut.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur le rejet ou le retrait de membres du personnel pour non-respect des exigences, veuillez consulter l'article 14.3 de la partie 2, intitulé « Remplacement de membres du personnel en raison d'un mauvais rendement ».

13.0 FORMATION

L'entrepreneur doit veiller à ce que les membres du personnel des services médicaux soient dûment formés et qu'ils détiennent la cote de sécurité nécessaire. Il doit aussi prévoir du personnel d'appoint pour remplacer les membres du personnel des services médicaux en cas d'absence (maladie, congé ou autre).

Tous les membres du personnel des services médicaux recevront une formation dans les deux (2) semaines suivant leur entrée en fonction. La formation sera offerte par l'ASFC pendant les heures



normales de travail, au CSI de Toronto, et durera un maximum de deux (2) jours (environ 7,5 heures par jour).

Les services seront payés selon le taux horaire ordinaire indiqué à l'annexe B, « Base de paiement ».

Les sujets sur lesquels portera la formation comprendront les suivants, sans s'y limiter :

- Les marches à suivre en cas d'urgence, notamment en cas d'incendie, de panne d'électricité ou de comportements perturbateurs/violents des détenus, et procédures d'évacuation d'urgence au CSI;
- Les questions liées à la diversité et aux sensibilités culturelles;
- La Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels;
- La Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et son règlement d'application.

À ses frais, l'entrepreneur doit faire en sorte que les ressources soient disponibles pour suivre de la formation supplémentaire ou continue si l'ASFC l'exige, jusqu'à un maximum d'une (1) journée (7,5 heures) par membre du personnel par année. Il peut s'agir de séances de formation ultérieures que l'ASFC juge nécessaires pour le personnel des services médicaux.

14.0 NORMES DE RENDEMENT RELATIVES AU PERSONNEL DES SERVICES MÉDICAUX

L'ASFC procède à la gestion du rendement pour s'assurer que les normes de service sont respectées par l'entrepreneur et le personnel des services médicaux.

14.1 Évaluation du rendement

Sans restreindre la portée de tous les autres droits du Canada, l'ASFC évaluera le rendement de l'entrepreneur et celui du personnel des services médicaux en fonction des aspects suivants :

- a) délai de réponse aux appels après les heures normales de travail (par le registre des appels après les heures normales de travail indiquant le délai de réponse, etc.);
- b) assiduité (registre dans lequel sont consignées les marques de l'horodateur ou les heures d'arrivée et de départ du personnel);
- c) plaintes consignées (y compris ceux des détenus) dans un tableur électronique par l'ASFC;
- d) rendement au travail et inspection du lieu de travail;
- e) inspections du lieu de travail visant à vérifier que les règlements sont respectés;
- f) autres inspections visant à cerner les irrégularités dans la gestion opérationnelle, au besoin.

L'ASFC avise immédiatement l'entrepreneur de toutes les lacunes critiques repérées par les représentants de l'ASFC par suite des inspections susmentionnées, et l'entrepreneur devra prendre des mesures immédiates pour corriger ces lacunes, dans un délai de 48 heures suivant l'avis, et ce, à la satisfaction de l'ASFC.

14.2 Problèmes de rendement de membres du personnel des services médicaux

L'entrepreneur doit régler rapidement les problèmes de rendement en agissant directement auprès du personnel des services médicaux. Il doit aviser l'ASFC dans les 48 heures suivant la prise de mesures correctives.

Les problèmes de rendement qui ne peuvent être résolus par l'entrepreneur doivent être portés à l'attention de l'ASFC.



14.3 Rejet, retrait et remplacement de membres du personnel en raison d'un mauvais rendement

En présence des circonstances suivantes, l'ASFC demandera immédiatement le retrait ou le remplacement du membre du personnel des services médicaux en affectation sur les lieux de l'ASFC :

- dépendance à une substance ou autre dépendance pour laquelle le membre du personnel n'a pas reçu ou ne reçoit pas de traitement, c.-à-d. consommation active;
- instabilité émotionnelle ou troubles mentaux qui ne sont pas traités ou pour lesquels le membre du personnel choisit de ne pas recevoir de traitement;
- condamnation pour une infraction criminelle pour laquelle un pardon n'a pas été accordé;
- problèmes de rendement récurrents;
- inconduite grave;
- non-respect des procédures en vigueur au CSI de Toronto et de celles énoncées dans le présent contrat;
- formation ou expérience inadéquate;
- licence non acceptable ou perte de licence;
- défaut de conserver les attestations ou les licences requises;
- consommation d'alcool ou de substances illégales dans l'exercice de ses fonctions;
- infractions de nature grave qui seraient régies par un code de conduite particulier ou qui contreviennent aux règlements du CSI de Toronto.

S'il est établi qu'une ressource médicale sera remplacée, le processus suivant devra être suivi :

- l'entrepreneur doit envoyer à l'autorité contractante et au chargé de projet de l'ASFC un exemplaire du curriculum vitæ de la personne proposée pour remplacer le membre du personnel, ainsi qu'une confirmation qu'elle répond aux critères d'évaluation technique obligatoires du contrat;
- le chargé de projet de l'ASFC effectuera et consignera l'évaluation technique de la ressource proposée;
- si la ressource est réputée satisfaisante aux exigences du contrat, l'autorité contractante amorcera le processus d'autorisation de sécurité de l'ASFC.

Le personnel de remplacement n'est autorisé à entamer les travaux en vertu du présent contrat que lorsque le processus susmentionné est achevé et que la cote de sécurité a été accordée par l'autorité contractante.



PARTIE 3 : PRODUITS LIVRABLES : PLAN DES PROCESSUS OPÉRATIONNELS

Le plan des processus opérationnels doit comprendre les éléments ci-dessous pour les services médicaux. Le représentant de l'entrepreneur et les chargés de projet travailleront ensemble pour élaborer et mettre au point ces plans dans un délai de 30 jours suivants l'attribution du contrat, sauf indication contraire :

1. *Plan de transition :*

*Doit être peaufiné à la réunion inaugurale suivant l'attribution du contrat, en consultation avec l'ASFC).

Veillez consulter le paragraphe 9, article h) pour plus de détails.

2. *Plan de gestion des urgences, des risques et des enjeux :*

*Doit être peaufiné à la réunion inaugurale suivant l'attribution du contrat, en consultation avec l'ASFC

Veillez consulter le paragraphe 11.6 pour plus de détails.

3. *Plan de gestion du contrat et de gestion de la relation avec la clientèle :*

Veillez consulter le paragraphe 11.5 pour plus de détails.

4. *Plan de gestion continue et de maintien de la capacité en personnel :*

Veillez consulter le paragraphe 9, article g) pour plus de détails.

5. *Plan d'examen interne de la conduite :*

Veillez consulter le paragraphe 9, article l) pour plus de détails.

6. *Plan de communication avec le personnel :*

Veillez consulter le paragraphe 11.4 pour plus de détails.

7. *Procédures et pratiques de gestion des produits pharmaceutiques :*

Veillez consulter le paragraphe 11.8.2 pour plus de détails.



Appendice 1 de l'annexe A

Liste des formulaires de l'ASFC applicables aux services médicaux à forfait fournis au CSI de Toronto

Formulaire 1 : Examen médical

Formulaire 2 : Décharge relative à un médicament

Formulaire 3 : Coordonnées en cas d'urgence



FORMULAIRE 1 : EXAMEN MÉDICAL

Nom : _____ N° de registre : _____

DDN : _____ N° de chambre : _____

Pays de naissance : _____ N° de dossier : _____

Date de l'admission : _____ Heure : _____

S'agit-il d'un transfert de prison? Oui Non

Si « oui », inscrire le nom de la prison ou de l'établissement de détention : _____

Coordonnées de l'établissement effectuant le transfert : _____

Signature _____

Témoïn _____



FORMULAIRE 2 : DÉCHARGE RELATIVE À UN MÉDICAMENT

J'assume la responsabilité de la prise de tous les médicaments actuellement en ma possession qui, je crois, sont nécessaires pour des raisons de santé. Je sais que le médecin ou le personnel infirmier sur place pourra revoir ces médicaments pendant mon séjour au Centre de surveillance de l'immigration de Toronto.

Nom du détenu (nom/prénom) : _____

N° d'unité _____ N° de chambre _____ N° de registre _____

Nom du médicament : _____

Je sais que l'acétaminophène (marques Advil, Temptra, Tylenol) est un analgésique en vente libre couramment utilisé. Lorsqu'il est pris selon la posologie (une ou deux unités toutes les quatre à six heures), il peut alléger la douleur due aux maux de tête, à l'infection des oreilles, de la gorge ou des sinus, aux malaises abdominaux, aux foulures, aux entorses et aux courbatures. Si le médicament ne soulage pas cette douleur, je dois être renvoyé à une unité médicale.

Remarque : L'utilisation régulière au-delà de 48 heures doit être une indication qu'une consultation médicale doit être demandée.

J'ai lu et je comprends entièrement l'information ci-dessus. **Je prends ces médicaments à ma demande et j'assume l'entière responsabilité de leur consommation et des risques qui y sont associés.**

Signature du détenu

Date

Heure



FORMULAIRE 3 : COORDONNÉES EN CAS D'URGENCE

Information sur le client

Nom : _____ IUC : _____
 Citoyenneté : _____ DDN : _____
 Date : _____ Heure : _____

Contact 1

Nom : _____ Lien avec le client : _____
 N° de tél. : _____ Autre n° de tél. : _____
 Adresse : _____

Contact 2

Nom : _____ Lien avec le client : _____
 N° de tél. : _____ Autre n° de tél. : _____
 Adresse : _____

A refusé de fournir l'information

Est incapable de fournir l'information

Je, _____, donne la permission à l'ASFC de communiquer avec les personnes nommées ci-dessus en cas d'urgence et de leur fournir des renseignements personnels, au besoin.

NOM

DATE

SIGNATURE



**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé en conformité avec la base de paiement suivant pour le travail effectué en vertu du présent contrat.

Pour la prestation des services médicaux comme décrit dans l'annexe A, Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé aux **taux horaires ferme** ci-dessous dans l'exécution de ce contrat, la TVH est exonérée.

1.0 Frais Professionnels

Les taux horaires fermes tout compris doivent être répartis proportionnellement pour refléter le temps réellement travaillées. Le temps enregistré doit être par incréments de 0,25 heures.

Tous les taux horaire ferme ci-dessous doivent inclure les services mentionnés à la section 10.3.1 de l'annexe A - Énoncé des travaux.

2.0 Taux Horaire Ferme – Services médicaux au CSI à Toronto

En contrepartie de remplir de façon satisfaisante toutes les obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes, selon les tableaux 1 - 3.

Contrat (12 mois) – 1er avril 2016 au 31 mars 2017

| TABLEAU 1 | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------|------------------|
| Catégorie du personnel | *Nombre estimé d'heures | Taux horaire ferme | Total |
| | (A) | (B) | C = A x B |
| Médecin | 624 | \$ <u>TBD</u> | \$ <u>TBD</u> |
| Infirmiers | 8 736 | \$ <u>TBD</u> | \$ <u>TBD</u> |
| Psychologue | 312 | \$ <u>TBD</u> | \$ <u>TBD</u> |
| Psychiatre | 52 | \$ <u>TBD</u> | \$ <u>TBD</u> |
| TOTAL | | | \$ <u>TBD</u> |

*Le nombre estimé d'heures est une estimation seulement et ne représentent pas un engagement de la part du Canada pour acheter des services dans ces montants.

**2.1 Option de prolongation du contrat:**

Sujet à l'option de la prolongation du contrat conformément à l'article 4.2 du contrat original, option de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré aux Taux Horaire Ferme en conformité avec les tableaux suivant, la TVH est exempté, pour terminer tous les travaux et services nécessaires à effectuer par rapport à la prolongation du contrat.

Periode d'option 1 (6 mois) – 1er avril 2017 au 30 septembre 2017

| TABLEAU 2 | | | |
|------------------------|-------------------------|--------------------|----------------------|
| Catégorie du personnel | *Nombre estimé d'heures | Taux horaire ferme | Total |
| | (A) | (B) | C = A x B |
| Médecin | 312 | \$ <u>TBD</u> | \$ <u>TBD</u> |
| Infirmiers | 4 368 | \$ <u>TBD</u> | \$ <u>TBD</u> |
| Psychologue | 156 | \$ <u>TBD</u> | \$ <u>TBD</u> |
| Psychiatre | 26 | \$ <u>TBD</u> | \$ <u>TBD</u> |
| TOTAL | | | \$ <u>TBD</u> |

*Le nombre estimé d'heures est une estimation seulement et ne représentent pas un engagement de la part du Canada pour acheter des services dans ces montants.

Periode d'option 2 (6 mois) - 1er novembre 2017 au 31 mars 2018

| TABLEAU 3 | | | |
|------------------------|-------------------------|--------------------|----------------------|
| Catégorie du personnel | *Nombre estimé d'heures | Taux horaire ferme | Total |
| | (A) | (B) | C = A x B |
| Médecin | 312 | \$ <u>TBD</u> | \$ <u>TBD</u> |
| Infirmiers | 4 368 | \$ <u>TBD</u> | \$ <u>TBD</u> |
| Psychologue | 156 | \$ <u>TBD</u> | \$ <u>TBD</u> |
| Psychiatre | 26 | \$ <u>TBD</u> | \$ <u>TBD</u> |
| TOTAL | | | \$ <u>TBD</u> |

*Le nombre estimé d'heures est une estimation seulement et ne représentent pas un engagement de la part du Canada pour acheter des services dans ces montants.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.



ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government of Canada / Gouvernement du Canada
Contract Number / Numéro du contrat
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
2 Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Programs Branch / Enforcement and Intelligence Programs Directorate
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
5 a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
5 b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?
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?
6 b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas?
6 c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?
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
7 b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion
7 c) Level of information / Niveau d'information

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat |
| 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? No Yes
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non 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? No Yes
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Non 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 FIABILITE | <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: CSA Reliability Status required

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? No Yes
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? Non Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted? No Yes
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? Non 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? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? Non 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? No Yes
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? Non 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? No Yes
 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? Non Oui

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

| |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité |
|--|





| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat |
| 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 / Confidentiel | Secret | Top Secret / Très Secret |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | |
| Information / Assets / Renseignements / Biens | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Production | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IT Media / Support TI | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IT Link / Lien électronique | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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".
12. b) Will the document 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).

| |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité |
|--|



ANNEXE D de la PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.
- OU
- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



ANNEXE E EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

- E.1** G2004C (2008-05-12) - Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales
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.
 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. 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.
 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.
- E. 2** **G2001C (2014-06-26) - Assurance de responsabilité civile commerciale**
1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale 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.
 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 Travaux publics et Services gouvernementaux 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 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. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- m. 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.
- n. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- o. 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

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.



ANNEXE F LE RECOUVREMENT DES COÛTS - EN SUPPLÉMENT

Les parties conviennent que les montants suivants représentent leur meilleure estimation de la perte qu'un tel manquement entraînerait pour le Canada, et que cela ne vise pas à être une sanction ni à être interprété dans ce sens. Rien, dans la présente annexe, ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada ou le ministre pourrait se prévaloir par ailleurs aux termes du contrat.

1.0 Déduction en cas d'insuffisances

1.1 Si l'entrepreneur omet de fournir le personnel requis tel qu'indiqué dans la Partie 2 de la Section 10 et 11.2 de l'Annexe A, Énoncé de travaux, du contrat, l'entrepreneur convient de verser à l'ASFC, à titre de dommages-intérêts, les sommes de 100% des taux horaires fermes tel qu'indiqué dans l'Annexe B, Base de Paiement du contrat, pour le médecin, l'infirmière, le psychiatre et le psychologue pour les incidents suivants :

- a) l'entrepreneur ne parvient pas à trouver un remplaçant
- b) la ressource se présente en retard et/ou quitte plus tôt sans remplaçant (cela sera calculé au prorata en incréments de 15 minutes).

2.0 Méthode de déduction

Les montants facturés tous les mois de pair avec le supplément de fin de mois par l'entrepreneur à l'ASFC seront réduits pour faire des remboursements proportionnels aux surcharges imposées.

Toutefois, il est entendu que, dans les cas où l'ASFC donne à l'entrepreneur moins de 7 jours ouvrables de préavis écrit des besoins supplémentaires, les déductions ne seront faites par l'ASFC que pour les insuffisances qui se produisent 7 jours ouvrables après la date dudit préavis.

Les montants déduits de la facture par l'ASFC pour cause de manquement seront supportés par une ventilation du ou des manquements et de la surcharge applicable.



**ANNEXE G
ENTENTE DE NON-DIVULGATION**

Je, soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé(e) ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements sur les travaux fournis par ou pour le Canada, en vertu du contrat portant le numéro de série _____ entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement ou sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

Je comprends que le non-respect de la présente entente pourrait entraîner la suspension et/ou la révocation de la cote de sécurité « Fiabilité ».

J'accepte que l'obligation de cette entente survive à la fin du contrat portant le numéro de série :

Signature: _____ **Date:** _____



**ANNEXE H
LIST DES RESSOURCES**

| Nom de la ressource | Catégorie de la ressource | Numéro d'autorisation de sécurité de l'ASFC | Date de début | Date de fin |
|---------------------|---------------------------|---|---------------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



ANNEXE I Critères d'Évaluation

Avertissement au sujet de l'évaluation

L'évaluation technique des propositions s'effectuera en deux (2) phases :

Phase 1 de l'évaluation : Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires seront évalués selon le principe « satisfait/non satisfait » (c.-à-d. conforme/non conforme). Les propositions doivent être conformes à l'exigence obligatoire et doivent comprendre les documents nécessaires pour appuyer une détermination de la conformité. Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront considérées comme irrecevables et ne seront pas retenues.

Phase 2 de l'évaluation : Critères techniques cotés

En plus d'être évaluées en fonction de la capacité de satisfaire à tous les critères obligatoires, les soumissions seront évaluées en fonction de la capacité de dépasser les spécifications et les normes minimales exigées pour chacun des éléments décrits de façon détaillée plus bas. On recommande aux soumissionnaires de fournir suffisamment de contenu pour chacun des éléments de leur proposition technique afin de satisfaire à l'exigence minimale visant un résultat global cumulatif de 60 % (90 sur 150).

Le soumissionnaire doit démontrer clairement en quoi les ressources proposées satisfont aux critères techniques et doit inclure, dans sa soumission, les documents nécessaires pour démontrer la conformité aux exigences techniques détaillées ci-après. Si le soumissionnaire ne fournit pas tous les documents nécessaires pour démontrer la conformité aux exigences techniques, l'ASFC lui accordera un délai de 48 heures pour le faire afin que sa soumission soit jugée recevable.

Il n'est pas suffisant d'indiquer simplement l'expérience; la proposition sera notée en conséquence.

Le soumissionnaire doit faire un renvoi aux tâches et aux activités définies dans l'énoncé des travaux pour préciser en quoi la ressource proposée satisfait aux critères d'évaluation.

Exemple : Si, dans les critères d'évaluation, on exige de l'expérience à rassembler des conclusions, à les analyser et à les valider, il n'est pas suffisant de mentionner que la ressource a acquis de l'expérience à cet égard. L'expérience doit être prouvée et un renvoi doit indiquer l'endroit précis dans le curriculum vitae où l'on peut trouver l'information probante de la manière indiquée ci-dessus.

Le soumissionnaire est avisé qu'une simple énumération d'expérience, non accompagnée de données à l'appui qui décrivent les responsabilités, les fonctions et la pertinence aux exigences, ne sera pas jugée comme la « preuve » de cette expérience aux fins de la présente évaluation. Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.

*Définition de « SOUMISSIONNAIRE » : Personne ou entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliés du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

**PHASE 1 DE L'ÉVALUATION : CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

| N° | Critères obligatoires | Renvoi à la proposition |
|---|---|-------------------------|
| O.1. PLAN DES PROCESSUS OPÉRATIONNELS | | |
| Le soumissionnaire doit présenter l' <u>ébauche</u> d'un plan des processus opérationnels pour chacun des critères (O.1.1. à O.1.7.) énumérés ci-après. | | |
| Les plans seront évalués à la phase 2 – Critères techniques cotés. | | |
| O.1.1. | Le soumissionnaire doit présenter l' <u>ébauche</u> d'un plan de transition. | |
| O.1.2. | Le soumissionnaire doit présenter l' <u>ébauche</u> d'un plan de gestion des urgences, des risques et des enjeux. | |
| O.1.3. | Le soumissionnaire doit présenter l' <u>ébauche</u> d'un plan de gestion du contrat et de gestion de la relation avec la clientèle. | |
| O.1.4. | Le soumissionnaire doit présenter l' <u>ébauche</u> d'un plan de gestion continue et de maintien de la capacité en personnel. | |
| O.1.5. | Le soumissionnaire doit présenter l' <u>ébauche</u> d'un plan d'examen interne de la conduite. | |
| O.1.6. | Le soumissionnaire doit présenter l' <u>ébauche</u> d'un plan de communication avec le personnel. | |
| O.1.7. | Le soumissionnaire doit présenter l' <u>ébauche</u> d'un plan des procédures et pratiques de gestion des produits pharmaceutiques. | |

| Référence du critère | Critères obligatoires | Renvoi à la proposition |
|--|---|-------------------------|
| O.2. PROFIL ET EXPÉRIENCE DU CHARGÉ DE COMPTE | | |
| Le soumissionnaire doit présenter le curriculum vitæ du chargé de compte proposé aux termes du présent contrat et satisfaire aux critères énumérés ci-après. | | |
| O.2.1. | <p>Le chargé de compte proposé doit posséder un minimum de deux (2) années d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années de la prestation des *services de gestion des comptes pour un contrat de services médicaux.</p> <p>* Les services de gestion des comptes doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiller à ce que les produits livrables prévus au contrat soient respectés; • Assurer la qualité des services offerts, qui consiste notamment à : <ul style="list-style-type: none"> - cerner les enjeux et apporter des précisions au besoin; - recommander des mesures correctives de sorte que tous les services satisfont aux pratiques exemplaires. | |



| Référence du critère | Critères obligatoires | Renvoi à la proposition |
|--|---|-------------------------|
| O.3. PROFIL ET EXPÉRIENCE DES MÉDECINS AUTORISÉS | | |
| Le soumissionnaire doit présenter le curriculum vitæ des deux (2) médecins proposés aux termes du présent contrat et satisfaire à tous les critères (O.3.1. à O.3.4.) énumérés ci-après. | | |
| Le soumissionnaire doit indiquer qui sera le médecin principal proposé et qui sera son remplaçant proposé (voir la section 11.2 de l'annexe A) aux termes du présent contrat. | | |
| O.3.1. | Chaque médecin doit être autorisé à exercer la profession de médecin en Ontario. | |
| O.3.2. | Chaque médecin doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience en médecine familiale ou en médecine d'urgence. | |
| O.3.3. | Chaque médecin doit fournir une preuve d'assurance responsabilité professionnelle valide qui soit conforme aux exigences de l'Association canadienne de protection médicale (https://www.cmpa-acpm.ca/fr/home). | |
| O.3.4. | Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références. Il doit inclure l'information qui suit pour chaque référence : <ul style="list-style-type: none">• Nom de l'entreprise ou de la personne et adresse• Coordonnées• Lieu de la prestation des services• Lien avec le soumissionnaire et durée de service | |
| O.4. PROFIL ET EXPÉRIENCE DES INFIRMIÈRES OU INFIRMIERS AUTORISÉS | | |
| Le soumissionnaire doit présenter le curriculum vitae de six (6) infirmières ou infirmiers autorisés proposés aux termes du présent contrat et satisfaire à tous les critères (O.4.1. à O.4.6.) énumérés ci-après. | | |
| O.4.1. | Chaque infirmière ou infirmier doit être autorisé à exercer la profession d'infirmière ou infirmier autorisé (IA) en Ontario. | |
| O.4.2. | Chaque infirmière ou infirmier doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience de l'exercice de la profession à titre d'IA. | |
| O.4.3. | Pour chaque infirmière ou infirmier, au moins trois (3) des cinq (5) années doivent avoir été passées dans un centre médical ou dans un hôpital, au service des soins médicaux ou chirurgicaux ou au service des urgences. | |
| O.4.4. | Chaque infirmière ou infirmier doit avoir une certification en soins avancés en réanimation cardiovasculaire (SARC). | |
| O.4.5. | Chaque infirmière ou infirmier doit démontrer une connaissance des problèmes de santé publique et des moyens de prise en charge, et être en mesure de s'adresser à l'autorité appropriée, s'il y a lieu (p. ex. punaises de lit, éclosion de maladie). | |



| Référence du critère | Critères obligatoires | Renvoi à la proposition |
|--|---|-------------------------|
| O.4.6. | Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références. Il doit inclure l'information qui suit pour chaque référence : <ul style="list-style-type: none">• Nom de l'entreprise ou de la personne et adresse• Coordonnées• Lieu de la prestation des services• Lien avec le soumissionnaire et durée de service | |
| O.5. PROFIL ET EXPÉRIENCE DU PSYCHOLOGUE AUTORISÉ | | |
| Le soumissionnaire doit présenter le curriculum vitae du psychologue autorisé proposé aux termes du présent contrat et satisfaire à tous les critères (O.5.1. à O.5.4.) énumérés ci-après. | | |
| O.5.1. | Le psychologue doit être autorisé à exercer la profession en Ontario, et il doit détenir un certificat d'inscription autorisant l'exercice autonome de la psychologie. | |
| O.5.2. | Le psychologue doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience acquise dans un centre médical ou dans un hôpital. | |
| O.5.3. | Le psychologue doit avoir suivi une formation dans le traitement des patients souffrant de traumatismes et de l'état de stress post-traumatique (ESPT). | |
| O.5.4. | Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références. Il doit inclure l'information qui suit pour chaque référence : <ul style="list-style-type: none">• Nom de l'entreprise ou de la personne et adresse• Coordonnées• Lieu de la prestation des services• Lien avec le soumissionnaire et durée de service | |
| O.6. PROFIL ET EXPÉRIENCE DU PSYCHIATRE AUTORISÉ | | |
| Le soumissionnaire doit présenter le curriculum vitae du psychiatre autorisé proposé aux termes du présent contrat et satisfaire à tous les critères (O.6.1. à O.6.4.) énumérés ci-après. | | |
| O.6.1. | Le psychiatre doit être autorisé à exercer la profession en Ontario et détenir les permis valides pour exercer la psychiatrie et administrer des médicaments. | |
| O.6.2. | Le psychiatre doit avoir au moins trois (3) années d'expérience acquise dans un centre médical ou dans un hôpital. | |
| O.6.3. | Le psychiatre doit être spécialisé dans le traitement des patients souffrant de traumatismes et d'état de stress post-traumatique (ESPT). | |
| O.6.4. | Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références. Il doit inclure l'information qui suit pour chaque référence : <ul style="list-style-type: none">• Nom de l'entreprise ou de la personne et adresse• Coordonnées• Lieu de la prestation des services• Lien avec le soumissionnaire et durée de service | |



| Référence du critère | Critères obligatoires | Renvoi à la proposition |
|---|--|-------------------------|
| O.7. PROFIL ET EXPÉRIENCE DU PSYCHIATRE AUTORISÉ | | |
| O.7.1. | Le soumissionnaire doit prouver une affiliation professionnelle à un centre médical local pour des consultations médicales qui ne peuvent être tenues au CSI de Toronto et dans les cas où les patients n'ont pas besoin d'une intervention médicale d'urgence dans un hôpital (c.-à-d. salle d'urgence). Le centre médical doit être autorisé à titre de fournisseur de services dans le cadre du Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI) . | |

PHASE 2 DE L'ÉVALUATION – CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Pour chaque critère coté, lorsqu'un nombre maximal de points est indiqué et que le facteur de multiplication est « S.O. », les évaluateurs peuvent accorder tout nombre entier dans la fourchette de points, de 0 à 5. Lorsqu'un facteur de multiplication est indiqué, une grille de pointage sera utilisée, et un chiffre de 1 à 5 sera attribué pour chaque critère. Ce chiffre sera multiplié par le facteur indiqué pour le critère de façon à donner un résultat par rapport au total des points pouvant être accordé. Par exemple, si le total de points pouvant être accordé est 15 et qu'il est multiplié par 3, une cote de 3 sur 5 donnera un total de 9 points sur 15.

Pour les critères techniques C2 à C8, la grille de pointage ci-dessous sera utilisée :

| 1 Insatisfaisant | 2 Faible | 3 Bon | 4 Très bon | 5 Excellent |
|---|---|--|---|--|
| Démontre une compréhension insatisfaisante du sujet. | Démontre une faible compréhension du sujet. | Démontre une bonne compréhension du sujet. | Démontre une très bonne compréhension du sujet. | Démontre une excellente compréhension du sujet. |
| Ne satisfait pas aux attentes par rapport aux indicateurs de rendement. | Ne satisfait pas adéquatement aux attentes par rapport aux indicateurs de rendement. | Satisfait aux attentes par rapport aux indicateurs de rendement. | Dépasse la plupart des attentes par rapport aux indicateurs de rendement. | Dépasse largement les attentes par rapport aux indicateurs de rendement. |
| Ne tient presque pas compte des indicateurs de rendement. | Démontre des déficiences et des lacunes par rapport à de nombreux indicateurs de rendement. | Tient compte de la plupart des indicateurs de rendement d'une manière logique. | Tient compte de tous les indicateurs de rendement d'une manière logique. | Tient compte largement de tous les indicateurs de rendement d'une manière logique. |
| | | | | Démontre un sens de l'initiative par rapport aux solutions proposées. |



| | | Réservé à l'usage de l'ASFC | | |
|---|--|--|---|----------------------|
| N° | Critères cotés | Référence du soumissionnaire lorsque le critère est démontré ou appuyé | Note maximale (globale et par élément) | Note totale accordée |
| Évaluation de l'expérience du soumissionnaire à titre d'organisation ou de professionnel de la santé indépendant. (Maximum de 45 points) | | | | |
| C1 | <p>Le soumissionnaire devrait indiquer le nombre d'années d'expérience à titre d'organisme de services médicaux ou de professionnel de la santé indépendant ayant géré des services de santé.</p> <p>Preuve : Fournir les statuts qui confirment depuis combien d'années la société est en affaires ou une attestation de désignation médicale.</p> | | <p>De 5 à 7 années moins 1 jour = 15 points</p> <p>De 7 à 10 années moins 1 jour = 30 points</p> <p>10 années ou plus = 45 points</p> | / 45 |
| Évaluation du plan des processus opérationnels présenté en fonction des critères O.1. (O.1.1. à O.1.7.) (Maximum de 105 points) | | | | |
| C2 | <p>Le soumissionnaire devrait fournir l'<u>ébauche</u> d'un plan détaillé des processus opérationnels qui consacre une section au plan de transition.</p> <p>Le soumissionnaire devrait inclure de l'information relative à la section 9, article h, de l'annexe A.</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer clairement comment il gèrera la période de transition, de l'attribution à la date de début du contrat. Le fournisseur actuel pourrait devoir transmettre son expérience et la charge de travail au soumissionnaire retenu.</p> <p>Jusqu'à 5 points seront accordés en fonction de la matrice, puis multipliés par 3.</p> | | | / 15 |



| N° | Critères cotés | Référence du soumissionnaire lorsque le critère est démontré ou appuyé | Réservé à l'usage de l'ASFC | |
|----|---|--|--|----------------------|
| | | | Note maximale (globale et par élément) | Note totale accordée |
| C3 | <p>Le soumissionnaire devrait fournir l'ébauche d'un plan détaillé des processus opérationnels qui consacre une section au plan de gestion des urgences, des risques et des enjeux.</p> <p>Le soumissionnaire devrait inclure de l'information relative à la section 11.6 de l'annexe A.</p> <p>Le soumissionnaire doit clairement indiquer comment il gèrera les risques médicaux et les enjeux pendant toute la durée du contrat, à savoir le signalement des enjeux et des risques médicaux à l'ASFC, la gestion de risques découlant d'une incapacité à maintenir suffisamment d'employés, etc.</p> <p>Jusqu'à 5 points seront accordés en fonction de la matrice, puis multipliés par 3.</p> | | | / 15 |
| C4 | <p>Le soumissionnaire devrait fournir l'ébauche d'un plan détaillé des processus opérationnels qui consacre une section au plan de gestion du contrat et de gestion de la relation avec la clientèle.</p> <p>Le soumissionnaire devrait inclure de l'information relative à la section 11.5 de l'annexe A.</p> <p>Le soumissionnaire doit clairement indiquer comment il gèrera le contrat depuis la date d'attribution jusqu'à l'échéance ainsi que la manière dont il assurera la continuité des services, verra à une communication efficace et ouverte avec le client, gèrera les problèmes liés au contrat, etc.</p> <p>Jusqu'à 5 points seront accordés en fonction de la matrice, puis multipliés par 3.</p> | | | / 15 |



| N° | Critères cotés | Référence du soumissionnaire lorsque le critère est démontré ou appuyé | Réservé à l'usage de l'ASFC | |
|----|--|--|--|----------------------|
| | | | Note maximale (globale et par élément) | Note totale accordée |
| C5 | <p>Le soumissionnaire devrait fournir l'ébauche d'un plan détaillé des processus opérationnels qui consacre une section au plan de gestion continue et de maintien de la capacité en personnel.</p> <p>Le soumissionnaire devrait inclure de l'information relative à la section 9, article g, de l'annexe A.</p> <p>Le soumissionnaire doit clairement indiquer comment il gèrera la dotation, le recrutement d'employés qualifiés, le roulement du personnel ainsi que les besoins en personnel.</p> <p>Jusqu'à 5 points seront accordés en fonction de la matrice, puis multipliés par 3.</p> | | | / 15 |
| C6 | <p>Le soumissionnaire devrait fournir l'ébauche d'un plan détaillé des processus opérationnels qui consacre une section au plan d'examen interne de la conduite.</p> <p>Le soumissionnaire devrait inclure de l'information relative à la section 9.1, article l, de l'annexe A.</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer clairement de quelle manière il décèlera les incidents internes pouvant découler d'une inconduite de la part d'un membre du personnel et de quelle façon il interviendra.</p> <p>Jusqu'à 5 points seront accordés en fonction de la matrice, puis multipliés par 3.</p> | | | / 15 |



| N° | Critères cotés | Référence du soumissionnaire lorsque le critère est démontré ou appuyé | Réservé à l'usage de l'ASFC | |
|--|---|--|--|----------------------|
| | | | Note maximale (globale et par élément) | Note totale accordée |
| C7 | <p>Le soumissionnaire devrait fournir l'<u>ébauche</u> d'un plan détaillé des processus opérationnels qui consacre une section au plan de communication avec le personnel.</p> <p>Le soumissionnaire devrait inclure de l'information relative à la section 11.4 de l'annexe A.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir de l'information pertinente concernant les membres du personnel s'il doit communiquer avec eux lorsqu'ils ne sont pas en service.</p> <p>Jusqu'à 5 points seront accordés en fonction de la matrice, puis multipliés par 3.</p> | | | / 15 |
| C8 | <p>Le soumissionnaire devrait fournir l'<u>ébauche</u> d'un plan détaillé des processus opérationnels qui consacre une section au plan des procédures et pratiques de gestion des produits pharmaceutiques.</p> <p>Le soumissionnaire devrait inclure de l'information relative à la section 11.8.2 de l'annexe A.</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer clairement de quelle manière il se procurera, prescrira et entreposera les fournitures médicales et les médicaments.</p> <p>Jusqu'à 5 points seront accordés en fonction de la matrice, puis multipliés par 3.</p> | | | / 15 |
| TOTAL : (note de passage : 60 %) 90/150 | | | | |



**ANNEXE J
ÉVALUATION FINANCIÈRE DE LA PROPOSITION (TABLEAUX DES PRIX)**

Le soumissionnaire doit remplir ces tableaux de prix et l'inclure dans son offre financière.

Aux fins d'évaluation, les niveaux de service indiqués dans le tableau 1 à 3, ne doivent pas être modifiés.

L'ASFC utilisera le coût estimatif total combiné du tableau 1 à 3 pour les fins de l'évaluation financière de la proposition. Le nombre d'heures sont des estimations à des fins d'évaluation financière et ne représente pas un engagement de la part du Canada pour acheter des services dans ces montants.

Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ces tableaux de tarification en insérant dans son offre financière pour chacune des périodes indiquées ci-dessous son taux horaire ferme cité (en \$ CAN), excluant les taxes pour le service identifié à l'annexe A - Énoncé des travaux.

1.0 Taux Horaire Ferme – Services médicaux au CSI de Toronto

Contrat (12 mois) –

| TABLEAU 1 | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------|--------------------|
| Catégorie du personnel | *Nombre estimé d'heures | Taux horaire ferme | Total |
| | (A) | (B) | (C) = A x B |
| Médecin | 624 | \$ | \$ |
| Infirmiers | 8 736 | \$ | \$ |
| Psychologue | 312 | \$ | \$ |
| Psychiatre | 52 | \$ | \$ |
| TOTAL | | | \$ |

Periode d'option 1 (6 mois) –

| TABLEAU 2 | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------|--------------------|
| Catégorie du personnel | *Nombre estimé d'heures | Taux horaire ferme | Total |
| | (A) | (B) | (C) = A x B |
| Médecin | 312 | \$ | \$ |
| Infirmiers | 4 368 | \$ | \$ |
| Psychologue | 156 | \$ | \$ |
| Psychiatre | 26 | \$ | \$ |
| TOTAL | | | \$ |



Periode d'option 2 (6 mois) -

| TABLEAU 3 | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------|--------------------|
| Catégorie du personnel | *Nombre estimé d'heures | Taux horaire ferme | Total |
| | (A) | (B) | (C) = A x B |
| Médecin | 312 | \$ | \$ |
| Infirmiers | 4 368 | \$ | \$ |
| Psychologue | 156 | \$ | \$ |
| Psychiatre | 26 | \$ | \$ |
| TOTAL | | | \$ |

SOMMAIRE DES CALCULS DE LA SOUMISSION:

| | |
|---------------------------------------|----|
| Tableau 1 – Total | \$ |
| Tableau 2 – Total | \$ |
| Tableau 3 – Total | \$ |
| VALEUR TOTALE DE LA SOUMISSION | \$ |