



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

**Bid Receiving**  
**PWGSC**  
**33 City Centre Drive**  
**Suite 480C**  
**Mississauga**  
**Ontario**  
**L5B 2N5**  
**Bid Fax: (905) 615-2095**

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux 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-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

<b>Title - Sujet</b> Medical Services - Pacific	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 47419-203543/B	<b>Date</b> 2018-12-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 47419-203543	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-024-7665	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-8-41055 (024)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-01-04</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Brewster, Shannon	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor024
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2028 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CANADA BORDER SERVICES AGENCY Pacific Region 708-333 Dunsmuir Street Vancouver BC V9B 5R4 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA  
SÉCURITÉ À RESPECTER POUR SE QUALIFIER – SE REPORTER À LA  
PARTIE 6**

**DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**SERVICES MÉDICAUX – CENTRE DE SURVEILLANCE DE  
L'IMMIGRATION DE COLOMBIE-BRITANNIQUE**

**POUR**

**L'AGENCE DES SERVICES FRONTALIERS DU CANADA**

---

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Visite facultative des lieux

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.2 Section I : Soumission technique
- 3.3 Section II : Soumission financière
- 3.4 Section III : Attestations

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Évaluation technique
- 4.3 Évaluation financière
- 4.4 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
- 5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Contraintes de sécurité – Agence des services frontaliers du Canada

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat

- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation
- 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 7.13 Assurance – exigences particulières
- 7.14 Recouvrement des coûts – Frais supplémentaires
- 7.15 Clause du Guide des CCUA
- 7.16 Entente de non-divulgence
- 7.17 Services de transition à la fin du contrat

**Liste des Annexes:**

- Annexe A Énoncé des travaux
- Appendice 1 de L'annexe A – Liste des formulaires de l'ASFC applicables aux membres du personnel des services médicaux contractuels
- Appendice 2 de L'annexe A – Entente de non-divulgence
- Appendice 3 de L'annexe A - Critère d'évaluation des ressources supplémentaires ou de remplacement
- Appendice 4 de L'annexe A - Attestations à l'étape du remplacement et des ressources supplémentaires
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D Exigences en matière d'assurance
- Annexe E Recouvrement des coûts – Frais supplémentaires

***Annexe "F" de la partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions) de la demande de soumissions*** - Instruments de Paiement Électronique

***Annexe "G" de la partie 5 (Attestations et renseignements supplémentaires) de la demande de soumissions*** - Programme de Contrats Fédéraux pour L'équité en Matière d'emploi – Attestation

***Annexe "H" de la partie 5 (Attestations et renseignements supplémentaires) de la demande de soumissions*** - Attestations additionnelle

**Liste des pièces jointes :**

***Liste des pièces jointes à la partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions)***  
- Pièce jointe 3.1: Formulaire SCT 330-23 – Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel

---

***Liste des pièces jointes à la partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection):***

- Pièce jointe 4.1: Critères d'évaluation des soumissions

***Liste des pièces jointes à la partie 5 (Attestations et renseignements supplémentaires):***

- Pièce jointe 5.1 – Attestations requises avec la soumission

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires 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, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, et toute autre annexe.

### 1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de propositions vise à répondre au besoin en services médicaux sur place de l'Agence des services frontaliers du Canada à son Centre de surveillance de l'immigration de la Colombie-Britannique (CSICB), pour les personnes détenues à des fins d'immigration, conformément aux motifs législatifs énoncés dans la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*. Les services médicaux seront offerts par un personnel médical agréé, identifié au tableau 1 ci-dessous, et conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

**Tableau 1: Membres du personnel des services médicaux**

Catégorie	Nombre total de ressources évaluées à la date de clôture de la demande de proposition	Nombre estimé de ressources nécessaires à la date d'attribution du contrat
Chargé de compte	1	1
Médecin	2	1
Infirmier	6	6
Psychologue	1	1
Psychiatre	1	1

- (b) On prévoit attribuer un contrat de trois ans, assorti de deux options d'une année permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

- 
- (d) Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.
  - (e) 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 et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.»
  - (f) Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.
  - (g) Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### **1.3 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.

## PART 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) 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 (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) 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.
- (c) Le document 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- (d) Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit:

Supprimer: 60 jours  
Insérer: 180 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

**Bid Receiving Unit – Acquisitions Ontario Region**

**33 City Centre Drive, Suite 480C**

**Mississauga, Ontario, L5B 2N5**

**TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca** (*Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postal, conformément aux instructions uniformisées.*)

Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

- (b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### (a) Définitions

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, a un ancien membre des Forces



armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- i. un individu;
- ii. un individu qui s'est incorporé;
- iii. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; et
- iv. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

La « 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.

Le terme « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension de comprend pas les pensions versées conformément à la Loi sur la pension de retraites 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 pension du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

**(b) Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaires est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- i. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- ii. la date de cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web ministériels conformément à l'Avis relatif aux politiques 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

**(c) Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- i. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- ii. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- iii. la date de cessation d'emploi;
- iv. le montant du paiement forfaitaire;
- v. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- vi. la période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;
- viii. le 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 pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$ (taxes applicables comprises).

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

## 2.5 Lois applicables

- (a) Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- (b) 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.

## 2.6 Visite facultative des lieux

- (a) Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite sur place qui aura lieu au Centre de surveillance de l'immigration de la Colombie-Britannique(CSICB) situé au 13130, 76<sup>e</sup> Avenue, Surrey (Colombie-Britannique) le **18 décembre 2018**. La visite du site débutera à 10 h, heure du Pacifique, dans l'unité mobile de chantier blanche située à droite de la porte d'entrée. Les soumissionnaires ou leurs représentants signeront à ce moment-là.
- (b) Il est obligatoire que tous les soumissionnaires portent un casque de protection et des bottes à embout d'acier pendant la visite des lieux. Le CSICB fournira les casques de protection. Les soumissionnaires sont responsables de fournir leurs propres bottes à embout d'acier.
- (c) Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **18 décembre 2018 à 14 h (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**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

- (a) Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postel a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

- (b) Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :
- (i) Section I: Soumission technique (3 copies papier)
  - (ii) Section II: Soumission financière (1 copie papier)
  - (iii) Section III: Certifications Attestations et renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

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

- (c) Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies
- (d) En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.htm>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:
- (i) 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
  - (ii) 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.

### **3.2 Section I: Soumission technique**

- (a) Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences prévues dans la demande de soumissions, tout en précisant comment ils respecteront ces exigences. Ils doivent démontrer leur capacité d'effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.
- (b) La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés de la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation des soumissions, 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 aux différentes sections de leur soumission en précisant le paragraphe et le numéro de page où le

sujet visé est traité.

(c) La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Pour les ressources proposées:** La soumission technique doit comprendre le nombre de curriculum vitæ, par catégorie de main-d'œuvre, comme il est prévu à la pièce jointe 4.1. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Chaque personne proposée ne peut être proposée que pour une seule catégorie de main-d'œuvre. Quant aux curriculum vitæ et aux ressources :
- (A) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (se reporter à la partie 5, Attestations).
  - (B) Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
  - (C) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur doit être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité.
  - (D) Quant à l'expérience de travail, Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
  - (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.
  - (F) Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
- (ii) **Coordonnées de la personne référence du client**
- (A) Le soumissionnaire doit fournir des références de clients qui peuvent confirmer, si le Canada l'exige, les faits indiqués dans la proposition du soumissionnaire, tel que l'exige la pièce jointe « 4.1 » – Critères d'évaluation de la soumission.
  - (B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :
    - « [Nom du soumissionnaire] a-t-il fourni des services de [décrire les services et, le cas échéant, les délais dans lesquels ces services ont dû être fournis] à votre organisation? »
    - \_\_\_\_\_ Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.
    - \_\_\_\_\_ Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.
    - \_\_\_\_\_ Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits ci-dessus.
  - (C) Le soumissionnaire doit citer des clients en référence qui devront confirmer, à la demande du Canada, les faits précisés dans la proposition du soumissionnaire. Pour chaque client

donné en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom, et soit le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Le Canada demande que le soumissionnaire fournisse également le titre de la personne-ressource. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par cette personne et ceux qui figurent dans la soumission, les renseignements fournis par cette personne seront utilisés dans le cadre de l'évaluation. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client.

Les soumissionnaires doivent en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle est prête à être citée en référence. Des références de l'État seront acceptées.

### **3.3 Section II: Soumission financière**

- (a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement dans l'Annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- (b) **Paiement électronique de factures – soumission**
  - (i) Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe «F» Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.
  - (ii) Si l'annexe «F» Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.
  - (iii) L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **3.4 Section III: Attestations**

- (a) Les soumissionnaires sont tenus de présenter avec leurs soumissions les attestations indiquées à la partie 5, dont la pièce jointe 3.1 et les annexes F, G et H.

### Pièce jointe 3.1

## Formulaire SCT 330-23 – Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

### PERSONNEL SCREENING, CONSENT AND AUTHORIZATION FORM

PROTECTED (when completed)

#### OFFICE USE ONLY

Reference number	Department/Organization number	File number
------------------	--------------------------------	-------------

NOTE: For Privacy Act Statement refer to Section C of this form and for completion instructions refer to attached instructions.  
Please typewrite or print in block letters.

#### A ADMINISTRATIVE INFORMATION (To be completed by the Authorized Departmental/Agency/Organizational Official)

☐ New ☐ Update ☐ Upgrade ☐ Transfer ☐ Supplemental ☐ Re-activation

The requested level of reliability/security check(s)

☐ Reliability Status ☐ Level I (CONFIDENTIAL) ☐ Level II (SECRET) ☐ Level III (TOP SECRET)

☐ Other \_\_\_\_\_

#### PARTICULARS OF APPOINTMENT/ASSIGNMENT/CONTRACT

☐ Indeterminate ☐ Term ☐ Contract ☐ Industry ☐ Other (specify secondment, assignment, etc.) \_\_\_\_\_

Justification for security screening requirement

Position/Competition/Contract number	Title	Group/Level (Rank if applicable)	
Employee ID number/PRV/Rank and Service number (If applicable)	If term or contract, indicate duration period ▶	From	To
Name and address of department / organization / agency	Name of official	Telephone number ( )	Facsimile number ( )

#### B BIOGRAPHICAL INFORMATION (To be completed by the applicant)

Surname (Last name)	Full given names (no initials) underline or circle usual name used		Family name at birth	
All other names used (i.e. Nickname)	Sex	Date of birth	Country of birth	Date of entry into Canada if born outside Canada
	<input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female	Y   M   D		Y   M   D

RESIDENCE (provide addresses for the last five years, starting with the most current) Home address		Daytime telephone number ( )	E-mail address
---	--	---------------------------------	----------------

1	Apartment number	Street number	Street name	Civic number (if applicable)	From Y   M	To present
	City	Province or state	Postal code	Country	Telephone number ( )	
2	Apartment number	Street number	Street name	Civic number (if applicable)	From Y   M	To Y   M
	City	Province or state	Postal code	Country	Telephone number ( )	

Have you previously completed a Government of Canada security screening form?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	If yes, give name of employer, level and year of screening.	Y
--	--	---	---

#### CRIMINAL CONVICTIONS IN AND OUTSIDE OF CANADA (see instructions)

Have you ever been convicted of a criminal offence for which you have not been granted a pardon?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	If yes, give details. (charge(s), name of police force, city, province/state, country and date of conviction)	
Charge(s)	Name of police force	City	
Province/State	Country	Date of conviction ▶	Y   M   D

Government  
of CanadaGouvernement  
du Canada**PERSONNEL SCREENING,  
CONSENT AND AUTHORIZATION FORM**

PROTECTED (when completed)

Surname and full given names	Date of birth	Y	M	D
------------------------------	---------------	---	---	---

**C CONSENT AND VERIFICATION (To be completed by the applicant and authorized Departmental/Agency/Organizational Official)**

Checks Required (See Instructions)	Applicant's initials	Name of official (print)	Official's initials	Official's Telephone number
1. <input type="checkbox"/> Date of birth, address, education, professional qualifications, employment history, personal character references				( )
2. <input type="checkbox"/> Criminal record check				( )
3. <input type="checkbox"/> Credit check (financial assessment, including credit records check)				( )
4. <input type="checkbox"/> Loyalty (security assessment only)				( )
5. <input type="checkbox"/> Other (specify, see instructions)				( )

**The Privacy Act Statement**

The information on this form is required for the purpose of providing a security screening assessment. It is collected under the authority of subsection 7(1) of the *Financial Administration Act* and the Government Security Policy (GSP) of the Government of Canada, and is protected by the provisions of the *Privacy Act* in institutions that are covered by the *Privacy Act*. Its collection is mandatory. A refusal to provide information will lead to a review of whether the person is eligible to hold the position or perform the contract that is associated with this Personnel Screening Request. Depending on the level of security screening required, the information collected by the government institution may be disclosed to the Royal Canadian Mounted Police (RCMP) and the Canadian Security Intelligence Service (CSIS), which conduct the requisite checks and/or investigation in accordance with the GSP and to entities outside the federal government (e.g. credit bureaus). It is used to support decisions on individuals working or applying to work through appointment, assignment or contract, transfers or promotions. It may also be used in the context of updating, or reviewing for cause, the reliability status, security clearance or site access, all of which may lead to a re-assessment of the applicable type of security screening. Information collected by the government institution, and information gathered from the requisite checks and/or investigation, may be used to support decisions, which may lead to discipline and/or termination of employment or contractual agreements. The personal information collected is described in Standard PIB PSU 917 (Personnel Security Screening) which is used by all government agencies, except the Department of National Defence PIB DND/PPE 834 (Personnel Security Investigation File), RCMP PIB CMP PPU 065 (Security/Reliability Screening Records), CSIS PIB SIS PPE 815 (Employee Security), and PWGSC PIB PWGSC PPU 015 (Personnel Clearance and Reliability Records) used for Canadian Industry Personnel. Personal information related to security assessments is also described in the CSIS PIB SIS PPU 005 (Security Assessments/Advice).

I, the undersigned, do consent to the disclosure of the preceding information including my photograph for its subsequent verification and/or use in an investigation for the purpose of providing a security screening assessment. By consenting to the above, I acknowledge that the verification and/or use in an investigation of the preceding information may also occur when the reliability status, security clearance or site access are updated or otherwise reviewed for cause under the Government Security Policy. My consent will remain valid until I no longer require a reliability status, a security clearance or a site access clearance, my employment or contract is terminated, or until I otherwise revoke my consent, in writing, to the authorized security official.

\_\_\_\_\_  
Signature Date (Y/M/D)**D REVIEW (To be completed by the authorized Departmental/Agency/Organizational Official responsible for ensuring the completion of sections A, B and C)**

Name and title	Telephone number
Address	Facsimile number

**E APPROVAL (To be completed by authorized Departmental/Agency/Organizational Security Official only)***I, the undersigned, as the authorized security official, do hereby approve the following level of screening.*

## Reliability Status

☐ Approved Reliability Status ☐ Not approved\_\_\_\_\_  
Name and title\_\_\_\_\_  
Signature Date (Y/M/D)

## Security Clearance (if applicable)

☐ Level I ☐ Level II ☐ Level III ☐ Not recommended\_\_\_\_\_  
Name and title\_\_\_\_\_  
Signature Date (Y/M/D)

## Comments

PHOTO  
(for Level III T.S.,  
and/or upon request  
- see instructions)





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

## INSTRUCTIONS FOR PERSONNEL SCREENING CONSENT AND AUTHORIZATION FORM TBS/SCT 330-23E (Rev. 2002/02)

Once completed, this form shall be safeguarded and handled at the level of Protected A.

### General:

If space allotted in any portion is insufficient please use separate sheet using same format.

### 1. Section A (Administrative Information) Authorized Departmental/Agency/Organizational Official

The Official, based on instructions issued by the Departmental Security Officer, may be responsible for determining, based on five year background history, what constitutes sufficient verification of personal data, educational and professional qualifications, and employment history. References are to be limited to those provided on the application for employment or equivalent forms.

### SUPPLEMENTAL INFORMATION REQUIREMENTS

Persons who presently hold a SECURITY CLEARANCE and subsequently marry, remarry or commence a common-law partnership, in addition to having to update sections of the *Security Clearance Form (TBS/SCT 330-60)*, are required to submit an original *Personnel Screening, Consent and Authorization Form*, with the following parts completed:

Part A - As set forth in each question

Part B - As set forth in each question, excluding CRIMINAL CONVICTIONS IN AND OUTSIDE OF CANADA.

Part C - Applicant's signature and date only are required

"Other". This should be used to identify if the security screening is for Site Access, NATO, SIGINT etc.

### 2. Section B (Biographical Information)

To be completed by the **applicant**. If more space is required use a separate sheet of paper. Each sheet must be signed.

**Country of Birth - For "NEW" requests, if born abroad of Canadian parents, please provide a copy of your Certificate of Registration of Birth Abroad. If you arrived in Canada less than five years ago, provide a copy of the Immigration Visa, Record of Landing document or a copy of passport.**

- List only criminal convictions for which a pardon has NOT been granted. Include on a separate attached sheet of paper, if more than one conviction. Applicant must include those convictions outside Canada.
- Offences under the *National Defence Act* are to be included as well as convictions by courts-martial are to be recorded.

### 3. Section C (Consent and Verification)

A copy of Section "C" may be released to institutions to provide acknowledgement of consent.

Criminal record checks (fingerprints may be required) and credit checks are to be arranged through the Departmental Security Office or the delegated Officer.

Consent: may be given only by an applicant who has reached the age of majority, otherwise, the signature of a parent or guardian is mandatory.

The age of majority is:

19 years in Nfld., N.S., N.B., B.C., Yukon, Northwest Territories and Nunavut; 18 years in P.E.I., Que., Ont., Man., Sask. and Alta.

The applicant will provide initials in the "applicant's initials box".

The official who carried out the verification of the information will print their name, insert their initials and telephone number in the required space.

- Reliability Screening (for all types of screening identified within Section A): complete numbers 1 and 2 and 3 if applicable.
- Security Clearance (for all types of screening identified within Section A): complete numbers 1 to 4 and 5 where applicable.
- Other: number 5 is used only where prior Treasury Board of Canada Secretariat approval has been obtained.

### 4. Section D (Review)

To be completed by authorized Departmental/Agency/Organizational Official who is responsible for ensuring the completion of sections A to C as requested.

### 5. Section E (Approval)

**Authorized Departmental/Agency/Organizational Security Official** refers to the individuals as determined by departments, agencies, and organizations that may verify reliability information and/or approve/not approve reliability status and/or security clearances. Approved Reliability Status and Level I, II and III, as well as the signature of the authorized security official or manager are added for Government of Canada use only. Applicants are to be briefed, acknowledge, and be provided with a copy of the "Security Screening Certificate and Briefing Form (TBS/SCT 330-47)".

**Note:** Private sector organizations do not have the authority to approve any level of security screening.

**Photographs:** Departments/Agencies/Organizations are responsible for ensuring that three colour photographs of passport size are attached to the form for the investigating agency. Maximum dimensions are 50mm x 70mm and minimum are 43mm x 54mm. The face length from chin to crown of head must be between 25mm x 35mm. The photographs must be signed by the applicant and an authorized security official. The photographs must have been taken within the last six months. It is required for new or upgrade Level III security clearances for identification of the applicant during the security screening investigation by the investigating agency. The investigating agency may in specific incidents request a photograph for a Level I or II clearances when an investigation is required.



## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 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 et financiers. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par phases, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) En plus des autres délais prescrits dans la demande de soumissions:
- (i) **Demandes de précisions:** Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
  - (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires :** Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels) :
    - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
    - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les deux jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.
  - (iii) **Prolongation du délai:** Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.
- (d) **Nombre de ressources évaluées**  
Seul le nombre de ressources par catégorie de main-d'œuvre précisé dans la pièce jointe 4.1 sera évalué dans le cadre de la présente demande de soumissions. À moins que les ressources désignées dans la soumission ne soient pas disponibles, les ressources supplémentaires seront évaluées uniquement après l'attribution du contrat.
- (e) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

#### 4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

##### 4.1.1.1 Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le Processus de conformité des soumissions en phases tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus de conformité des soumissions en phases, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE

NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES..

- (c) Sans préjudice à ses autres droits, le Canada aura le droit, à sa discrétion absolue, et sans obligation, d'exiger ou d'accepter en tout temps, avant ou après la date de clôture de la demande de soumissions, tout document ou élément matériel des soumissionnaires visant à clarifier la soumission ou à corriger des lacunes ou des erreurs dans la soumission qu'il ne juge pas importantes, par exemple toutes les questions de forme, les erreurs de calcul et l'oubli de confirmer le tout avec une signature ou en vérifiant la bonne réception. Cela ne limitera pas son droit d'exiger ou d'accepter toute autre information après la clôture de la demande de soumissions dans des cas où la demande de soumissions le permet expressément.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (27-04-2017) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un AVIS ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'AVIS ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'AVIS ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'AVIS ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'AVIS ou le REC. Un AVIS, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### **4.1.1.2 Phase I: Soumission financière:**

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen du Canada dans la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère de Services Publics et Approvisionnement Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (C), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par

écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis

- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura pas le droit de redresser que la partie de sa soumission financière qui est indiquée dans l'Avis. Par exemple, là où l'Avis indique que dans les cas où un élément a été laissé en blanc, seuls les informations manquantes pourront ainsi être ajoutées à la soumission financière, sauf que, dans les cas où l'ajout de ces informations entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements sur les calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total), les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire, et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque section de la soumission du soumissionnaire. L'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera, en intégralité, uniquement la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus, et sera utilisée pour le reste du Processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### **4.1.1.3 Phase II: Soumission technique**

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (un rapport d'évaluation de la conformité [REC]) précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toute information supplémentaire fournie par le soumissionnaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada, à moins qu'elle n'ait un impact sur d'autres parties de la soumission, en tel cas ces changements par effet domino seront soulignés mais en aucun cas ces changements ne doivent porter sur le ou les prix.

- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra indiquer dans chaque cas l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment son indication dans la section correspondante de la soumission initiale, la formulation de la modification proposée pour cette section, ainsi que la formulation et l'endroit dans la soumission de toute autre modification en conséquence. Pour chaque modification en conséquence, le soumissionnaire doit justifier pourquoi il s'agit d'une conséquence modificatrice? Il n'incombe pas au Canada d'agir comme réviseur de la soumission du soumissionnaire; au contraire, il incombe au soumissionnaire de le faire en assumant les conséquences. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et uniquement la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par cette section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible, et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### **4.1.1.4 Phase III: Évaluation finale de la soumission**

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission est non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

#### **4.2 Évaluation Technique**

##### **(a) Évaluation des critères techniques obligatoires:**

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires sont décrits au document joint « 4.1 » - Critères d'évaluation des soumissions.

##### **(b) Critères techniques cotés:**

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées

dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères cotés sont décrits au document joint « 4.1 » - Critères d'évaluation des soumissions.

(c) **Vérification des références :**

- i. Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada a envoyé le courriel.
- ii. Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de 5 jours ouvrables. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de 5 jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- iii. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- iv. On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

**4.3 Évaluation financière**

(a) **Critères financiers obligatoires**

Le soumissionnaire doit remplir et présenter avec sa soumission le tableau d'établissement des prix, conformément à l'annexe B, Base de paiement, en devises canadiennes.

(b) **Le processus d'évaluation financière**

Le processus d'évaluation financière est le suivant :

- (i) Les soumissions seront évaluées en fonction des prix proposés à l'annexe B – Base de paiement.
- (ii) Le prix évalué sera le prix total évalué, qui est le total regroupé de la période du contrat, option 1, année 4, et option 2, année 5 (toutes taxes applicables en sus) de l'annexe B, Base de paiement. Le prix utilisé pour l'évaluation sera le prix évalué total, lequel est calculé comme suit :  
  
Pour chaque article, le nombre estimatif d'heures par catégorie de personnel et le taux horaire ferme seront multipliés pour déterminer le coût calculé de cet article. Le coût calculé de tous les articles sera additionné pour déterminer le prix calculé total. Le prix évalué constitue la somme des prix calculés totaux pour la période du contrat et les deux (2) années d'option.
- (iii) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

(c) **Variation des taux pour les ressources par période :** Pour toute catégorie de personnel donnée, si les tableaux financiers fournis par le Canada permettent de facturer différents prix fermes pour une catégorie de personnel, pendant des périodes différentes:

- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre; et

- (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de personnel pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.

#### 4.4 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit:
- (i) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - (ii) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - (iii) obtenir le nombre minimal de 432 points (60 %) exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 720 points.
- (b) Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (i), (ii) and (iii) seront déclarées non recevables.
- (c) 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.
- (d) 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%.
- (e) 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%.
- (f) Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- (g) 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).

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83.84	75.56	80.89
<b>Évaluation globale</b>		1er	3e	2e

- (h) Si des soumissions obtiennent une note combinée identique, celle ayant reçu la note la plus élevée pour le prix sera classée au premier rang.
- (i) Un contrat peut être attribué à la suite de cette demande de soumissions.

---

## Pièce jointe 4.1 - Critères d'évaluation des soumissions

Le processus de conformité des soumissions par étapes s'appliquera uniquement aux critères techniques obligatoires identifiés par l'exposant <sup>(SE)</sup>. Les critères techniques obligatoires non désignés par l'exposant <sup>(SE)</sup> ne sont pas assujettis au processus de conformité des soumissions par étapes.

### 1.0 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit répondre aux critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Il doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer clairement qu'il satisfait à ces exigences. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée irrecevable. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

#### Directives

1. Il faut fournir un curriculum vitæ à jour pour chaque ressource proposée.
2. Les ressources proposées doivent satisfaire aux critères obligatoires d'évaluation des ressources afin d'être jugées conformes.
3. Chaque critère obligatoire sera évalué, entre autres, selon les renseignements fournis dans les curriculum vitæ des ressources proposées.
4. Le soumissionnaire doit proposer le nombre total de ressources requises pour chaque catégorie de ressource.

#### Guide descriptif

**Copie certifiée conforme** : il s'agit d'une photocopie qui doit être notariée ou certifiée par l'un des professionnels suivants : notaire public, avocat, commissionnaire à l'assermentation, fonctionnaire désigné d'une ambassade canadienne ou d'un consulat canadien, médecin ou dentiste actuellement autorisé à exercer sa profession au Canada, agent de police municipal, provincial ou fédéral (GRC), juge, magistrat ou maire canadien, expert-comptable portant la désignation APA, CA, CGA, CMA, CP ou CPE, député fédéral, député provincial (Ontario), membre de l'Assemblée nationale (Québec), membre de la Chambre d'assemblée (Terre-Neuve-et-Labrador), membre de l'Assemblée législative (autres provinces et territoires). Le nom, le titre et les coordonnées du professionnel, de même que sa signature, doivent figurer sur la copie.

**Valide** : désigne toute certification ou tout titre professionnel qui a été obtenu avec succès et qui demeure actif et en vigueur. Toute certification ou tout titre professionnel qui arrive à échéance à une date donnée doit être en vigueur à la date de clôture des soumissions.

**Établissement de soins de santé primaires** : désigne, entre autres, un Centre de surveillance de l'immigration administré par l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), un hôpital, une clinique de médecine familiale, une clinique de soins d'urgence, un établissement de soins de longue durée ou une unité de services de santé des Forces armées canadiennes.

## 1.1 Critères techniques obligatoires - Entreprise

N°	Critères obligatoires
<b>O1<sup>SE</sup></b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a exécuté au moins un (1) contrat* dans les dix (10) dernières années, où il a fourni, au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. les services de personnel médical autorisé, y compris des médecins et des infirmiers;</li> <li>b. des services médicaux comprenant la réalisation d'examens médicaux et l'exécution de procédures médicales, l'évaluation de l'état de santé de patients, le diagnostic de problèmes de santé, l'élaboration de plans de traitement, la surveillance du bien-être des patients, la prescription de médicaments ainsi que la tenue et la mise à jour de dossiers de patients.</li> </ul> <p>Pour démontrer l'expérience requise, le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. le nom de l'organisation cliente;</li> <li>ii. la période de prestation des services, y compris les dates de début et de fin (indiquer les dates selon le mois et l'année, p. ex. de mars 2014 à mai 2015);</li> <li>iii. une brève description des services offerts.</li> </ul> <p><b>*Chaque contrat mentionné doit avoir duré au moins un (1) an.</b></p> <p><b>REMARQUE :</b> l'exigence obligatoire O1 fera l'objet d'une évaluation plus approfondie à la section des critères techniques cotés, au critère CC1.</p>
<b>O2<sup>SE</sup></b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que son organisation (entreprise, société, agence ou professionnel de la santé indépendant, entre autres) est en activité depuis au moins trois (3) ans.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte cette exigence, le soumissionnaire doit fournir une copie des statuts de constitution de son organisation ou son numéro d'entreprise-approvisionnement, ou encore son numéro de compte de TPS/TVH.</p>
<b>O3<sup>SE</sup></b>	<p>Le soumissionnaire doit désigner une personne qui agira à titre de gestionnaire de comptes et démontrer, en présentant son curriculum vitae, que la ressource proposée possède de l'expérience dans l'exécution des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. s'assurer que les produits exigés sont livrés;</li> <li>ii. offrir une assurance de la qualité pour les services offerts;</li> <li>iii. cerner les problèmes et apporter des clarifications, au besoin;</li> <li>iv. recommander et prendre des mesures correctives de sorte que tous les services satisfont aux pratiques exemplaires;</li> <li>v. s'assurer que les feuilles de temps et les factures sont exactes et complètes;</li> <li>vi. répondre directement aux questions des clients.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit inclure cette ressource dans son offre de services globale sans exiger de frais supplémentaires.</p>

## 1.2 Critères techniques obligatoires - Personnel

### 1.2.1 Médecin

Le soumissionnaire doit démontrer que chacun des médecins proposés possède l'expérience minimale suivante (total de 2 ressources) :

N°	Critères obligatoires
<b>O4<sup>SE</sup></b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacun des deux (2) médecins proposés possède un permis valide pour exercer la médecine dans la province de Colombie-Britannique, délivré par le Collège des médecins et chirurgiens de la Colombie-Britannique (<a href="https://www.cpsbc.ca/">https://www.cpsbc.ca/</a>).</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte l'exigence en question, le soumissionnaire doit fournir une copie certifiée du</p>



	permis en vigueur conforme des permis avec sa soumission.
<b>O5<sup>SE</sup></b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacun des deux (2) médecins proposés possède au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, à titre de médecin dans un établissement de soins de santé primaires, où il a exécuté toutes les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. effectuer des examens médicaux et des évaluations écrites officielles;</li> <li>ii. documenter les diagnostics médicaux;</li> <li>iii. élaborer et surveiller des plans de traitement;</li> <li>iv. surveiller la santé des patients au fil du temps;</li> <li>v. respecter les lois, règlements, politiques et procédures visant à protéger les informations médicales confidentielles;</li> <li>vi. donner des conseils et des instructions aux autres professionnels de la santé;</li> <li>vii. gérer les déchets biodangereux et décontaminer ou désinfecter les équipements médicaux.</li> </ul>
<b>O6<sup>SE</sup></b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacun des deux (2) médecins proposés détient une assurance responsabilité professionnelle valide et conforme aux exigences de l'Association canadienne de protection médicale (<a href="https://www.cmpa-acpm.ca/fr/home">https://www.cmpa-acpm.ca/fr/home</a>).</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte l'exigence en question, le soumissionnaire doit fournir une copie des assurances responsabilité professionnelle.</p>

### 1.2.2 Infirmier

Le soumissionnaire doit démontrer que chacun des infirmiers proposés possède l'expérience minimale suivante (total de six [6] ressources) :

<b>N°</b>	<b>Critères obligatoires</b>
<b>O7<sup>SE</sup></b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des six (6) ressources proposées possède un permis valide pour travailler en tant qu'infirmier autorisé dans la province de Colombie-Britannique, délivré par l'Ordre des professionnels en soins infirmiers de la Colombie-Britannique. (<a href="https://www.bccnp.ca/Pages/Default.aspx">https://www.bccnp.ca/Pages/Default.aspx</a>)</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte l'exigence en question, le soumissionnaire doit fournir une copie certifiée du permis en vigueur conforme du permis de chaque ressource proposée avec sa soumission.</p>
<b>O8<sup>SE</sup></b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les six (6) ressources proposées détiennent au moins trois (3) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, en tant qu'infirmiers autorisés s'acquittant de toutes les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. réalisation d'examens médicaux;</li> <li>ii. vérification et surveillance des signes vitaux de base;</li> <li>iii. prélèvement d'échantillons de sang ou d'autres fluides;</li> <li>iv. préparation, distribution et administration de médicaments sous ordonnance et de médicaments en vente libre;</li> <li>v. tenue et mise à jour de dossiers médicaux.</li> </ul>
<b>O9<sup>SE</sup></b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chacune des six (6) ressources proposées détient un certificat de soins avancés en réanimation cardiovasculaire (SARC) valide.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte l'exigence en question, le soumissionnaire doit fournir une copie certifiée conforme du certificat de chacune des ressources proposées avec sa soumission.</p>

### 1.2.3 Psychologue

Le soumissionnaire doit démontrer que le psychologue proposé possède l'expérience minimale suivante (total d'une [1] ressource) :

N°	Critères obligatoires
<b>O10<sup>SE</sup></b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposé possède un permis valide pour exercer la psychologie en tant que psychologue agréé dans la province de Colombie-Britannique, délivré par l'Ordre des psychologues de la Colombie-Britannique ( <a href="http://collegeofpsychologists.bc.ca/">http://collegeofpsychologists.bc.ca/</a> ).  Pour démontrer qu'il respecte l'exigence en question, le soumissionnaire doit fournir une copie certifiée du permis en vigueur conforme du permis avec sa soumission.
<b>O11<sup>SE</sup></b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposé possède au moins trois (3) années d'expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années, dans un établissement de soins de santé primaires, où il a accompli toutes les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. évaluations psychologiques;</li> <li>ii. diagnostics de troubles de santé en lien avec la santé mentale;</li> <li>iii. conception de plans de traitement;</li> <li>iv. tenue et mise à jour de dossiers médicaux.</li> </ul>
<b>O12<sup>SE</sup></b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposé a de l'expérience en traitement des patients vivant avec les troubles de santé mentale suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. les troubles anxieux, notamment l'anxiété généralisée, la panique et les phobies;</li> <li>ii. les troubles de l'humeur, notamment la dépression ou les troubles bipolaires;</li> <li>iii. les traumatismes, notamment les séquelles d'agressions physiques et sexuelles ou d'abus émotionnel;</li> <li>iv. l'état de stress post-traumatique.</li> </ul>

### 1.2.4 Psychiatre

Le soumissionnaire doit démontrer que le psychiatre proposé possède l'expérience minimale suivante (total d'une [1] ressource) :

N°	Critères obligatoires
<b>O13<sup>SE</sup></b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposé possède un permis de pratique valide dans la province de Colombie-Britannique, délivré par le Collège des médecins et chirurgiens de la Colombie-Britannique ( <a href="https://www.cpsbc.ca/">https://www.cpsbc.ca/</a> ).  Pour démontrer qu'il respecte l'exigence en question, le soumissionnaire doit fournir une copie certifiée du permis en vigueur conforme du permis de la ressource proposée avec sa soumission.
<b>O14<sup>SE</sup></b>	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposé possède au moins trois (3) années d'expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années, dans un établissement de soins de santé primaires, où il a accompli toutes les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. examens psychiatriques;</li> <li>ii. diagnostics de troubles de santé en lien avec la santé mentale;</li> <li>iii. conception de plans de traitement;</li> <li>iv. prescription de médicaments pour traiter des troubles psychiatriques;</li> <li>v. tenue et mise à jour de dossiers médicaux.</li> </ul>
<b>O15<sup>SE</sup></b>	Le soumissionnaire doit démontrer que le psychiatre proposé a de l'expérience en traitement des patients vivant avec les troubles de santé mentale suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. les troubles anxieux, notamment l'anxiété généralisée, la panique et les phobies;</li> <li>ii. les troubles de l'humeur, notamment la dépression ou les troubles bipolaires;</li> </ul>

	<p>iii. les traumatismes, notamment les séquelles d'agressions physiques et sexuelles ou d'abus émotionnel;</p> <p>iv. l'état de stress post-traumatique.</p>
--	---

## 2.0 Critères techniques cotés

Les critères ci-dessous serviront à évaluer chacune des propositions respectant les exigences obligatoires.

Seules les propositions qui satisfont (qui sont conformes) à tous les critères obligatoires, puis obtiennent (ou dépassent) le seuil de points minimal dans la section des critères techniques cotés (soit 432 points ou 60 % du total de points possibles) seront examinées aux fins de l'attribution éventuelle d'un contrat. Les propositions n'obtenant pas le nombre de points minimal requis seront jugées non recevables.

Pour les critères fondés sur les années d'expérience, des points seront attribués uniquement pour chaque année entière d'expérience acquise. Une année entière est constituée de douze (12) mois. Par exemple, une ressource ayant treize (13) mois d'expérience recevra uniquement les points pour une (1) année d'expérience.

### 2.1 Expérience de l'entreprise

N°	Critères cotés	Nombre maximal de points	N° de page de la proposition
CC1	<p>Pour donner suite au critère O1, l'exemple de contrat déposé par le soumissionnaire sera coté suivant la répartition suivante :</p> <p><b>i. Nombre d'heures de service sur une période de 24 heures :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de 1 à 12 heures de service par jour = 5 points</li> <li>de 13 à 16 heures de service par jour = 10 points</li> <li>de 17 à 20 heures de service par jour = 15 points</li> <li>21 heures ou plus de service par jour = 20 points</li> </ul> <p><b>Remarque :</b> Le soumissionnaire doit fournir le nombre d'heures de service de son personnel médical autorisé dans une période de 24 heures. Les points seront accordés selon le nombre total d'heures de service par jour (sur 24 heures) et non selon le nombre de services médicaux offerts.</p> <p>Voici des exemples d'évaluation de ce critère :</p> <p><u>Exemple 1</u> – Au cours d'une journée (période de 24 heures), un infirmier travaille de 7 h à 15 h, un deuxième infirmier travaille de 15 h à 23 h, un troisième infirmier travaille de 23 h à 7 h et un médecin travaille de 9 h à 15 h. Cela compte pour 24 heures de service au cours de la période de 24 heures.</p> <p><u>Exemple 2</u> – Au cours d'une journée (période de 24 h), un infirmier travaille de midi à minuit et un deuxième infirmier travaille de minuit à midi. Cela compte pour 24 heures de service au cours de la période de 24 heures.</p> <p><u>Exemple 3</u> – Au cours d'une journée (période de 24 h), cinq infirmiers travaillent de minuit à midi. Cela compte pour 12 heures de service.</p> <p><u>Exemple 4</u> – Au cours d'une journée (période de 24 h), un infirmier travaille de 7 h à 15 h, deux autres infirmiers travaillent de 15 h à 23 h et un médecin travaille de 9 h à 15 h. Cela compte pour 16 heures de service au cours de la période de 24 heures.</p>	20	

	<b>ii. Nombre de ressources utilisées pour combler les catégories suivantes :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Personnel infirmier : <ul style="list-style-type: none"> <li>de 1 à 4 infirmier(s) = 5 points</li> <li>de 5 à 7 infirmiers = 8 points</li> <li>de 8 à 11 infirmiers = 10 points</li> <li>12 infirmiers ou plus = 12 points</li> </ul> </li> <li>Médecin : <ul style="list-style-type: none"> <li>1 médecin = 5 points</li> <li>2 médecins = 8 points</li> <li>3 médecins ou plus = 10 points</li> </ul> </li> <li>Psychologue : <ul style="list-style-type: none"> <li>1 psychologue = 5 points</li> <li>2 psychologues = 8 points</li> <li>3 psychologues ou plus = 10 points</li> </ul> </li> <li>Psychiatre : <ul style="list-style-type: none"> <li>1 psychiatre = 5 points</li> <li>2 psychiatres = 8 points</li> <li>3 psychiatres ou plus = 10 points</li> </ul> </li> </ol>	<b>42</b>	
	<b>iii. Durée du contrat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 points par année jusqu'à concurrence de 20 points</li> </ul>	<b>20</b>	
<b>CC2</b>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que son organisation (entreprise, société, agence ou professionnel de la santé indépendant, entre autres) a été en activité au-delà de ce qui est exigé au critère O2, article 1.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 points par année dépassant la période minimale énoncée au critère O2 jusqu'à concurrence de 16 points</li> </ul> <p>Note : Pour démontrer qu'il respecte l'exigence en question, le soumissionnaire doit fournir une copie des statuts de constitution de son organisation ou son numéro d'entreprise-approvisionnement, ou encore son numéro de compte de TPS/TVH.</p>	<b>16</b>	
<b>Nombre maximal de points disponibles</b>		<b>98</b>	

## 2.2 Médecin

Le soumissionnaire devrait démontrer que chacun des médecins proposés possède l'expérience suivante (total de deux [2] ressources) :

N°	Critères cotés	Nombre maximal de points par ressource	N° de page de la proposition
<b>CC3</b>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que chacune des deux (2) ressources proposées possède une expérience dans un établissement de soins de santé primaires au-delà de ce qui est exigé au critère O5, article 1.2.1, y compris les mêmes tâches.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5 points par année d'expérience* dépassant la période minimale énoncée au critère O5, article 1.2.1, jusqu'à concurrence de 75 points par ressource</li> </ul> <p>*Aux fins du présent critère coté, l'évaluation portera sur l'expérience acquise au cours des quinze (15) dernières années.</p>	<b>50</b>	

<b>CC4</b>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que chacune des deux (2) ressources proposées est actuellement inscrite auprès de la Croix Bleue Medavie à titre de fournisseur de services du Programme fédéral de santé intérimaire.</p> <p><a href="https://ifhp-pfsi.medavie.bluecross.ca/fr/recherche-dans-le-pfsi-fournisseurs/">https://ifhp-pfsi.medavie.bluecross.ca/fr/recherche-dans-le-pfsi-fournisseurs/</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oui = 10 points</li> <li>Non = 0 point</li> </ul>	<b>10</b>	
<b>Nombre maximal de points par ressource</b>		<b>60</b>	

### 2.3 Personnel infirmier

Le soumissionnaire devrait démontrer que chacun des infirmiers proposés possède l'expérience suivante (total de six [6] ressources) :

<b>N°</b>	<b>Critères cotés</b>	<b>Nombre maximal de points par ressource</b>	<b>N° de page de la proposition</b>
<b>CC5</b>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que chacune des six (6) ressources proposées possède de l'expérience à titre d'infirmier autorisé, au-delà de ce qui est exigé au critère O8, article 1.2.2, y compris les mêmes tâches.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5 points par année d'expérience* dépassant la période minimale énoncée au critère O8, article 1.2.2, jusqu'à concurrence de 40 points par ressource</li> </ul> <p>*Aux fins du présent critère coté, l'évaluation portera sur l'expérience acquise au cours des quinze (15) dernières années.</p>	<b>40</b>	
<b>CC6</b>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que chacun six (6) ressources proposées dispose de certifications médicales* valides, au-delà de ce qui est exigé au critère O7, article 1.2.2.</p> <p>*Les certifications médicales pourraient comprendre ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>formation appliquée en techniques d'intervention face au suicide (FATIS);</li> <li>soins préhospitaliers de base (BLS), responsable de dossier agréé (CCM);</li> <li>infirmier certifié en soins d'urgence (CEN);</li> <li>adjoint médical certifié (CMA);</li> <li>docteur en sciences infirmières (DN);</li> <li>formation de l'International Trauma Life Support (ITLS);</li> <li>infirmier praticien en psychiatrie et en santé mentale (PMHNP);</li> <li>praticien en soins respiratoires (RCP);</li> <li>infirmier agréé en traumatologie (TCRN).</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 points seront octroyés pour chaque certification médicale valide, jusqu'à concurrence de 10 points</li> </ul> <p>*Afin d'obtenir les points, le soumissionnaire doit fournir une copie de chaque certification médicale en vigueur.</p>	<b>10</b>	

<b>CC7</b>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que chacun six (6) ressources proposées possède de l'expérience dans l'exécution des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. le traitement d'urgences médicales chez les patients, notamment les crises cardiaques et les accidents vasculaires cérébraux;</li> <li>ii. la gestion ou l'intervention en cas d'éclosion de maladies, notamment des punaises de lit ou des maladies contagieuses;</li> <li>iii. la prestation de services de santé à des enfants.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 points par tâche énoncée ci-dessus, jusqu'à concurrence de 15 points par ressource</li> </ul>	<b>15</b>	
<b>Nombre maximal de points par ressource</b>		<b>65</b>	

## 2.4 Psychologue

Le soumissionnaire devrait démontrer que le psychologue proposé possède l'expérience suivante (total d'une [1] ressource) :

<b>N°</b>	<b>Critères cotés</b>	<b>Nombre maximal de points par ressource</b>	<b>N° de page de la proposition</b>
<b>CC8</b>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposé possède de l'expérience à titre de psychologue dans un établissement de soins de santé primaires, au-delà de ce qui est exigé au critère O11, article 1.2.3, y compris les mêmes tâches.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 points par année d'expérience* dépassant la période minimale énoncée au critère O11, article 1.2.3, jusqu'à concurrence de 40 points</li> </ul> <p>*Aux fins du présent critère coté, l'évaluation portera sur l'expérience acquise au cours des quinze (15) dernières années.</p>	<b>40</b>	
<b>CC9</b>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposé a de l'expérience en traitement des patients vivant avec les troubles de santé mentale suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. les troubles du contrôle des impulsions et de dépendance, notamment la toxicomanie;</li> <li>ii. les troubles psychotiques, notamment la schizophrénie ou les hallucinations;</li> <li>iii. les troubles de la personnalité, notamment les troubles obsessionnels-compulsifs, la paranoïa ou les comportements antisociaux;</li> <li>iv. les troubles de l'alimentation, notamment l'anorexie ou la boulimie.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 points seront octroyés pour chaque affection, jusqu'à concurrence de 16 points</li> </ul>	<b>16</b>	
<b>Nombre maximal de points par ressource</b>		<b>56</b>	

## 2.5 Psychiatre

Le soumissionnaire devrait démontrer que le psychiatre proposé possède l'expérience suivante (total d'une [1] ressource) :

N°	Critères cotés	Nombre maximal de points par ressource	N° de page de la proposition
CC10	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que le ressource proposée possède de l'expérience dans un établissement de soins de santé primaires, au-delà de ce qui est exigé au critère O14, article 1.2.4, y compris les mêmes tâches.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5 points par année d'expérience* dépassant la période minimale énoncée au critère O14, jusqu'à concurrence de 40 points</li> </ul> <p>*Aux fins du présent critère coté, l'évaluation portera sur l'expérience acquise au cours des quinze (15) dernières années.</p>	40	
CC11	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que le ressource proposé a de l'expérience en traitement des patients vivant avec les troubles de santé mentale suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>les troubles du contrôle des impulsions et de dépendance, notamment la toxicomanie;</li> <li>les troubles psychotiques, notamment la schizophrénie ou les hallucinations;</li> <li>les troubles de la personnalité, notamment les troubles obsessionnels-compulsifs, la paranoïa ou les comportements antisociaux.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>4 points seront octroyés pour chaque affection, jusqu'à concurrence de 16 points</li> </ul>	16	
<b>Nombre maximal de points par ressource</b>		<b>56</b>	
<b>Nombre maximal global de points techniques (expérience de l'entreprise + expérience des ressources) :</b>		<b>720</b>	
<b>Afin d'être jugée recevable, la proposition doit obtenir au moins 432 points (60%) :</b>			
<b>Note technique totale du soumissionnaire :</b>			

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### (a) Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### (a) Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### (b) 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 intitulée 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.

### **5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

**(a) Statut et disponibilité du personnel**

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

**(b) Études et expérience**

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

**(c) Attestation du contenu canadien**

Clause du Guide des CCUA A3055T (2010-01-11), Attestation du contenu canadien

**(d) Attestation de langue – Anglais Essential**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs

## Pièce jointe 5.1 – Attestations requises avec la soumission

Les soumissionnaires devraient remplir la présente attestation et la joindre à leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie ni jointe à l'offre, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai à l'intérieur duquel il pourra présenter l'attestation dûment remplie. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

### (a) État et disponibilité des ressources

- (i) Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou au moment convenu avec les représentants du Canada. Si, pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une ressource identifiée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant ayant des compétences 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. Aux fins de cette clause, seules 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.
- (ii) Si le soumissionnaire a proposé une personne qui ne fait pas partie de ses employés, il doit attester qu'il a la permission de cette personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. S'il ne répond pas à la demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.
- (iii) Avant l'attribution du contrat, le Canada confirmera, par courriel, la disponibilité de toutes les ressources proposées. Si le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission pour cause de décès, de maladie, de congé prolongé (y compris un congé parental ou un congé d'invalidité), de départ à la retraite, de démission ou de congédiement justifié de cette personne, le soumissionnaire disposera de dix (10) jours ouvrables pour proposer un remplaçant à l'autorité contractante, pourvu qu'il fournisse :
  - (A) le motif du remplacement ainsi qu'une documentation justificative acceptable aux yeux de l'autorité contractante;
  - (B) le nom, les compétences et l'expérience d'un remplaçant proposé libre immédiatement;
  - (C) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité demandée et accordée par le gouvernement du Canada, s'il y a lieu.

Un seul remplaçant sera pris en considération pour toute personne proposée dans la soumission. En réponse au remplacement proposé par le soumissionnaire, l'autorité contractante peut choisir à son entière discrétion :

- A) de mettre la soumission de côté et de ne plus en tenir compte;
- B) d'évaluer le remplaçant conformément aux exigences établies dans la demande de soumissions. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource originale ou la dépasser;
- C) l'autorité contractante peut fournir au soumissionnaire des renseignements supplémentaires sur la note d'évaluation de la ressource initiale.

Si aucun remplaçant n'est proposé, l'autorité contractante rejettera la soumission sans autre examen.

Nom en caractères d'imprimerie et signature  
de la personne autorisée

Date

(b) **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.

---

Nom en caractères d'imprimerie et signature  
de la personne autorisée

---

Date

(c) **Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que:

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

**Définition du contenu canadien**

Clause du Guide des CCUA A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien

(d) **Attestation de langue – Anglais Essential**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

---

Nom en caractères d'imprimerie et signature  
de la personne autorisée

---

Date

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Security Requirement**

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - (ii) 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 ;
  - (iii) 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.
- (b) 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.
- (c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- (d) Dans le cas de consortiums, chaque membre du consortium doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

### **6.2 Contraintes de sécurité – Agence des services frontaliers du Canada**

- a) Tout le personnel de l'entrepreneur proposé en réponse à cette demande de propositions sera évalué aux fins d'établissement de la cote de fiabilité avant l'attribution du contrat, conformément aux procédures suivantes :
- (i) L'Agence des services frontaliers du Canada (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 selon la Norme de sécurité et de gestion des marchés et la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT). L'évaluation de la cote de fiabilité réalisée par l'ASFC comprend une vérification de solvabilité.
  - (ii) Si un soumissionnaire recommandé pour l'attribution d'un contrat a déjà fait l'objet d'une enquête de sécurité, conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du SCT, celui-ci doit tout de même se soumettre à une enquête de sécurité, laquelle sera effectuée par l'ASFC. Un agent/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 sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), procédera à la vérification de la solvabilité.
  - (iii) Un agent/représentant autorisé de la sécurité qui fait partie de la SESP de l'ASFC, qui est indépendante de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de TPSGC, procédera à la vérification de la solvabilité.
  - (iv) Jusqu'à ce que la vérification du crédit et tout autre processus d'enquête de sécurité requis par la présente demande de propositions aient été effectués et que l'ASFC juge le soumissionnaire acceptable, aucun contrat ne doit être attribué, et l'on ne peut accorder au soumissionnaire recommandé la permission d'accéder à des biens ou à de l'information classifiée ou protégée. De plus, le soumissionnaire ne pourra pas être autorisé à entrer sur des lieux où l'on garde de l'information ou des biens de ce type.

- 
- (v) Dans le cas où le soumissionnaire est jugé inacceptable à la suite de l'enquête de sécurité requise 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'autorité contractante établira les prochaines étapes afin de s'assurer que toutes les exigences sont satisfaites.

## 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.

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les services médicaux sur place pour le Centre de surveillance de l'immigration de la Colombie-Britannique (CSICB) aux personnes détenues à des fins d'immigration selon les motifs prévus par la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Les services médicaux seront fournis par le personnel médical autorisé identifié et conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

### 7.2 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.

(a) **Conditions générales :**

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

(b) **Conditions générales supplémentaires:**

4008 (2008-12-12), Renseignements personnels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

(a) Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- (i) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat 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).
- (ii) 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 la DSIC de TPSGC.
- (iii) L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- (iv) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- (v) L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - 1. 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;
  - 2. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

(b) **Exigence supplémentaire relative à la sécurité**

- (i) L'ASFC effectue sa propre évaluation de la cote de fiabilité du personnel à l'égard de l'entrepreneur (plus précisément du personnel de l'entrepreneur), ce qui est permis par 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 SCT. L'évaluation de la cote de fiabilité réalisée par l'ASFC comprend une vérification de solvabilité.
- (ii) Si un entrepreneur (plus précisément le personnel de l'entrepreneur) a déjà obtenu un contrat dans le cadre de la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du SCT, il doit tout de même faire l'objet d'une enquête de sécurité de l'ASFC.

- (iii) La vérification du crédit sera effectuée par un agent/représentant autorisé de la sécurité qui fait partie de la SESP de l'ASFC, qui est indépendante de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (iv) Tant que la vérification de crédit et tous les autres processus d'enquête de sécurité n'auront pas été effectués et que l'entrepreneur (plus précisément le personnel de l'entrepreneur) ne sera pas jugé acceptable par l'ASFC, l'entrepreneur recommandé (plus précisément le personnel de l'entrepreneur) n'aura pas accès aux renseignements et aux biens protégés/classifiés et ne sera pas autorisé à entrer dans les locaux où de tels renseignements ou biens sont conservés.

#### 7.4 Durée du contrat

##### (a) Période du contrat

La période du contrat commence à l'attribution du contrat et se termine trois (3) années plus tard.  
(date à insérer au moment de l'attribution du contrat)

##### (b) Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions.  
L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 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.

#### 7.5 Responsables

##### (a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Shannon Brewster  
Titre: Spécialiste en approvisionnements  
Organisation: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Approvisionnement  
Région de l'Ontario  
Adresse: 33 City Centre Drive, Suite 480C  
Mississauga ON L5B 2N5  
Téléphone: 905-615-2028  
Télécopieur: 905-615-2060  
Courriel: shannon.brewster@pwgsc.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 la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

##### (b) Responsable des achats de (à fournir lors de l'attribution du contrat)

Le responsable des achats de l'ASFC pour le contrat est :

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur: \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

Le responsable des achats de l'ASFC représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Le responsable des achats de l'ASFC est chargé de la mise en œuvre des outils et des processus requis pour gérer un contrat. L'entrepreneur peut discuter de l'aspect administratif établi dans le contrat avec les responsables des achats de l'ASFC, mais cette dernière n'a pas le pouvoir nécessaire pour approuver des modifications à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat apportée par l'autorité contractante.

(c) **Chargé de projet de l'ASFC** (à fournir lors de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet de l'ASFC pour le contrat :

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur: \_\_\_\_\_  
E-mail address: \_\_\_\_\_

Le chargé de projet de l'ASFC représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 de l'ASFC; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Des changements à la portée des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat effectuée par l'autorité contractante.

(d) **Représentant de l'entrepreneur** (à remplir par le soumissionnaire)

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
NEA: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Télécopieur: \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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.

## 7.7 Paiement

(a) **Base de paiement - taux horaire ferme**

L'entrepreneur sera payé selon les taux quotidiens fermes comme indiqué à l'annexe B, pour les travaux exécutés conformément au contrat. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

(b) **Limitation des dépenses**

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
- (ii) 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 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre 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.

(iv) 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..

(c) **Paiement mensuel**

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

- (i) 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;
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

(d) **Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants: *(sera confirmé après l'attribution du contrat)*

- (i) Carte d'achat Visa;
- (ii) Carte d'achat MasterCard;
- (iii) Dépôt direct (national et international);
- (iv) Échange de données informatisées (EDI);
- (v) Virement télégraphique (international seulement);
- (vi) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

(e) **Vérification du temps :**

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après avoir payé ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé dès que le Canada lui en fera la demande.

**7.8 Instructions relatives à la facturation**

(a) 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.

(b) Chaque facture doit être appuyée par:

- (i) Une copie des feuilles de temps pour chaque membre du personnel de l'entrepreneur affecté au contrat, ou une combinaison de feuilles de temps récapitulatives qui précisent le nom et les heures de travail de chaque membre du personnel de l'entrepreneur pour justifier le temps réclamé .
- (ii) une copie du document de sortie et de tout autre document, comme il est précisé dans le contrat;
- (iii) une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs et tous les frais de déplacement et de subsistance.

**REMARQUE IMPORTANTE : Si le fournisseur omet un des renseignements susmentionnés requis pour le traitement du paiement de la facture, cette dernière lui sera retournée à la**

**discrétion de l'ASFC et restera impayée tant que les renseignements requis n'auront pas été fournis.**

- (c) Les factures doivent être distribuées comme suit:
- (i) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement. Ce courriel doit être utilisé pour présenter des factures et envoyer des demandes de renseignements concernant l'état d'un paiement. Seuls les documents électroniques clairement lisibles (PDF, Word, Excel) seront acceptés; tous les autres seront retournés.  
**Unité nationale de réception des factures (UNRF)**  
**Courriel : [vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca)**
  - (ii) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

**7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

(a) **Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

(b) **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 oeuvre 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 oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

(c) **Clauses du Guide des CCUA**

A3060C (2008-05-12), Canadian Content Certification

**7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

**7.11 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, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires:  
4008 (2008-12-12), Renseignements personnels;
- (c) les conditions générales 2035 (2018-05-21); Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux;
  - (i) Appendice 1 de l'annexe A - Liste des formulaires de l'ASFC applicables aux membres du personnel des services médicaux contractuels
  - (ii) Appendice 2 de l'annexe A - Entente de non-divulgence
  - (iii) Appendice 3 de l'annexe A - Replacement and Additional Resource Assessment Criteria
  - (iv) Appendice 4 de l'annexe A - Certifications at Replacement and Additional Resource Stage

- (e) Annexe B, Base de paiement;
- (f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la;
- (g) Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- (h) Annexe E, Entente de non-divulcation; et
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du [\_\_\_\_\_] à fournir lors de l'attribution du contrat).

#### **7.12 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.

#### **7.13 Assurance – exigences particulières**

- (a) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
- (b) L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
- (c) L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

#### **7.14 Recouvrement des coûts – frais supplémentaires**

- a) L'annexe E, Frais supplémentaires pour le recouvrement des coûts s'appliquera.
  - (i) Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant indiqué à l'annexe E est leur meilleure estimation de la perte assumée par le Canada si l'une des situations précitées se produit, qu'il n'a pas valeur de sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.
  - (ii) Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de frais supplémentaires dû et impayé aux termes de l'annexe E et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.
  - (iii) Rien dans l'annexe E ne doit être interprété de façon à limiter de quelque façon que ce soit les autres droits ou recours dont le Canada peut se prévaloir au titre du présent contrat.

#### **7.15 Clause du Guide des CCUA**

- (a) A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

#### **7.16 Entente de non-divulcation**

- (a) L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employés ou sous-traitants l'accord de non-divulcation, joint à l'appendice 2 de l'annexe A, rempli et signé, et l'envoyer au chargé de projet de l'ASFC avant de leur donner accès aux renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux.

### **7.17 Services de transition à la fin du contrat**

L'entrepreneur convient que durant la période menant à la fin du contrat et pendant les trois mois subséquents, il déploiera tous les efforts nécessaires pour aider le Canada lors de la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec le nouvel entrepreneur. L'entrepreneur convient qu'il n'y aura aucuns frais pour ces services.

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **1. BESOIN**

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a besoin de services médicaux professionnels pour les personnes détenues et hébergées au Centre de surveillance de l'immigration de la Colombie-Britannique (CSICB), situé à Surrey, en Colombie-Britannique.

#### **2. CONTEXTE**

- (a) Aux termes de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés (LIPR), l'ASFC est responsable de la détention aux fins de l'immigration, ce qui comprend la prise en charge et la surveillance des personnes détenues à des fins d'immigration ainsi que l'offre et la prestation de services médicaux par l'entremise de fournisseurs de services indépendants. L'ASFC s'acquitte de ses responsabilités en matière de détention selon les normes les plus strictes possible en ce qui concerne la santé physique, la santé mentale et le bien-être général des personnes détenues tout en gardant d'abord et avant tout en tête la sécurité des Canadiens.
- (b) L'ASFC a la responsabilité de fournir aux personnes détenues des soins courants et raisonnables pour protéger la vie et la santé. À cette fin, l'ASFC et Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) collaborent afin de réaliser les objectifs du Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI), qui prévoit une protection en matière de soins de santé limitée et temporaire pour les bénéficiaires admissibles, y compris les personnes détenues dans un CSI. IRCC est responsable de l'administration du PFSI, y compris le paiement de certains frais engagés par l'ASFC dans le cadre de contrats de prestation de services médicaux dans les CSI. À l'heure actuelle, l'ASFC exploite trois CSI, qui sont situés dans la région du Pacifique (Surrey), dans la région du Grand Toronto (Toronto) et dans la région du Québec (Laval). L'entrepreneur sera uniquement responsable de la prestation de services médicaux aux personnes détenues et hébergées au CSICB.

#### **2.1 Aperçu de la population au CSICB**

- (a) La détention de personnes aux fins de l'immigration est un pouvoir discrétionnaire qu'exerce l'ASFC pour assurer l'intégrité du système d'immigration du Canada. L'ASFC exerce ce pouvoir uniquement lorsqu'aucune solution de rechange à la détention n'est disponible ou ne convient. L'ASFC réalise une évaluation complète du risque que pose chaque personne visée par la détention pour déterminer si celle-ci doit être placée dans un CSI ou dans un établissement correctionnel provincial. Les personnes hébergées ou détenues au CSICB pourraient représenter un risque pour elles-mêmes, pour les autres détenus ou pour le personnel, mais elles pourront être traitées en toute sécurité et de manière efficace dans un CSI par le recours au contrôle de sécurité physique et procédural courant. Bien que les personnes détenues dans les CSI puissent avoir des antécédents criminels, les personnes détenues au CSICB doivent continuer d'observer les règles de l'établissement et interagir de manière efficace et harmonieuse avec les autres détenus et le personnel si elles veulent pouvoir y rester.
- (b) Les personnes qui arriveront au CSI pourraient présenter un large éventail de problèmes de santé physique ou mentale exigeant des soins immédiats ou continus. Tous les problèmes de santé doivent être relevés et traités le plus rapidement possible, tant pour assurer le bien-être de la personne que pour protéger la santé de toutes les autres personnes au CSICB.
- (c) Le CSICB accueille et héberge des détenus 24 heures par jour, sept jours sur sept. Il s'agit de personnes qui ont été arrêtées dans les bureaux intérieurs dans la région du Pacifique (Colombie-Britannique et Yukon), de personnes qui ont été arrêtées ou détenues dans tout point d'entrée de la province du Québec, par exemple l'aéroport Pierre-Elliott-Trudeau de Montréal, ou parfois de personnes provenant d'autres provinces canadiennes. Par le passé, la population du CSICB a varié entre 40 et 110. Étant donné que les procédures, les politiques et les installations de l'ASFC pourraient changer pendant la période visée par le contrat, les renseignements que renferme le présent document doivent être considérés comme un guide seulement.
- (d) Plusieurs groupements de population distincts qui sont hébergés et détenus au CSICB pourraient avoir besoin des services médicaux fournis par l'entrepreneur :
  - (i) Des hommes adultes

- (ii) Des femmes adultes
- (iii) Des familles – Une famille correspond à une (1) femme ou à un (1) homme adulte ayant des enfants d'âge mineur à charge. Les mineurs à charge peuvent être de sexe masculin ou féminin et ils accompagnent un parent ou un gardien qui réside au CSICB. Les mineurs accompagnés peuvent ou non avoir été référés eux-mêmes pour être détenus.
- (iv) Des mineurs non accompagnés – Un mineur non accompagné s'entend d'un enfant d'âge mineur de sexe masculin ou féminin qui n'est accompagné ni d'un parent ni d'un gardien.
- (v) Autre – Dans certains cas, la personne pourrait être classée dans la catégorie des populations vulnérables (femme enceinte, personne âgée, personne ayant des problèmes de santé mentale, etc.) ou pourrait ne pas correspondre aux conventions établies en matière de sexe ou de sexualité (par ex. personne transgenre, transsexuelle, intersexuée, bispirituelle). Au besoin, des dispositions particulières seront prises lors du placement de ces clients dans les installations de l'ASFC, au cas par cas.

### 3. PORTÉE

- (a) L'entrepreneur devra assurer les biens et services suivants, sans s'y limiter :
  - (i) Fournir des services médicaux sur place, au CSICB, aux personnes qui sont détenues aux fins de l'immigration par l'ASFC ou hébergées au CSICB. Dans la mesure où les installations existent et sont disponibles au CSICB, les technologies de télécommunication pourront être utilisées pour fournir certains services médicaux à distance à partir du CSICB aux personnes détenues dans d'autres endroits tels les établissements correctionnels provinciaux.
  - (ii) Fournir les fournitures médicales et l'équipement médical nécessaires à la prestation des services médicaux aux personnes détenues au CSICB.
  - (iii) Assurer la surveillance de la direction à l'égard de tous les membres du personnel des services médicaux sur place pour veiller à l'exécution de toutes les tâches conformément aux modalités du présent contrat et veiller à ce que tous les membres du personnel des services médicaux détiennent et tiennent à jour les accréditations, l'agrément ou les autorisations exigés par leur profession et les modalités du présent contrat, et à ce qu'ils soient adéquatement protégés par une assurance responsabilité professionnelle conforme au genre de services requis.
  - (iv) Ajuster le nombre de membres du personnel des services médicaux agréés ou accrédités professionnellement et qui détiennent une autorisation de sécurité au CSICB en fonction des changements dans la population de détenus, des besoins opérationnels et de manière à pouvoir fournir les services médicaux à contrat même si des membres du personnel des services médicaux sont malades, absents ou s'ils partent. L'entrepreneur doit accepter que les urgences, les situations imprévues et les projets spéciaux puissent exiger du personnel supplémentaire pour la prestation des services médicaux, au-delà du niveau minimal indiqué dans le présent énoncé des travaux (EDT). En tout temps, l'entrepreneur doit être prêt à fournir du personnel supplémentaire pour la prestation des services médicaux pour pouvoir faire face à toutes ces circonstances et il doit aviser l'ASFC le plus rapidement possible de toute incapacité éventuelle à le faire pour permettre à celle-ci d'apporter des changements opérationnels au besoin.
  - (v) Établir des ententes professionnelles avec des fournisseurs de services médicaux locaux pour permettre des aiguillages hors site pour les cas où les services médicaux adéquats ne peuvent être fournis au CSICB et où la personne détenue n'a pas besoin de soins urgents à l'hôpital.
  - (vi) Être en mesure de transporter des matières biomédicales et des matières biologiques dangereuses (sang, liquides organiques et tissus cellulaires humains) et d'en disposer, ainsi que des équipements médicaux comme des aiguilles ou autres objets pointus ou tranchants.
  - (vii) Fournir et tenir à jour une base de données informatisée pour gérer les renseignements personnels sur la santé des personnes examinées et traitées au CSICB, y compris les dossiers des patients, les résultats des examens de santé, les plans de traitement, la médication et les aiguillages. Cette base de données doit permettre le transfert sécuritaire des renseignements personnels sur la santé à d'autres membres du personnel des services médicaux ou à des établissements autorisés (p. ex. des hôpitaux, des établissements correctionnels provinciaux) et la réception sécuritaire de tels renseignements envoyés par ceux-ci.

#### **4. PERSONNEL REQUIS**

- (a) Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit s'assurer que le personnel des services médicaux inclut à tout le moins :
- (i) un (1) chargé de compte
  - (ii) deux (2) médecins
  - (iii) un (1) psychologue
  - (iv) un (1) psychiatre
  - (v) six (6) infirmiers
- (b) L'entrepreneur doit également désigner un représentant de la direction (par ex. le chargé de compte) et un remplaçant qui seront autorisés à agir en son nom en tout temps et à tous les égards. Ces personnes doivent être disponibles, sans frais supplémentaires pour l'ASFC, pour assister à des réunions imprévues au bureau de l'ASFC ou par téléphone dans un délai d'un (1) jour ouvrable, ainsi que pour assister à des réunions organisées régulièrement à la demande de l'ASFC. Il peut s'agir ou non des membres du personnel des services médicaux qui sont proposés dans le contrat.

##### **4.1 Code de conduite**

- (a) En tout temps, l'entrepreneur et les membres de son personnel des services médicaux doivent se conformer aux normes de pratique et aux codes de conduite et d'éthique professionnels de leurs professions respectives.
- (b) On attend également de l'entrepreneur et des membres de son personnel des services médicaux qu'ils respectent l'esprit du Code de valeurs et d'éthique du secteur public du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada en tout temps.
- (c) L'entrepreneur doit également veiller à ce que tous les membres du personnel des services médicaux divulguent tout conflit d'intérêts potentiel, par exemple le fait d'avoir des intérêts personnels qui pourraient influencer indûment sur l'exécution de ses services ou toute situation où un employé use de sa charge publique pour obtenir des gains personnels. Ces conflits d'intérêts incluent, sans s'y limiter, les situations suivantes : une personne travaillant au CSICB dont un membre de la famille, un parent, un amis ou un collègue qui a présenté une demande liée au statut d'immigration en vertu de la LIPR, comme le parrainage ou un appel devant la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR), ou qui a présenté une demande à l'ASFC ou à un bureau d'IRCC 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 du système de surveillance qui est en place et de toute divulgation qui lui a été faite.
- (d) Dans l'éventualité où un membre du personnel des services médicaux ferait l'objet d'une enquête de compétence provinciale, d'une enquête policière ou d'accusations, ou serait détenu ou l'aurait été, l'entrepreneur doit en informer l'ASFC.

##### **4.2 Acceptation du personnel par l'ASFC**

- (a) Si un membre du personnel des services médicaux ne respecte pas les exigences de ce contrat, l'entrepreneur doit retirer immédiatement ce membre du personnel et le remplacer par un membre que l'ASFC juge acceptable.
- (b) L'ASFC se réserve le droit de déterminer l'aptitude à une réaffectation de tout membre du personnel des services médicaux de l'entrepreneur retiré d'un poste.
- (c) Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur le rejet ou le retrait de membres du personnel des services médicaux pour non-respect des exigences, veuillez consulter la section 4.3.2 « Rejet, retrait et remplacement de membres du personnel » du présent EDT.

##### **4.3 Normes de rendement pour le personnel**

###### **4.3.1 Évaluation du rendement**

- (a) Le rendement de l'entrepreneur et des membres des services médicaux fera l'objet d'une surveillance par l'ASFC, qui évaluera, entre autres, les éléments suivants :
- (i) Le délai de réponse aux appels après les heures normales de travail (p. ex. au moyen du registre des appels après les heures normales de travail indiquant le délai de réponse);

- (ii) L'assiduité (au moyen du registre dans lequel sont consignées les marques de l'horodateur ou les heures d'arrivée et de départ du personnel des services médicaux);
  - (iii) Les plaintes consignées par l'ASFC (y compris celles des détenus);
  - (iv) Les inspections du lieu de travail visant à assurer la surveillance des exigences du contrat et à vérifier le respect des normes de détention, des procédures d'exploitation et des règlements;
  - (v) D'autres inspections visant à cerner les irrégularités dans la gestion opérationnelle, au besoin.
- (b) L'ASFC avisera immédiatement l'entrepreneur par écrit de toutes les lacunes critiques relevées par les représentants de l'ASFC. L'entrepreneur devra prendre des mesures immédiates pour corriger ces lacunes, à la satisfaction de l'ASFC, et avisera par écrit le gestionnaire ou le superviseur du CSICB de l'ASFC des mesures correctives prises dans un délai de 48 heures.

#### **4.3.2 Rejet, retrait et remplacement de membres du personnel**

Les comportements suivants pourraient occasionner une demande immédiate pour le retrait ou le remplacement d'un membre du personnel des services médicaux de son affectation dans un lieu de travail de l'ASFC :

- (i) Abus de confiance;
  - (ii) Conflit d'intérêts;
  - (iii) Absentéisme chronique ou retards;
  - (iv) Incompétence grave;
  - (v) Infractions graves qui seraient régies par le code de déontologie ou qui violeraient les normes de détention, les procédures d'exploitation et les règlements de l'ASFC (p. ex. nouer des relations inappropriées, y compris des relations intimes, avec des détenus ou des membres du personnel travaillant au CSICB, dormir au travail, inobservation à répétition des procédures du CSICB);
  - (vi) Déclarations frauduleuses quant aux titres de compétences ou aux qualifications;
  - (vii) Formation ou expérience professionnelle inadéquate; et,
  - (viii) Défaut de conserver les attestations ou les licences requises.
- (a) S'il est établi qu'un membre du personnel des services médicaux sera remplacé, l'entrepreneur doit envoyer à l'autorité contractante et au chargé de projet de l'ASFC une copie du curriculum vitae 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 processus d'autorisation de sécurité de l'ASFC sera alors initié par l'autorité contractante si l'ASFC juge que la ressource satisfait aux exigences du contrat.
- (b) Aucun membre du personnel des services médicaux n'est autorisé à travailler en vertu du présent contrat avant que le processus susmentionné ne soit achevé et que la cote de sécurité n'ait été accordée par l'autorité contractante.

## **5. SERVICES REQUIS**

### **5.1 Orientation sur le CSICB et formation sur les opérations de l'ASFC**

- (a) L'entrepreneur, à ses frais, doit s'assurer que chaque membre du personnel contractuel reçoive une formation sur le CSICB dans les deux (2) semaines suivant leur premier jour de travail. L'entrepreneur devra fournir cette formation d'orientation, au CSICB, entre 8 h et 17 h. La formation d'orientation ne doit pas durer plus de quatre heures.
- (b) La formation doit inclure, sans s'y limiter :
- (i) Une présentation du plan du centre et des locaux accessibles à tout le personnel contractuel qui travaille au CSICB;
  - (ii) Une visite du cabinet médical du CSICB;
  - (iii) Une explication des procédures pour accéder au centre;
  - (iv) Les procédures relatives à l'établissement des quarts de travail, les pauses et la manière de remplir les feuilles de temps;
  - (v) Les protocoles de communication et les coordonnées importantes (p. ex. Celles du personnel de



- l'entrepreneur, des services d'urgence, des fournisseurs externes);
- (vi) Les procédures pour faire en sorte que tous les membres du personnel des services médicaux comprennent les exigences en matière de confidentialité et soient informés des pratiques exemplaires visant à protéger la confidentialité et la vie privée des clients;
  - (vii) Les marches à suivre en cas d'urgence, notamment en cas d'incendie, de panne d'électricité ou de comportements perturbateurs ou violents des détenus, et les procédures d'évacuation d'urgence au CSICB;
  - (viii) La sensibilisation culturelle, le harcèlement et la diversité;
  - (ix) La santé mentale et la prévention du suicide; et
  - (x) Les renseignements se rapportant aux normes nationales en matière de détention et aux règlements;
- (c) L'entrepreneur, à ses frais, doit faire en sorte que tous les membres du personnel contractuel soient disponibles pour suivre d'autres formations si l'ASFC l'exige, jusqu'à un maximum d'une (1) journée (7,5 heures) par employé par année.

## **5.2 Services médicaux prodigués aux détenus**

- (a) L'entrepreneur doit fournir les services médicaux suivants aux détenus du CSICB, selon les politiques du Programme fédéral de santé intérimaire :
- (i) S'assurer que le détenu reçoit du médecin ou de l'infirmier autorisé une évaluation médicale initiale et en santé mentale dans les 24 heures suivant son admission au CSICB. Les détenus aiguillés par le médecin pour recevoir un traitement en santé mentale obtiendront une évaluation complète réalisée par le psychologue ou le psychiatre autorisé le plus tôt possible, mais au plus tard 48 heures après l'aiguillage. Au besoin, le détenu peut être aiguillé vers une clinique médicale locale pour obtenir des services de soins de santé non disponibles au CSICB. Parfois, le détenu peut être aiguillé vers des services de soins d'urgence dans les 24 heures de son admission au CSICB, à la demande de l'ASFC.
  - (ii) S'assurer que les détenus sont réévalués par un médecin toutes les 24 heures dans les cas où les membres du personnel des services médicaux recommandent l'isolement pour des motifs médicaux, afin de déterminer la nécessité de maintenir l'isolement, et informer l'ASFC.
  - (iii) Assurer la continuité des soins médicaux en cas de changement du lieu ou du statut de détention d'un détenu, conformément aux Normes nationales en matière de détention de l'ASFC. Les besoins médicaux du détenu doivent être pris en compte avant tout transfert du détenu dans un autre établissement. (Par exemple, l'entrepreneur doit veiller à ce que tous les dossiers médicaux pertinents et un minimum de fournitures de médicaments pour sept (7) jours accompagnent le détenu, le cas échéant et conformément aux Normes nationales en matière de détention de l'ASFC.)
  - (iv) À la demande du détenu ou de son représentant désigné, fournir une copie des dossiers médicaux du détenu.
  - (v) Échanger une copie des dossiers médicaux d'un détenu avec d'autres membres du personnel des services médicaux ou des établissements autorisés (p. ex. hôpitaux, établissements correctionnels provinciaux) conformément à toutes les lois applicables régissant la protection de la vie privée.
  - (vi) Établir des réseaux avec des professionnels de la santé locaux qui connaissent bien les besoins des détenus (expérience dans le traitement des traumatismes psychologiques, de la dépression, de l'automutilation, etc.) afin que les détenus puissent être envoyés pour des soins spécialisés ou pour des besoins médicaux qui ne sont pas urgents et ne peuvent être exécutés à CSICB (dentistes, optométristes, etc.). Les professionnels de la santé locaux doivent être prêts à fournir des services de santé à des personnes qui pourraient être contraintes (p. ex. menottées). Ils devraient aussi être autorisés à titre de fournisseurs de services dans le cadre du PFSI.
  - (vii) Intervenir comme il se doit lorsque les exigences en matière de protection de la vie privée ou de confidentialité ne sont pas respectées.

### 5.3 Services du chargé de compte

- (a) Le chargé de compte sera le principal point de contact avec l'ASFC. Le chargé de compte devrait également être le représentant de la direction principal ou secondaire qui sera autorisé à agir au nom de l'entrepreneur en tout temps et à tous les égards. Pour s'acquitter de cette responsabilité, le chargé de compte pourrait devoir participer à des réunions dans les bureaux de l'ASFC ou par téléphone sur préavis d'une (1) journée ouvrable et il pourrait devoir prendre part à des réunions prévues selon les besoins de l'ASFC.
- (b) Le chargé de compte doit fournir des services de gestion de compte et des services de soutien financier au chargé de projet de l'ASFC et à l'autorité contractante, selon le besoin articulé par l'ASFC.

### 5.4 Services des médecins

Les médecins doivent :

- (a) Être sur place au CSICB pendant un minimum de douze (12) heures sur une période de sept (7) jours consécutifs\*. Un écart d'au plus deux (2) jours de service est acceptable.
- (b) Les heures de travail doivent être consécutives et assurées entre 8 h et 22 h, ou au besoin, pour répondre aux besoins opérationnels ou au calendrier de l'équipe de rechange négocié avec le chargé de projet de l'ASFC.
- (c) Pouvoir être joints par téléphone par le personnel de l'ASFC du CSI et le personnel médical, 24 heures par jour, au besoin, pour donner des conseils et des directives d'ordre médical. Cette disponibilité est supérieure au minimum requis de douze (12) heures par semaine, tel qu'il est prévu ci-dessus. L'ASFC n'indemniser pas le temps pendant lequel un médecin sera disponible "sur appel", mais versera une indemnité pour les services rendus, sur place ou à distance.
- (d) Être disponible pour fournir des services en personne au-delà du minimum requis de douze (12) heures par semaine, comme indiqué ci-dessus, possiblement pour des visites imprévues urgentes au CSICB, à la demande du chargé de projet de l'ASFC. Une visite non planifiée donnera lieu à un paiement minimal de deux (2) heures de travail.

\* Aux fins de la présente exigence, une période de sept (7) jours consécutifs commence chaque lundi et se termine le dimanche suivant, même si elle chevauche deux mois.

### 5.5 Services des infirmiers

Les infirmiers doivent :

- (a) Fournir des services médicaux au CSICB vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine. Au moins (1) infirmier doit être sur place en tout temps, bien que plus d'un puisse être nécessaire suivant les besoins opérationnels. Les heures de travail et les horaires des quarts de travail seront gérés par l'entrepreneur et ils pourront être modifiés selon ce qu'aura établi le chargé de projet en collaboration avec l'entrepreneur.
- (b) Détenir un certificat de Soins avancés en réanimation cardiovasculaire (SARC).

### 5.6 Services des psychologues

Les psychologues doivent :

- (a) Fournir des services de psychologie, y compris les évaluations psychologiques, au CSICB pendant quatre (4) heures sur une période de sept (7) jours consécutifs\*. Les heures de travail doivent être assurées entre 8 h et 22 h; elles n'ont pas besoin d'être consécutives.
- (b) En plus des heures normales prévues par semaine, être disponibles pour effectuer des visites urgentes non planifiées au CSICB, à la demande du chargé de projet de l'ASFC. Une visite non planifiée donnera lieu à un paiement minimal de deux (2) heures de travail.

\* Aux fins de la présente exigence, une période de sept (7) jours consécutifs commence chaque lundi et se termine le dimanche suivant, même si elle chevauche deux mois.

## 5.7 Services des psychiatres

Les psychiatres doivent :

- (a) Fournir des services de psychiatrie au CSICB sur demande jusqu'à concurrence de cinquante-deux (52) heures par année.

## 5.8 Dispositions relatives aux ressources et aux heures supplémentaires

- (a) À la demande de l'ASFC, l'entrepreneur doit ajuster le nombre de ressources en fonction des fluctuations dans la population des détenus au CSICB et il doit consentir à s'adapter aux changements opérationnels apportés par l'ASFC ou à ses besoins.
- (b) L'entrepreneur doit faire approuver au préalable par l'ASFC les heures de travail dépassant le nombre d'heures de travail hebdomadaires prévu pour les membres du personnel des services médicaux.

## 5.9 Équipements et fournitures médicaux

- (a) L'entrepreneur assume tous les coûts associés à l'équipement médical, aux fournitures médicales ainsi qu'aux services requis pour le fonctionnement quotidien du cabinet médical du CSICB, ce qui comprend la fourniture d'un ordinateur sécurisé et des logiciels nécessaires pour pouvoir tenir et protéger les dossiers médicaux des détenus.
- (b) L'entrepreneur doit fournir l'équipement médical et les fournitures médicales au CSICB, par exemple :
  - (i) Des gants, des bandages, des tubulures médicales, des abaisse-langue, des récipients pour les déchets médicaux dangereux, une boîte de dépôt des aiguilles, des seringues, des tampons d'alcool, des godets à médicaments, des moniteurs de tension artérielle, des réfrigérateurs (pour les médicaments et le sang, par exemple), des thermomètres, des stéthoscopes, un sphygmomètre, des glucomètres, des fauteuils roulants, des béquilles, des tableaux oculaires, des nébuliseurs de compression, un ophtalmoscope, un équipement de stérilisation, des défibrillateurs, des pèse-personnes, des moniteurs de signes vitaux portatifs et du matériel de diagnostic intégré.
  - (ii) Une table d'examen et un tabouret.

## 6 TÂCHES

### 6.1 Assistance médicale pour détenus

L'entrepreneur doit veiller à ce que le personnel des services médicaux travaillant au CSICB intervienne sur-le-champ lorsque des appels d'assistance médicale sont lancés par le personnel de l'ASFC ou par le personnel de sécurité contractuel, sauf dans des circonstances où le fait d'intervenir pourrait nuire gravement au bien-être d'un autre détenu ou le compromettre (p. ex. détenus recevant déjà un traitement médical, urgences médicales simultanées). Dans de telles circonstances, le personnel des services médicaux doit répondre à l'appel d'assistance médicale le plus rapidement possible.

### 6.2 Chargé de compte

Les chargés de compte doivent s'acquitter des tâches suivantes, ce qui inclut, sans s'y limiter :

- (i) Répondre à toute demande de renseignements de la part du chargé de projet de l'ASFC ou de l'autorité contractante de l'ASFC concernant les services rendus aux termes du contrat.
- (ii) Communiquer avec le chargé de projet de l'ASFC et l'autorité contractante de l'ASFC et les rencontrer au besoin pour veiller à ce que les plaintes et les demandes des détenus soient traitées en temps opportun, pour discuter des questions opérationnelles, pour cerner les lacunes et pour examiner les processus en place au CSICB afin d'assurer une gestion judicieuse et uniforme du contrat de même que l'efficacité opérationnelle de la gestion courante du CSICB. Toutes les réunions se tiendront au CSICB et ne dureront pas plus d'une demi-journée. L'ASFC pourrait demander à du personnel des services médicaux d'assister à ces réunions si elle le juge nécessaire.
- (iii) Informer régulièrement l'ASFC de tout problème médical survenant au CSICB, 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).

- (iv) Assurer l'assurance de la qualité et la surveillance pour tous les services fournis dans le cadre du présent contrat, notamment détecter les problèmes, fournir des explications et recommander des mesures correctives.
- (v) Participer aux activités d'amélioration de la qualité tels l'élaboration des indicateurs de rendement, leur surveillance et l'établissement de rapports à ce sujet.
- (vi) Superviser le personnel des services médicaux embauché aux termes de ce contrat et, au besoin, après consultation du chargé de projet de l'ASFC, régler toutes les questions contractuelles (p. ex. horaire des quarts de travail du personnel, coordination des activités ou exigences en matière de sécurité et de formation).
- (vii) Intervenir comme il se doit lorsque les exigences en matière de protection de la vie privée ou de confidentialité ne sont pas respectées.
- (viii) Veiller à ce que toutes les feuilles de temps et les factures présentées au chargé de projet de l'ASFC ou à l'autorité contractante soient exactes et remplies conformément aux exigences dans le cadre du présent contrat.
- (ix) Vérifier les factures des fournisseurs offrant des services à l'extérieur du CSICB (p. ex. des examens médicaux qui ne sont pas effectués au CSI), corriger toute anomalie et retransmettre ces factures à l'ASFC.

### 6.3 Médecin

Les médecins doivent s'acquitter des tâches suivantes, ce qui inclut, sans s'y limiter :

- (i) Veiller à ce que tous les détenus subissent un dépistage médical et en santé mentale, conformément aux Normes nationales en matière de détention de l'ASFC et aux règlements du CSICB, dans les 48 heures suivant leur arrivée au CSICB, ou dans tout autre délai précisé par l'ASFC.
- (ii) Collaborer avec tous les autres membres du personnel médical et l'ASFC, et coordonner les soins prodigués aux détenus avec les fournisseurs de soins de santé locaux à l'extérieur du CSI.
- (iii) Informer régulièrement l'ASFC de tout problème médical survenant au CSICB, 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).
- (iv) Gérer les déchets biodangereux et décontaminer ou stériliser l'équipement médical conformément à la réglementation fédérale, provinciale et locale.
- (v) Fournir des services médicaux aux détenus au cabinet médical du CSICB, à distance ou dans d'autres secteurs du CSICB, conformément aux lignes directrices, aux procédures et aux avantages admissibles du PFSI.
- (vi) Veiller à ce que les soins médicaux fournis par le personnel des services médicaux soient de grande qualité, efficaces et complets et à ce qu'ils soient dispensés en temps opportun et de manière rentable.
- (vii) Respecter les règlements, les politiques et les procédures visant à protéger les renseignements médicaux confidentiels.
- (viii) Fournir des directives et des conseils médicaux généraux à l'ASFC sur des sujets liés aux soins de santé pour les détenus à la demande de l'ASFC.
- (ix) Fournir des directives et des conseils médicaux précis concernant les mesures devant être prises par le personnel de l'ASFC qui travaille au CSICB (p. ex. préparer un détenu devant être envoyé à l'hôpital).
- (x) Informer immédiatement l'ASFC de vive voix ou par écrit dans les cas où l'on croit qu'un détenu représente un danger pour lui-même, pour les autres détenus, pour le personnel de l'ASFC ou pour le personnel de sécurité contractuel (p. ex. tendances suicidaires, maladie contagieuse, comportement agressif).
- (xi) Au besoin, diriger les détenus vers un centre médical externe approprié et/ou organiser une consultation au CSICB avec des professionnels de la santé externes pour examiner et traiter les détenus sur place, ou encore planifier une consultation externe, en collaboration avec l'ASFC. Le médecin doit consigner, à tout le moins, la date, le nom du détenu, l'identificateur universel

du client (IUC), le motif pour lequel il a été aiguillé vers un autre médecin ainsi que le nom de l'établissement/du professionnel vers lequel le détenu a été aiguillé.

- (xii) Prélever ou organiser le prélèvement d'échantillons sanguins ou de liquides sur les détenus. Les médecins coordonneront le travail à accomplir avec les autres membres de l'équipe des services médicaux dans le but de prendre les dispositions nécessaires pour le transport des échantillons vers un établissement approuvé par le PFSI.
- (xiii) 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 CSICB un médecin désigné d'IRCC et/ou déposer auprès d'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.
- (xiv) Utiliser les technologies de l'information et des communications (p. ex. télémédecine) pour faciliter la prestation de soins de santé aux détenus au cabinet médical du CSICB et à l'extérieur de celui-ci.

#### 6.4 Infirmiers

Les infirmiers doivent s'acquitter des tâches suivantes, ce qui inclut, sans s'y limiter :

- (i) Veiller à ce que tous les détenus subissent un dépistage médical et en santé mentale conformément aux Normes nationales en matière de détention de l'ASFC et aux règlements du CSICB dans les 48 heures suivant leur arrivée au CSICB, ou dans tout autre délai précisé par l'ASFC.
- (ii) Recevoir, évaluer et traiter les détenus au cabinet médical du CSICB, à distance ou dans d'autres secteurs du CSI, lorsque des soins médicaux sont demandés par le détenu et/ou l'ASFC ou le personnel de sécurité contractuel.
- (iii) Informer régulièrement l'ASFC de tout problème médical survenant au CSICB, 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).
- (iv) Collaborer avec tous les autres membres du personnel médical et l'ASFC, et coordonner les soins prodigués aux détenus avec les fournisseurs de soins de santé locaux à l'extérieur du CSICB.
- (v) Acheter, préparer, consigner et administrer les médicaments en vente libre et les médicaments d'ordonnance. Si cette fonction doit être déléguée, la personne déléguée doit recevoir les médicaments en doses prémesurées ainsi que des directives claires sur la fréquence, le moment, etc. et le mode d'administration.
- (vi) Aider le personnel de l'ASFC et tout autre membre du personnel médical lorsqu'un détenu est aiguillé vers un fournisseur de soins médicaux à l'extérieur du CSICB (p. ex. préparer les documents nécessaires).
- (vii) Vérifier la température, le pouls, la respiration et la tension artérielle conformément aux normes médicales visant les détenus faisant l'objet d'un isolement médical ou dont l'état de santé nécessite une surveillance continue.
- (viii) Prélever des échantillons sanguins ou de liquides sur les détenus et prendre les dispositions nécessaires pour le transport des échantillons vers un établissement approuvé par le PFSI pour que les tests y soient réalisés.
- (ix) Administrer la thérapie intraveineuse.
- (x) Prodiquer des soins destinés aux personnes qui ont principalement besoin de supervision et d'aide pour accomplir certaines de leurs activités quotidiennes. (P. ex. 30 à 90 minutes par jour de soins thérapeutiques et personnels ou de supervision)
- (xi) Informer le personnel de l'ASFC et le médecin de vive voix et par écrit le plus rapidement possible dans les cas où l'on croit qu'un détenu représente un danger pour lui-même, pour les autres détenus, pour le personnel de l'ASFC ou pour le personnel de sécurité contractuel (p. ex. tendances suicidaires, maladie contagieuse, comportement agressif).

- (xii) Tenir les dossiers sur les patients et des observations sur l'évolution pour chaque détenu qui reçoit des soins médicaux conformément aux normes de la profession au Colombie-Britannique.
- (xiii) Respecter les règlements, les politiques et les procédures visant à protéger les renseignements médicaux confidentiels et les respecter en tout temps.
- (xiv) Gérer les déchets biodangereux et décontaminer ou stériliser l'équipement médical conformément à la réglementation fédérale, provinciale et locale.
- (xv) Utiliser un système informatisé de contrôle, de suivi et de surveillance pour consigner tous les médicaments en vente libre et d'ordonnance ainsi que les fournitures médicales disponibles et fournis.
- (xvi) Commander les fournitures, le matériel, l'équipement et les médicaments.
- (xvii) Tenir un registre des aiguillages vers des fournisseurs de services médicaux externes. Ce registre doit comprendre la date, le nom du détenu, l'identificateur universel du client (IUC), le motif pour lequel il a été aiguillé ainsi que toute mesure prise.
- (xviii) Utiliser les technologies de l'information et des communications (p. ex. télémédecine) pour faciliter la prestation de soins de santé aux détenus au cabinet médical du CSICB et à l'extérieur de celui-ci.

## 6.5 Psychologue

Le psychologue doit s'acquitter des tâches suivantes, ce qui inclut, sans s'y limiter :

- (i) Fournir et documenter les évaluations et les évaluations psychologiques pour les détenus qui ont besoin de services en santé mentale, parfois de toute urgence.
- (ii) Diagnostiquer et traiter les maladies mentales, les perturbations affectives et les troubles du comportement.
- (iii) Donner des conseils et des directives au personnel médical ou au personnel de l'ASFC sur toute mesure d'adaptation particulière requise pour traiter un problème de santé mentale précis.
- (iv) Fournir au personnel de l'ASFC et au personnel de sécurité contractuel des conseils et du soutien pour les aider à reconnaître les problèmes de santé mentale chez les détenus. Cela peut inclure des conseils sur la gestion des situations difficiles et des renseignements généraux sur les problèmes de santé mentale qui pourraient aider le personnel à reconnaître les détenus qui bénéficieraient de soins.
- (v) Offrir un traitement pour aider les personnes à contrôler et à modifier leurs comportements et leurs schèmes de pensée ainsi qu'à traiter et à gérer leurs dépendances, leur stress et leur colère, etc. et travailler de concert avec l'ASFC et les fournisseurs de services appropriés pour faciliter la mise en liberté des détenus dans le cadre du programme de solutions de rechange à la détention (SRD).
- (vi) Assurer les aiguillages et prendre des dispositions pour les détenus afin qu'ils reçoivent des soins en santé mentale à l'extérieur du Centre, au besoin.
- (vii) Fournir des conseils à l'ASFC sur les programmes, politiques et services les plus efficaces en vue d'offrir aux détenus les meilleurs soins possible en santé mentale.
- (viii) Collaborer avec tous les autres membres du personnel médical, par exemple, pour donner des conseils et des directives au personnel médical ou au personnel de l'ASFC.
- (ix) Respecter les règlements, les politiques et les procédures visant à protéger les renseignements médicaux confidentiels et les respecter en tout temps.
- (x) Tenir un registre électronique des aiguillages, qui comprend au moins la date, le nom du détenu, l'identificateur universel du client (IUC), le motif pour lequel il a été aiguillé vers un autre médecin ainsi que le nom de l'établissement/du professionnel vers lequel le client a été aiguillé.
- (xi) Utiliser les technologies de l'information et des communications (p. ex. télémédecine) pour faciliter la prestation de soins de santé aux détenus au cabinet médical du CSICB et à l'extérieur de celui-ci.

## 6.6 Psychiatre

Le psychiatre doit s'acquitter des tâches suivantes, ce qui inclut, sans s'y limiter :

- (i) Fournir et documenter les évaluations psychologiques et les plans de traitement pour les détenus qui ont besoin de services en santé mentale, parfois de manière urgente.
- (ii) Diagnostiquer et traiter les maladies mentales, les perturbations affectives et les troubles du comportement.
- (iii) Utiliser une variété de traitements, y compris la prescription de médicaments et le recours à des psychothérapies, pour aider les personnes à contrôler et à modifier leurs comportements et leurs schèmes de pensée ainsi qu'à traiter et à gérer leurs dépendances, leur stress et leur colère, etc. et travailler de concert avec l'ASFC et les fournisseurs de services appropriés pour faciliter la mise en liberté des détenus dans le cadre du programme de solutions de rechange à la détention (SRD).
- (iv) Informer régulièrement l'ASFC de tout problème médical survenant au CSICB, 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).
- (v) Donner des conseils et des directives au personnel médical ou au personnel de l'ASFC sur toute mesure d'adaptation particulière requise pour traiter un problème de santé mentale précis.
- (vi) Fournir au personnel de l'ASFC et au personnel de sécurité contractuel des conseils et du soutien pour les aider à reconnaître les problèmes de santé mentale chez les détenus. Cela peut inclure des conseils sur la gestion des situations difficiles et des renseignements généraux sur les problèmes de santé mentale qui pourraient aider le personnel à reconnaître les détenus qui bénéficieraient de soins.
- (vii) Fournir des conseils à l'ASFC sur les programmes, politiques et services les plus efficaces en vue d'offrir aux détenus les meilleurs soins possible en santé mentale.
- (viii) Assurer les aiguillages et prendre des dispositions pour les détenus afin qu'ils reçoivent des soins en santé mentale à l'extérieur du Centre, au besoin.
- (ix) Collaborer avec tous les autres membres du personnel médical par exemple en donnant des conseils et des directives professionnels au personnel des services médicaux pour veiller à ce que les soins sont fournis conformément aux normes professionnelles.
- (x) Respecter les règlements, les politiques et les procédures visant à protéger les renseignements médicaux confidentiels et les respecter en tout temps.
- (xi) Tenir un registre électronique des aiguillages, qui comprend au moins la date, le nom du détenu, l'identificateur universel du client (IUC), le motif pour lequel il a été aiguillé vers un autre médecin ainsi que le nom de l'établissement/du professionnel vers lequel le client a été aiguillé.
- (xii) Gérer les déchets biodangereux et décontaminer ou stériliser l'équipement médical conformément à la réglementation fédérale, provinciale et locale.
- (xiii) Utiliser les technologies de l'information et des communications (p. ex. télémédecine) pour faciliter la prestation de soins de santé aux détenus au cabinet médical du CSICB et à l'extérieur de celui-ci.

## **6.7 Gestion des produits pharmaceutiques**

### **6.7.1 Constitution et gestion des stocks**

- (a) L'entrepreneur doit acheter, entreposer et contrôler des médicaments en vente libre et des médicaments d'ordonnance. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que les stocks sur place soient suffisants et d'entreposer les médicaments selon les besoins des détenus du CSICB.
- (b) 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 CSICB. Ces médicaments peuvent être des produits génériques, au besoin :
  - (i) Médicament anti-inflammatoire – ibuprofène;
  - (ii) Médicament contre la douleur et la fièvre – acétaminophène;
  - (iii) Médicament antiémétique;
  - (iv) Médicament antihistaminique – en onguent ou sous forme administrée par voie orale;
  - (v) Antiacide;

- (vi) Onguent à base d'hydrocortisone;
- (vii) Crème et onguent antibiotique;
- (viii) Laxatifs;
- (ix) Médicament antidiarrhéique;
- (x) Médicament antifongique; et,
- (xi) Crème pour soulager les douleurs musculaires.

En plus des précédents, l'entrepreneur doit être en mesure de fournir des médicaments en vente libre au besoin ou si jugé nécessaire par l'entrepreneur et l'ASFC. Les coûts de tous les médicaments énoncés précédemment, exigés ou réputés nécessaires, sont à la charge de l'entrepreneur.

- (c) Constituer, maintenir et contrôler les fournitures 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 la quantité devant toujours être disponibles CSICB :
  - (i) Comprimés d'AAS (80 mg) à croquer;
  - (ii) Charbon activé (50 mg);
  - (iii) Seringues préremplies de dextrose à 50 %;
  - (iv) Ampoules de diazépam (5 mg/ml);
  - (v) Ampoules de diménhydrinate (50 mg/ml);
  - (vi) Fioles de diphénhydramine injectable (50 mg/ml);
  - (vii) Comprimés de diphénhydramine (50 mg);
  - (viii) Ampoules d'épinéphrine 1:1 000;
  - (ix) Ampoules de furosémide (2 ml à 10 mg/ml);
  - (x) Trousse de glucagon;
  - (xi) Gel de glucose (31 g);
  - (xii) Ampoules de naloxone (0,4 mg/ml);
  - (xiii) Vaporisateur de nitroglycérine (0,4 mg);
  - (xiv) Inhalateur de salbutamol;
  - (xv) Auto-injecteurs EpiPen (minimum de 3 doses pour adultes et de 2 doses pour enfants);
  - (xvi) Insuline; et,
  - (xvii) Solution saline.

#### **6.7.2 Surveillance et consignation des médicaments et des fournitures**

L'entrepreneur doit s'acquitter des tâches suivantes, ce qui inclut, sans s'y limiter :

- (i) Assurer la reddition de comptes quant à l'usage autorisé de toutes les fournitures médicales pour prévenir les pertes, les bris et les utilisations abusives.
- (ii) Établir un système informatisé de contrôle, de suivi et de surveillance pour tous les médicaments en vente libre, les médicaments d'ordonnance et les fournitures médicales disponibles et servant aux détenus, y compris les fournitures qui composent la trousse d'urgence portative.
- (iii) Fournir des instructions détaillées au personnel des services médicaux, au personnel de l'ASFC et au personnel de sécurité contractuel sur l'approvisionnement, la réception, la distribution, l'entreposage, l'administration, la consignation et l'élimination des médicaments.
- (iv) Assurer l'entreposage et l'élimination en toute sécurité de toutes les substances contrôlées, des seringues et des aiguilles.
- (v) Veiller à ce que tous les médicaments et traitements fournis à un détenu fassent l'objet d'un suivi et soient consignés en bonne et due forme dans son dossier médical (p. ex. rapport sur les erreurs dans l'administration des médicaments).



- (vi) S'assurer que tout refus ou toute interdiction de médicaments de même que les motifs du refus ou de l'interdiction sont consignés dans le dossier médical du détenu.

## **7 ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT**

### **7.1 Cabinet médical du CSICB**

- (a) 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 cabinet médical du CSICB, au CSICB. L'ASFC s'assurera que ces locaux sont prêts à être utilisés par le personnel, et elle fournira :
- (i) Une (1) salle d'examen avec un comptoir et évier;
  - (ii) Une (1) salle de bain avec toilette et évier;
  - (iii) Bureau avec deux (2) surfaces pour écrire;
  - (iv) Des contenants ou armoires de rangement verrouillables pour les médicaments sous ordonnance et les autres substances contrôlées et le matériel.
  - (v) Des classeurs verrouillables pour la conservation des renseignements médicaux confidentiels;
  - (vi) Des poubelles pour les déchets médicaux; et,
  - (vii) Un (1) bureau pour le psychologue/psychiatre avec une table et sièges.
- (b) 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 préparer le cabinet médical du CSICB (p. ex. des travaux derrière les murs).
- (c) Le personnel des services médicaux de l'entrepreneur aura un accès limité (au besoin) aux systèmes informatiques de l'ASFC, qui pourrait comprendre la connectivité Internet, le courriel et un lecteur réseau partagé. L'accès aux systèmes informatiques ou aux réseaux pourrait exiger de l'entrepreneur qu'il satisfasse à des exigences supplémentaires en matière de sécurité, tel que le demanderont les responsables de la sécurité de l'ASFC.

## **8 PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER CONNEXE**

### **8.1 Plan de transition**

L'entrepreneur doit fournir un plan de transition, qui sera mis au point à la réunion de lancement faisant suite à l'attribution du contrat, en collaboration avec le chargé de projet de l'ASFC, afin de démontrer la façon dont sera gérée la période de transition, de l'attribution du contrat à la date du début du contrat, y compris le transfert de l'expérience et de la charge de travail du fournisseur actuel, au besoin.

### **8.2 Gestion des problèmes médicaux et des maladies infectieuses**

L'entrepreneur doit fournir des renseignements qui serviront à détailler les aspects médicaux du *Plan de préparation aux situations d'urgence et de gestion des urgences de l'ASFC* pour permettre de traiter les incidents critiques découlant de graves problèmes de santé et de sécurité susceptibles d'affecter les personnes détenues au CSICB. Ce plan sera mis au point dans les 30 jours suivants la réunion de lancement faisant suite à l'attribution du contrat, en collaboration avec le chargé de projet de l'ASFC.

### **8.3 Présentation de rapports**

- (a) L'ASFC utilisera des stratégies de mesure du rendement fondées sur les politiques et les lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada pour veiller à ce que les normes de service soient respectées par l'entrepreneur et le personnel des services médicaux.
- (b) La présentation des rapports qui s'inscrivent dans la portée du présent contrat vise à réaliser ce qui suit :
- (i) L'ASFC et l'entrepreneur établissent clairement les objectifs à atteindre et les critères d'évaluation de leur succès;
  - (ii) L'ASFC et l'entrepreneur mesurent et évaluent leur rendement en utilisant l'information qui en résulte pour gérer et améliorer les programmes, politiques et services;
  - (iii) Le personnel des services médicaux sont affectées en fonction de la performance afin d'optimiser les résultats;

- (iv) L'ASFC reçoive des renseignements transparents, clairs et utiles sur les résultats réalisés grâce aux services fournis par l'entrepreneur.
- (c) À la fin de chaque mois, l'entrepreneur doit fournir à l'ASFC un rapport comportant des statistiques financières et sur le rendement sur les services rendus. Au minimum, le rapport inclura des statistiques dépersonnalisées mensuelles ainsi que les statistiques depuis le début de l'exercice concernant :
  - (i) Le nombre de détenus examinés et traités;
  - (ii) La description des traitements médicaux appliqués ou des services rendus aux détenus au CSICB et par des fournisseurs externes de soins de santé (p. ex. le nombre de détenus hospitalisés ou qui ont eu besoin de services d'urgence, comme les appels au 911);
  - (iii) Les catégories de problèmes de santé mentale traités ou diagnostiqués par type, comme les troubles de l'humeur (dépression, troubles bipolaires), les troubles anxieux (crises de panique, phobies, problèmes d'ordre social), les troubles psychotiques (schizophrénie, hallucinations), les troubles de la personnalité (trouble obsessionnel compulsif, paranoïa), les traumatismes et le trouble de stress post-traumatique (TSPT), ainsi que la dépendance aux substances (alcool/toxicomanie);
  - (iv) Les catégories de médicaments prescrits ou administrés par type et quantité;
  - (v) Le nombre d'aiguillages effectués vers des psychiatres et des psychologues; et,
  - (vi) Le nombre d'aiguillages effectués vers des fournisseurs externes de soins de santé pour des traitements qui n'ont pas pu être entrepris au CSICB.

#### 8.4 Calendrier des livrables

Livable	Calendrier correspondant
Rencontre de lancement	Dans la semaine suivant l'attribution du contrat ou dans tout autre délai précisé par le chargé de projet de l'ASFC
Rencontre avec les représentants de l'ASFC, incluant le chargé de projet, concernant l'administration continue du contrat	Sur une base trimestrielle ou à la demande du chargé de projet de l'ASFC
Plan de transition	Doit être mis au point à la réunion de lancement faisant suite à l'attribution du contrat, après consultation du chargé de projet de l'ASFC
Plan de gestion des urgences, des risques et des enjeux	Doit être mis au point dans un délai de 30 jours après la réunion de lancement faisant suite à l'attribution du contrat, sauf indication contraire.
Rapports statistiques	Sur une base mensuelle

### 9 CONTRAINTES

#### 9.1 Gestion du CSICB

- (a) L'ASFC demeure responsable des activités au CSICB, ainsi que du traitement des détenus et des soins requis pour ces derniers.
- (b) L'entrepreneur doit s'assurer que l'ensemble du personnel des services médicaux appuie l'ASFC dans l'exécution de ses responsabilités, qui incluent la prise en charge et la surveillance des personnes détenues à des fins d'immigration, en travaillant avec l'ASFC de manière proactive, collaborative, professionnelle et courtoise en tout temps.

#### 9.2 Enquêtes de sécurité

Tout le personnel des services médicaux doit obtenir avec succès la cote de sécurité requise afin que le personnel contractuel puisse exécuter les tâches requises exposées dans le présent énoncé des travaux.

Aucun membre du personnel contractuel ne doit commencer les travaux prévus dans le présent contrat tant que la cote de sécurité requise n'a pas été accordée par l'autorité contractante.

### **9.3 Facturation au PFSI**

- (a) L'entrepreneur doit s'assurer que les services médicaux et les médicaments prescrits par les membres du personnel des services médicaux sont couverts dans le cadre du PFSI. Pour les médicaments qui ne sont pas couverts par le PFSI et pour lesquels il n'existe pas de solution de rechange adéquate couverte par le PFSI, une demande écrite et des documents justificatifs doivent être fournis à l'ASFC pour demander l'approbation du paiement. L'entrepreneur sera responsable de tous les coûts engagés pour les médicaments administrés ou les services médicaux offerts qui ne sont pas couverts par le PFSI sans approbation préalable de l'ASFC.
- (b) Tous les coûts liés à la facturation dans le cadre du PFSI sont exclus de la portée du présent contrat.
- (c) Les fournisseurs de soins de santé sont remboursés directement pour les services couverts par le PFSI qui sont donnés aux bénéficiaires admissibles.

### **9.4 Normes nationales en matière de détention de l'ASFC, procédures d'exploitation et règlements**

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les membres de son personnel des services médicaux qui travaillent au CSICB comprennent et respectent les Normes nationales en matière de détention de l'ASFC, les procédures d'exploitation et les règlements. Les Normes nationales en matière de détention de l'ASFC décrivent les politiques qui doivent être respectées dans tous les CSI lorsque sont élaborées les procédures et les lignes directrices opérationnelles. Les règlements de l'ASFC énoncent en détail les procédures d'exploitation établies pour le CSICB. Elles doivent être observées en tout temps par le personnel de l'ASFC, le personnel des services médicaux et les détenus.

### **9.5 Services de traduction et d'interprétation**

- (a) L'ASFC donnera aux détenus un accès à des services linguistiques et d'interprétation adéquats lorsque l'exigera la prestation des soins médicaux et de santé mentale.
- (b) Le personnel de l'ASFC, le personnel de sécurité ou un autre détenu ne pourront être appelés à jouer le rôle d'interprète qu'en cas d'urgence.
- (c) L'entrepreneur ne paiera aucuns frais pour les services de traduction ou d'interprétation fournis par l'ASFC, mais on attend de lui qu'il prenne les dispositions nécessaires (p. ex. prendre et coordonner les rendez-vous avec l'interprète) et devra fournir à l'ASFC une ventilation détaillée de tous les services de traduction et d'interprétation utilisés, dans les 24 heures qui suivent l'utilisation ces services.

### **9.6 Tenue des dossiers médicaux et communication des renseignements**

- (a) Tous les dossiers médicaux doivent être reçus, transmis, consultés, tenus et détruits conformément aux normes professionnelles (p. ex. les normes du College of Physicians and Surgeons of British Columbia) et aux lois et aux règlements pertinents sur les renseignements médicaux (p. ex. les lois provinciales et fédérales sur la protection des renseignements personnels).
- (b) L'entrepreneur et ses ressources doivent faire en sorte que lorsque des renseignements personnels ou des données sur les clients sont recueillis, traités ou tenus électroniquement, ces renseignements et données soient protégés et tenus confidentiels. Pour ce faire, ils doivent veiller à ce que la sécurité des technologies de l'information relative à leur réseau, aux appareils de télécommunication et aux ordinateurs les protège, entre autres, des rançongiciels, des problèmes de TI et de l'absence de sauvegardes de l'information. L'ASFC peut vérifier en tout temps les protocoles de sécurité de l'entrepreneur.
- (c) Tout accès, y compris par le personnel de l'ASFC, aux dossiers médicaux tenus par l'entrepreneur doit être limité conformément aux Normes nationales en matière de détention de l'ASFC, aux procédures d'exploitation et aux règlements applicables.
- (d) Tout dossier papier reçu par le personnel des services médicaux lorsque les détenus sont transférés au CSICB depuis des établissements externes (hôpitaux, centres de détention provinciaux, etc.) et tout dossier papier créé par le personnel des services médicaux lorsqu'ils remplissent leurs fonctions

au sein du CSICB doit être converti en format électronique (p. ex. PDF) et conservé dans le dossier médical du détenu. Tout dossier papier reçu doit être conservé ou détruit de manière sécuritaire une fois qu'il a été catalogué dans le dossier médical du détenu. L'entrepreneur est l'unique responsable de l'entreposage de tous les dossiers médicaux papier sur place. L'ASFC ne sera pas tenue de fournir des ressources supplémentaires pour l'entreposage sécurisée des dossiers papier.

- (e) L'entrepreneur doit communiquer directement au détenu (ou à son représentant désigné) des copies de son dossier médical, et ce, sans frais, une fois 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. L'ASFC fournira aux détenus qui disent souhaiter obtenir des copies de leur dossier médical le formulaire de demande approprié.
- (f) Une demande écrite peut tenir lieu d'autorisation de communiquer de l'information sur la santé, dans la mesure où elle comprend les éléments suivants (et respecte toute autre exigence de l'entrepreneur) :
  - (i) l'adresse de l'établissement devant communiquer l'information;
  - (ii) le nom de la personne ou de l'établissement devant recevoir l'information;
  - (iii) le nom au complet du détenu, l'identificateur universel du client (IUC), la date de naissance et la nationalité;
  - (iv) les renseignements particuliers à communiquer, ainsi que les dates de traitement;
  - (v) la signature du détenu et la date; et,
  - (vi) l'autorisation écrite doit être conservée dans le dossier médical du détenu.

## **9.7 Formulaires**

- (a) L'ASFC tient à jour une liste de formulaires standards qui doivent être remplis par les membres du personnel des services médicaux au sein du CSICB, conformément aux procédures prévues dans les règlements ou à la demande de l'ASFC. Ces formulaires peuvent être modifiés, éliminés ou remplacés par l'ASFC si nécessaire.
- (b) Le personnel des services médicaux doit aussi aider le personnel de l'ASFC, sur demande, à remplir et à soumettre d'autres formulaires de l'ASFC.

## **9.8 Feuilles de temps et registres**

- (a) Aux fins du présent contrat, une période de rapport désigne un mois, débutant le premier (1er) jour du mois et se terminant le dernier jour du mois (le 30 ou le 31, ou bien le 28 ou le 29 dans le cas du mois de février).
- (b) Conformément à l'appendice 1 de l'annexe A, Liste des formulaires de l'ASFC applicables aux services médicaux à forfait fournis au CSICB, l'entrepreneur doit fournir à l'ASFC une feuille de temps signée pour chaque ressource 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 de rapport ainsi que le taux de rémunération applicable à cette période, c'est-à-dire le taux normal, le taux des heures supplémentaires ou le taux pour rappel.
- (c) Toutes les feuilles de temps doivent être signées par le chargé de projet de l'ASFC ou son représentant. La rémunération n'aura lieu que si l'entrepreneur fournit une feuille de temps signée.
- (d) En outre, l'entrepreneur doit fournir à l'ASFC une copie du registre de suivi de tous les médicaments et toutes les fournitures médicales utilisés pendant cette période de rapport.

## **9.9 Accès au CSI et procédures d'identification**

- (a) Pour accéder au CSICB, tout le personnel contractuel devra se présenter à l'agent désigné pour le point d'entrée lui étant assigné, s'identifier, signer le registre des visiteurs et suivre toute instruction supplémentaire à la demande de l'ASFC.
- (b) L'entrepreneur doit veiller à ce que tout le personnel médical contractuel qui travaille au CSICB reçoive une carte d'identité délivrée par l'ASFC. La carte d'identité doit être portée en tout temps au CSICB et elle doit être retournée avant de quitter les lieux.

**Note :** La signature dans le registre pour pouvoir entrer au CSICB ne constitue pas le commencement d'un quart de travail tel qu'il est décrit aux présentes. L'heure de début est l'heure à laquelle les membres du personnel des services médicaux signalent leur présence au cabinet médical du CSICB et inscrivent l'information nécessaire dans la feuille de temps désignée pour la période en cours.

### 9.10 Pausages-repas et périodes de repos

L'entrepreneur doit veiller à ce que les pauses-repas et les périodes de repos du personnel des services médicaux ne perturbent pas les activités de l'ASFC. Tout le personnel des services médicaux doit rester au CSICB pendant les pauses-repas et les périodes de repos et doit être en mesure de retourner travailler en cas d'urgence, notamment lorsqu'il faut administrer un traitement médical d'urgence à un détenu.

## 10 LANGUE DE TRAVAIL

- (a) L'entrepreneur, le personnel des services médicaux et le personnel de la gestion des comptes doivent être en mesure de faire ce qui suit :
- (i) S'exprimer en français et en anglais avec suffisamment d'exactitude structurelle, de vocabulaire et de cohésion dans le discours pour prendre part efficacement à la plupart des conversations formelles et informelles d'ordre pratique, social et professionnel. Être en mesure de discuter avec aisance et facilité de questions abstraites et de concepts dans divers domaines d'intérêts.
  - (ii) Être en mesure de lire en français et en anglais à une vitesse normale, et avec une compréhension presque parfaite, divers textes authentiques portant sur des sujets peu familiers. L'aptitude à la lecture ne dépend pas de la connaissance du sujet, sauf si le document nécessite absolument une familiarité avec le contexte culturel ou traite d'un sujet qui dépasse l'expérience générale du lecteur, ou qu'il ne s'accompagne pas d'explications.
  - (iii) Être en mesure d'utiliser les langues française et anglaise efficacement dans la majeure partie des échanges écrits formels et informels portant sur des sujets d'ordre pratique, social et professionnel. Être en mesure de maîtriser la structure des phrases, le vocabulaire général et l'orthographe pour transmettre des messages avec exactitude. Être en mesure de bien maîtriser la grammaire; les relations entre les idées sont continuellement claires.

## 11 EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS

Le présent contrat ne comporte aucune exigence relative aux déplacements.

## 12 DOCUMENTS PERTINENTS

### 12.1 Normes et éthique professionnelles

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

- (i) Normes et déontologie professionnelle du College of Physicians and Surgeons of British Columbia (<https://www.cpsbc.ca/>)
- (ii) Normes et déontologie professionnelle du British Columbia College of Nursing Professionals (<https://www.bccnp.ca/Pages/Default.aspx>)
- (iii) Normes et déontologie professionnelle de College of Psychologists of British Columbia (<http://collegeofpsychologists.bc.ca/>)

### 12.2 Programme fédéral de santé intérimaire

Les documents suivants sont inclus dans l'annexe A, pour fournir à l'entrepreneur des documents de référence concernant les exigences liées au PFSI.

- (i) Politique du Programme fédéral de santé intérimaire en vigueur depuis le 31 août 2016 : <https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/organisation/mandat/politiques-directives-operationnelles-ententes-accords/politique-programme-federal-sante-interimaire.html>
- (ii) Modalités pour les fournisseurs au titre du PFSI : <https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/refugies/aide-partir-canada/soins-sante.html>
- (iii) Tableau des avantages de l'assurance de base, supplémentaire et des soins dentaires du PFSI : <https://www.medaviebc.ca/fr/professionnels-de-la-sante/fournisseurs-des-programmes->

---

[gouvernementaux/connexion-pfsi](#)

- (iv) Assurance médicament du PFSI et formulaires pharmaceutiques provinciaux :  
<http://providerifhpen.medavie.bluecross.ca/wp-content/uploads/sites/5/2016/09/IFHP-Benefit-Grid-Prescription-Drug-Coverage.pdf>

### **13 LIEU DES TRAVAUX**

- (a) Les activités liées à la prestation de services médicaux au CSI se dérouleront au CSICB, situé au 13130, avenue 76, Surrey (Colombie-Britannique).

## APPENDIX 1 TO ANNEX A

### CBSA FORMS APPLICABLE TO CONTRACTED MEDICAL SERVICES PERSONNEL

#### **Form 1: Weekly Medical Services Timesheets - IFHP Health Care Services**

CBSA Immigration Holding Centre: \_\_\_\_\_

To ensure proper program management and oversight, IRCC requires that doctors and medical staff log in and out when providing services at the CBSA immigration holding centres. This information will be provided to IRCC as part of the Quarterly Reporting procedures.

MONDAY, \_\_\_\_\_ TO SUNDAY, \_\_\_\_\_  
[DAY/MONTH] [DAY/MONTH]

#### Physician

<i>Date</i>	<i>Medical Staff Name Please Print</i>	<i>Start Time</i>	<i>End Time</i>	<i>Number of Detainees Served</i>	<i>Medical Staff Signature</i>

#### Psychologist


#### Psychiatrist


#### Nurse


Signature: \_\_\_\_\_  
CBSA Site Manager

Date: \_\_\_\_\_

---

**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**

**Informations sur le client**

Nom : \_\_\_\_\_ ICU:\_\_\_\_\_

Citoyenneté : \_\_\_\_\_ DDN:\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure :\_\_\_\_\_

**Personne-ressource 1**

Nom : \_\_\_\_\_ Lien avec le client : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_ Autre n° de tél. : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

**Personne-ressource 2**

Nom : \_\_\_\_\_ Lien avec le client : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_ 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 susmentionnées en cas d'urgence et de transmettre mes renseignements personnels, au besoin.

\_\_\_\_\_  
NOM

\_\_\_\_\_  
DATE

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

## APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A

### Entente de non-divulagation

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série 47419-203543/001/TOR 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, 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 ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série:  
47419-203543/001/TOR

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A

### Critère d'évaluation des ressources supplémentaires ou de remplacement

Les ressources seront évaluées et cotées conformément au critère d'évaluation suivant (les exigences obligatoires)

#### Guide descriptif

**Copie certifiée** : est une photocopie qui doit être certifiée ou notariée par l'un des professionnels suivants : Notaire, avocat, commissaire à l'assermentation, responsable désigné d'une ambassade ou d'un consulat canadien, médecin ou dentiste présentement titulaire d'un permis au Canada, agent de police municipale, provinciale ou fédérale (GRC), juge, magistrat ou maire canadien, expert-comptable (membre d'une des suivantes : APA, CA, CGA, CMA, PA ou RPA), député fédéral ou provincial (Ontario), membre de l'Assemblée nationale (Québec), député de la chambre d'assemblée (Terre-Neuve-et-Labrador), membre de l'Assemblée législative (MAL) (la totalité des autres provinces et territoires). Le nom, le titre et les coordonnées du professionnel doivent figurer sur la copie ainsi que sa signature.

**Valide** : toute attestation ou désignation qui a été complétée avec succès et qui est toujours en vigueur.

**Établissement de soins de santé primaires** : comprend, sans s'y limiter, un centre de surveillance de l'immigration (CSI) de l'ASFC, un hôpital, un cabinet de médecine familiale, une clinique de soins d'urgence, un établissement de soins de longue durée, une unité de services de santé des Forces armées canadiennes ou un centre de jour pour adultes.

#### 1. Critères techniques obligatoires

##### 1.1 Médecin

L'entrepreneur doit démontrer que le médecin proposé détient l'expérience minimale suivante :

N°	Critères obligatoires
01	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée un permis valide pour exercer la médecine dans la province de Colombie-Britannique, délivré par le Collège des médecins et chirurgiens de la Colombie-Britannique ( <a href="https://www.cpsbc.ca/">https://www.cpsbc.ca/</a> ). Pour démontrer la conformité, l'entrepreneur doit fournir au Canada une copie certifiée de la licence valide.
02	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée au moins cinq (5) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, à titre de médecin dans un établissement de soins de santé primaires, où il a exécuté toutes les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>i. effectuer des examens médicaux et des évaluations écrites officielles;</li><li>ii. documenter les diagnostics médicaux;</li><li>iii. élaborer et surveiller des plans de traitement;</li><li>iv. surveiller la santé des patients au fil du temps;</li><li>v. respecter les lois, règlements, politiques et procédures visant à protéger les informations médicales confidentielles;</li><li>vi. donner des conseils et des instructions aux autres professionnels de la santé;</li><li>vii. gérer les déchets biodangereux et décontaminer ou désinfecter les équipements médicaux.</li></ul>
03	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée détient une assurance responsabilité professionnelle valide et conforme aux exigences de l'Association canadienne de protection médicale ( <a href="https://www.cmpa-acpm.ca/fr/home">https://www.cmpa-acpm.ca/fr/home</a> ). Pour démontrer la conformité, l'entrepreneur doit fournir une copie de l'assurance responsabilité civile professionnelle.

## 1.2 Infirmier

L'entrepreneur doit démontrer que l'infirmier proposé détient l'expérience minimale suivante:

N°	Critères obligatoires
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée un permis valide pour travailler en tant qu'infirmier autorisé dans la province de Colombie Britannique, délivré par l'Ordre des professionnels en soins infirmiers de la Colombie Britannique. ( <a href="https://www.bccnp.ca/Pages/Default.aspx">https://www.bccnp.ca/Pages/Default.aspx</a> ) Pour démontrer la conformité, l'entrepreneur doit fournir au Canada une copie certifiée de la licence valide.
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée détiennent au moins trois (3) années d'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, en tant qu'infirmiers autorisés s'acquittant de toutes les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>i. réalisation d'examens médicaux;</li><li>ii. vérification et surveillance des signes vitaux de base;</li><li>iii. prélèvement d'échantillons de sang ou d'autres fluides;</li><li>iv. préparation, distribution et administration de médicaments sous ordonnance et de médicaments en vente libre;</li><li>v. tenue et mise à jour de dossiers médicaux.</li></ul>
O3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée détient un certificat de soins avancés en réanimation cardiovasculaire (SARC) valide. Pour démontrer la conformité, l'entrepreneur doit fournir au Canada une copie certifiée de la certification valide.

## 1.3 Psychologue

L'entrepreneur doit démontrer que le psychologue proposé détient l'expérience minimale suivante :

N°	Critères obligatoires
O1	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée un permis valide pour exercer la psychologie en tant que psychologue agréé dans la province de Colombie-Britannique, délivré par l'Ordre des psychologues de la Colombie-Britannique ( <a href="http://collegeofpsychologists.bc.ca/">http://collegeofpsychologists.bc.ca/</a> ). Pour démontrer la conformité, l'entrepreneur doit fournir au Canada une copie certifiée de la licence valide.
O2	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée détient au moins trois (3) années d'expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années, dans un établissement de soins de santé primaires, où il a accompli toutes les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>i. évaluations psychologiques;</li><li>ii. diagnostics de troubles de santé en lien avec la santé mentale;</li><li>iii. conception de plans de traitement;</li><li>iv. tenue et mise à jour de dossiers médicaux.</li></ul>
O3	L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience en traitement des patients vivant avec les troubles de santé mentale suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>i. les troubles anxieux, notamment l'anxiété généralisée, la panique et les phobies;</li><li>ii. les troubles de l'humeur, notamment la dépression ou les troubles bipolaires;</li><li>iii. les traumatismes, notamment les séquelles d'agressions physiques et sexuelles ou d'abus émotionnel;</li><li>iv. l'état de stress post-traumatique.</li></ul>

#### 1.4 Psychiatre

L'entrepreneur doit démontrer que le psychiatre proposé détient l'expérience minimale suivante :

N°	Critères obligatoires
<b>O1</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée un permis de pratique valide dans la province de Colombie-Britannique, délivré par le Collège des médecins et chirurgiens de la Colombie-Britannique (<a href="https://www.cpsbc.ca/">https://www.cpsbc.ca/</a>).</p> <p>Pour démontrer la conformité, l'entrepreneur doit fournir au Canada une copie certifiée de la licence valide.</p>
<b>O2</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer que la ressource proposée détient au moins trois (3) années d'expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années, dans un établissement de soins de santé primaires, où il a accompli toutes les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. examens psychiatriques;</li> <li>ii. diagnostics de troubles de santé en lien avec la santé mentale;</li> <li>iii. conception de plans de traitement;</li> <li>iv. prescription de médicaments pour traiter des troubles psychiatriques;</li> <li>v. tenue et mise à jour de dossiers médicaux.</li> </ul>
<b>O3</b>	<p>L'entrepreneur doit démontrer que le psychiatre proposée a de l'expérience en traitement des patients vivant avec les troubles de santé mentale suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. les troubles anxieux, notamment l'anxiété généralisée, la panique et les phobies;</li> <li>ii. les troubles de l'humeur, notamment la dépression ou les troubles bipolaires;</li> <li>iii. les traumatismes, notamment les séquelles d'agressions physiques et sexuelles ou d'abus émotionnel;</li> <li>iv. l'état de stress post-traumatique.</li> </ul>

## APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A

### Attestations à l'étape du remplacement et des ressources supplémentaires

#### 1. Situation du personnel

Si l'entrepreneur propose, pour exécuter le présent contrat, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste par les présentes avoir l'autorisation écrite de cette personne (ou de l'employeur de celle-ci) de proposer ses services pour réaliser les travaux dans le cadre de l'exécution du contrat 47419-196403/001/TOR et de présenter au Canada le curriculum vitae de cette personne. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de l'autorisation donnée à l'entrepreneur.

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie et signature  
de la personne autorisée

\_\_\_\_\_  
Date

#### 2. Disponibilité du personnel

L'entrepreneur atteste que s'il est autorisé à fournir les services dans le cadre du présent contrat, la personne proposée en réponse à l'autorisation de tâche pourra commencer les travaux dans un délai raisonnable suivant la date d'acceptation du contrat, ou dans le délai précisé par le responsable technique pour la satisfaction du besoin.

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie et signature  
de la personne autorisée

\_\_\_\_\_  
Date

#### 3. Études et expérience

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

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie et signature  
de la personne autorisée

\_\_\_\_\_  
Date

#### 4. Attestation de langue – Anglais Essential

L'entrepreneur atteste que les ressources proposées pour les postes anglais en réponse à la présente autorisation des tâches peuvent s'exprimer couramment en anglais. Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie et signature  
de la personne autorisée

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé en fonction de la base de paiement suivante pour le travail effectué dans le cadre du contrat.

**1. PÉRIODE DU CONTRAT : trois années** (du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ *(insérer les dates à l'attribution du contrat)*)

Conformément à l'annexe A, l'entrepreneur sera rémunéré selon les tarifs horaires fermes tout compris suivants pour le travail accompli dans le cadre du contrat comme suit (TPS ou TVH en sus).

		A	B	C	D
N°	Catégorie de personnel	Nombre estimatif d'heures/ressource	Nombre estimatif de ressources	Taux horaire ferme/ressource	Prix calculé (AxBxC)
1	Médecin	936	2	\$	\$
2	Infirmier	4368	6	\$	\$
3	Psychologue	624	1	\$	\$
4	Psychiatre	156	1	\$	\$
Total du prix calculé :					\$

**2. OPTION 1, ANNÉE 4 : un an** (du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ *(insérer les dates à l'attribution du contrat)*)

Sous réserve d'exercer l'option du contrat de prolonger la durée du contrat, conformément à l'alinéa 7(b) du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré selon les tarifs journaliers fermes tout compris suivants durant l'option 1, année 4, pour accomplir tous les travaux prévus dans le cadre de la prolongation du contrat.

		A	B	C	D
N°	Catégorie de personnel	Nombre estimatif d'heures/ressource	Nombre estimatif de ressources	Taux horaire ferme/ressource	Prix calculé (AxBxC)
1	Médecin	312	2	\$	\$
2	Infirmier	1456	6	\$	\$
3	Psychologue	208	1	\$	\$
4	Psychiatre	52	1	\$	\$
Total du prix calculé :					\$

**3. OPTION 2, ANNÉE 5 : un an** (du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ *(insérer les dates à l'attribution du contrat)*)

Sous réserve d'exercer l'option du contrat de prolonger la durée du contrat, conformément à l'alinéa 7(b) du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré selon les tarifs journaliers fermes tout compris suivants durant l'option 2, année 5, pour accomplir tous les travaux prévus dans le cadre de la prolongation du contrat.

		A	B	C	D
N°	Catégorie de personnel	Nombre estimatif d'heures/ressource	Nombre estimatif de ressources	Taux horaire ferme/ressource	Prix calculé (AxBxC)
1	Médecin	312	2	\$	\$
2	Infirmier	1456	6	\$	\$
3	Psychologue	208	1	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
47419-203543/B

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
47419-203543

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier  
TOR-8-41055

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor024

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4	Psychiatre	52	1	\$	\$
<b>Total du prix calculé :</b>					<b>\$</b>

<b>*Prix évalué total : (prix calculé total pour la période du contrat + option 1, année 4 + option 2, année 5)</b>	<b>\$</b>
---	-----------

**REMARQUE : \* les lignes et les rangées seront supprimées au moment de l'attribution du contrat.**

En ce qui a trait à l'« estimation du nombre d'heures » ci-dessus (A\*), le nombre estimatif d'heures est indiqué aux fins d'évaluation, uniquement pendant le processus de demande de soumissions. Au cours de la période du contrat et des périodes optionnelles, le nombre de jours réel peut être supérieur ou inférieur au nombre prévu, selon les indications du responsable technique.



## ANNEXE C

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government  
of CanadaGouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

47419-203543 1A

Security Classification / Classification de sécurité

## SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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

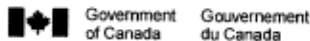
Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets: Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: CBSA Reliability Status Required Commentaires spéciaux : _____	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted: Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	
<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
<input type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	
<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	
<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
<b>PRODUCTION</b>	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	
<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	
<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	
<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes 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 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 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"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<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"/>
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 ☐ Yes  
Non 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.

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 ☐ Yes  
Non Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

<b>PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION</b>			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lucky Paul		Title - Titre Assistant Director	Signature 
Telephone no. - N° de téléphone (604) 666-8680	Facsimile - Télécopieur (604) 666-3102	E-mail address - Adresse courriel Lucky.Paul@cbsa-asfc.gc.ca	Date 2018-09-27
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Loveleen Dhaliwal		Title - Titre Manager, Security	Signature 
Telephone no. - N° de téléphone 604-666-9847	Facsimile - Télécopieur 604-666-4435	E-mail address - Adresse courriel loveleen.dhaliwal@cbsa-asfc.gc.ca	Date 2018-10-27
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contract Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Andree Francis Contract Security Officer, Contract Security Division <a href="mailto:Andree.Francis@tbscc-owgsc.gc.ca">Andree.Francis@tbscc-owgsc.gc.ca</a>		Title - Titre Contract Security Officer	Signature Francis, Andree Digitally signed by Francis, Andree Date: 2018.11.27 12:39:36 -05'00'
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

## ANNEXE D

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### 1. Assurance de responsabilité civile commerciale

- (a) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (b) 2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants:
  - (i) 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.
  - (ii) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - (iii) 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.
  - (iv) 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.
  - (v) 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.
  - (vi) 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.
  - (vii) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - (viii) 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).
  - (ix) 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.
  - (x) 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.
  - (xi) 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.
  - (xii) 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.
  - (xiii) 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.
  - (xiv) 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.

**2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

- (a) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- (b) 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.
- (c) L'avenant suivant doit être compris:  
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.

**3. Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales**

- (a) 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.
- (b) 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.
- (c) 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.

- 
- (d) 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.

---

## ANNEXE E

### RECOUVREMENT DES COÛTS – FRAIS SUPPLÉMENTAIRES

Les parties conviennent que les montants indiqués ci-dessous représentent leur meilleure estimation de la perte assumée par le Canada si l'une des situations précitées se produit, qu'ils n'ont pas valeur de sanction et qu'ils ne doivent pas être interprétés en ce sens. La présente annexe ne doit pas être interprétée comme limitant les droits et les recours qu'a le Canada ou le ministre aux termes du contrat.

#### 1. Déduction en cas de d'insuffisance

- (a) Dans le cas où l'entrepreneur ne fournit pas le personnel requis dans les délais prévus conformément aux articles 4, 5 et 6 de l'annexe A, Énoncé des travaux du contrat, l'entrepreneur s'engage à verser à l'ASFC, à titre de dommages-intérêts, 100 % des taux horaires fermes précisés à l'annexe B, Base de paiement, pour le médecin, l'infirmière et le psychiatre lors des situations suivantes :
  - (i) lorsque l'entrepreneur ne peut pas trouver de remplaçant;
  - (ii) lorsque la ressource se présente en retard pour un quart de travail ou quitte plus tôt que prévu (calculé au prorata par tranches de quinze [15] minutes).

#### 2. Méthode d'application des retenues

- (a) Les montants facturés chaque mois par l'entrepreneur à l'ASFC, avec les suppléments de fin de mois, seront réduits du montant équivalant aux frais supplémentaires imposés..
- (b) Il est toutefois convenu que, lorsque l'ASFC fournit à l'entrepreneur un préavis écrit de moins de sept (7) jours ouvrables faisant état des exigences supplémentaires, des retenues ne seront faites par l'ASFC que pour les manques d'effectifs et insuffisances qui se produisent sept (7) jours ouvrables après la date dudit préavis.
- (c) Le montant déduit de la facture par l'ASFC pour les insuffisances sera accompagné d'une liste des insuffisances et des frais supplémentaires qui s'appliquent.



---

## **ANNEXE “F” de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

#### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

---

**ANNEXE “G” to de la PARTIE 5 de la 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 fausse, 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, dans le cadre 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 permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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 “H” to de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### ATTESTATIONS ADDITIONNELLE

#### 1. Conseil d'administration

Conformément à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, les soumissionnaires doivent transmettre une liste complète de noms de tous les administrateurs avant l'attribution du contrat. Ils sont tenus de fournir cette information dans leur soumission.

Nom de l'administrateur - _____	Titre: _____
Nom de l'administrateur - _____	Titre: _____
Nom de l'administrateur - _____	Titre: _____
Nom de l'administrateur - _____	Titre: _____
Nom de l'administrateur - _____	Titre: _____
Nom de l'administrateur - _____	Titre: _____
Nom de l'administrateur - _____	Titre: _____
Nom de l'administrateur - _____	Titre: _____

#### 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 02, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des 2003, (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. . Ils doivent fournir leur NEA dans leur soumission.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - \_\_\_\_\_

Si un fournisseur ne possède pas une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.