



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

GEN-ONTContractingBidSubmissions/Soumissionsdecontrats@CSC-SCC.GC.CA

**REQUEST FOR PROPOSAL
 DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal to: Correctional Service Canada – Proposition à:
 Service Correctionnel du Canada**

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

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

Comments — Commentaires :

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

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

Telephone # — N° de Téléphone :

Fax # — No de télécopieur :

Email / Courriel : _____

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

Title — Sujet: Services de dermatologie	
Solicitation No. — N° de l’invitation 21401-25-4081757	Date: 5 octobre 2022
Client Reference No. — N° de Référence du Client	
GETS Reference No. — N° de Référence de SEAG	
Solicitation Closes — L’invitation prend fin at / à : 14 :00 HAE on / le : 19 octobre 2022	
F.O.B. — F.A.B. Plant – Usine: Destination: X Other-Autre:	
Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à: Jason.Scott@csc-scc.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone: 613-328-9380	Fax No. – N° de télécopieur:
Destination of Goods, Services and Construction: Destination des biens, services et construction: Voir aux présentes	
Instructions: See Herein Instructions : Voir aux présentes	
Delivery Required — Livraison exigée : See herein	Delivery Offered – Livraison proposée : Voir aux présentes
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l’entrepreneur	
Name / Nom	Title / Titre
Signature	Date
(Sign and return cover page with bid proposal / Signer et retourner la page de couverture avec la proposition)	



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demande de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Section I : Soumission technique
3. Section II : Soumission financière
4. Section III : Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences en matière d'assurances

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations et renseignements supplémentaires
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Exigences en matière d'assurances
12. Responsabilité
13. Contrôle
14. Fermeture des installations du gouvernement
15. Dépistage de la tuberculose
16. Conformité aux politiques du SCC
17. Conditions de travail et de santé
18. Responsabilités relatives au protocole d'identification
19. Services de règlement des différends
20. Administration du contrat



21. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
22. Guide d'information pour les entrepreneurs

Liste des annexes :

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Base de paiement proposée

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

Annexe D – Exigences en matière d'assurances

Annexe E – Critères d'évaluation

Annexe F – Cadre national relatif aux soins de santé essentiels

Annexe G – Règlements administratifs sur les médecins praticiens

Annexe H – Programme de sécurité des contrats – Demande d'inscription (DI)



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

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

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

1.3 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 (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

1.4 Les soumissionnaires devraient compléter le formulaire Programme de sécurité des contrats – Demande d'inscription (DI) à l'annexe H, et le fournir avec leur soumission, mais ils peut être fourni plus tard. Si le formulaire n'est pas rempli et fourni tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel le formulaire doit être fourni. À défaut de fournir le formulaire dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

2.1 Les Services de santé du Service correctionnel du Canada (SCC) ont besoin des services de dermatologues en soins primaires pour les établissements suivants de la région de l'Ontario :

- Établissement de Warkworth;
- Établissement de Bath.

Cette exigence est divisée en deux (2) volets. Les soumissionnaires peuvent présenter une soumission pour un ou plusieurs volets. Les soumissionnaires doivent consulter l'Annexe B – Base de paiement proposée pour connaître le niveau d'effort estimé pour chaque volet.

Le SCC peut attribuer jusqu'à deux (2) contrats, un pour chaque volet ou toute combinaison de ceux-ci.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission pour plus d'un volet doivent fournir un nombre suffisant de ressources pour être en mesure de satisfaire au nombre total requis d'heures de clinique, d'activités d'amélioration de la qualité et de services sur appel pour tous les volets pour lesquels ils présentent une soumission.



3. Révision du nom du Ministère

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

4. 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.

5. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 26 400 \$ pour des biens et de moins de 105 700 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'attribution d'un marché inférieur à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à [l'adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'entremise [du site web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2022-03-29), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

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

2. Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) avant la date et l'heure, et à l'adresse courriel de réception des soumissions indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

L'article 06, Soumissions déposées en retard, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : l'article 06 en entier.

Insérer : 06 Soumissions déposées en retard

Pour les soumissions présentées par courriel, le gouvernement du Canada supprimera les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées. Le gouvernement du Canada gardera dans ses dossiers des documents pour documenter les soumissions présentées en retard par courriel.

L'article 07, Soumissions retardées, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : l'article 07 en entier.

Insérer : 07 Soumissions retardées

Le gouvernement du Canada refusera toute soumission retardée.

L'article 08, Transmission par télécopieur ou par Connexion Postel, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

Supprimer : l'article 08 en entier.

Insérer : 08 Transmission par courriel



- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissionnaires doivent présenter leur soumission à l'adresse courriel pour la réception des soumissions du SCC, indiquée à la page 1 du document de demande de soumissions. Cette adresse courriel est la seule adresse courriel acceptable pour les soumissionnaires afin de présenter leur soumission en réponse à la demande de soumissions.
- b. Les soumissionnaires peuvent transmettre leur soumission en tout temps avant la date et l'heure de clôture.
- c. Les soumissionnaires devraient inclure le numéro de la demande de soumissions dans le sujet de leur courriel.
- d. Le gouvernement du Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation du mode de transmission ou de réception des soumissions par courriel, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
 - i. Réception d'une réponse brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. Disponibilité ou état du service de courriel;
 - iii. Incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. Retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. Défaut de la part du soumissionnaire d'identifier correctement la soumission;
 - vi. Illisibilité de la soumission;
 - vii. Sécurité des données incluses dans la soumission.
 - viii. Défaut de la part du soumissionnaire de transmettre la soumission à la bonne adresse courriel;
 - ix. Problèmes de connectivité;
 - x. Pièces jointes à un courriel bloquées ou non reçues même si le courriel du soumissionnaire a bien été transmis.
- e. Le SCC enverra par courriel un accusé de réception du courriel du soumissionnaire à partir de l'adresse courriel de réception des soumissions. Cet accusé de réception confirmera uniquement la réception du courriel du soumissionnaire et ne confirmera pas si toutes les pièces jointes du courriel du soumissionnaire ont été reçues, si elles peuvent être ouvertes ou si leur contenu est lisible. Le SCC ne répondra pas aux courriels de suivi des soumissionnaires demandant la confirmation des pièces jointes.
- f. Les soumissionnaires doivent s'assurer qu'ils se servent de la bonne adresse courriel de réception des soumissions, et ne doivent pas simplement se fier à la fiabilité des fonctions copier-coller en transposant l'adresse courriel figurant sur la première page du document de demande de soumissions.
- g. Une soumission transmise d'un soumissionnaire à l'adresse courriel de réception des soumissions du SCC constitue une offre officielle de la part du soumissionnaire, et doit être soumise conformément à l'article 05 du document 2003, instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.
- h. Les soumissionnaires doivent noter que le système de courriel du SCC a une limite de 10 Mo par message électronique. Le système de courriel du SCC rejettera les courriels contenant les pièces jointes suivantes : fichiers séquentiels, fichiers exécutables et fichiers d'images dans les formats suivants : JPEG, GIF et TIFF. Le gouvernement du Canada n'acceptera pas les courriels chiffrés ou les courriels comprenant des pièces jointes protégées par des mots de passe.



L'article 09, Dédouanement, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est supprimée en intégralité.

Le SCC recommande aux soumissionnaires de présenter leur réponse aux exigences de cette invitation à soumissionner dans un format dactylographié.

Les soumissionnaires doivent veiller à ce que tous les renseignements fournis par écrit dans leur soumission sont parfaitement lisibles afin de permettre au SCC de terminer l'évaluation des soumissions. Le SCC se réserve le droit, à son entière discrétion, de ne pas tenir compte de tout renseignement manuscrit qu'il juge illisible lorsqu'il détermine si les soumissions respectent toutes les exigences de la demande de soumissions, incluant, le cas échéant, tous les critères d'évaluation.

2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction



publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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

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



4. Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

5. Lois applicables

Tout contrat résultant devra être interprété et régi et les relations entre les parties déterminées par les lois en vigueur dans la province de l'Ontario.

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique : **une (1) copie électronique en format PDF**

Section II : Soumission financière : **une (1) copie électronique en format PDF**

Section III : Attestations : **une (1) copie électronique en format PDF**

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

Les soumissionnaires devraient soumettre leur soumission financière et leur soumission technique en tant que deux (2) documents distincts.

2. Section I : Soumission technique

Les soumissionnaires doivent indiquer clairement dans leur soumission s'ils présentent une soumission pour l'un des volets ou plus d'un volet. Si les soumissionnaires présentent une soumission pour plus d'un volet, ils doivent indiquer clairement tous les volets pour lesquels ils présentent une soumission.

Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit expliquer et prouver comment il entend satisfaire aux exigences et exécuter les travaux.

Pour faciliter l'évaluation des soumissions, les soumissionnaires peuvent utiliser le tableau Critères techniques obligatoires de l'Annexe E pour fournir les renseignements nécessaires pour justifier la formation et l'expérience revendiquées. Il n'est pas obligatoire pour les soumissionnaires d'utiliser le tableau Critères techniques obligatoires pour présenter une soumission. Toutefois, on les encourage à le faire afin de faciliter l'évaluation de leur soumission.

3. Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'Annexe B - Base de paiement proposée. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

3.1 Fluctuation du taux de change

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

4. Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

Le SCC a l'intention d'attribuer jusqu'à deux (2) contrats, un pour chaque volet ou toute combinaison de ceux-ci. Le SCC effectuera une évaluation distincte pour chaque volet.

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix - soumission

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

2. Méthode de sélection

2.1 Pour chaque volet, le SCC évaluera les soumissions comme suit :

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) être conforme à l'ensemble des exigences de l'appel d'offres;
- b) répondre à tous les critères obligatoires de l'évaluation technique.

2.2 Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences a) ou b) seront déclarées irrecevables.

2.3 Pour chaque volet, la soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

3. Exigences en matière d'assurance

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

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



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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

1. 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.

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction

- A) Conformément au paragraphe B, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
- i. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
 - ii. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - iii. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - iv. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - v. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - vi. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
- B) Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe A, il doit soumettre avec sa soumission un [formulaire de déclaration de l'intégrité](#) dûment



rempli. Le soumissionnaire doit soumettre ce formulaire au Service correctionnel du Canada avec sa soumission.

1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

(a) Liste des noms : Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous :

- i. les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- ii. les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- iii. les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Liste de noms:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

OU

Le soumissionnaire est une société en noms collectifs

Pendant l'évaluation des soumissions, un soumissionnaire doit, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms soumise avec la soumission.

1.3 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 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 \(ESDC\)](#).

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

1.4 Statut et disponibilité du personnel

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



1.5 Exigences linguistiques – anglais essentiel

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 en anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

1.6 Études et expérience

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

1.7 Attestation:

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



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes tel que prévu par le PSC de TPSGC) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

1.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.

1.1.3 L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

1.1.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.

1.1.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

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

3. 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](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

3.1 Conditions générales

2010B (2022-01-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



3.2 Conditions générales supplémentaires

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

4013 (2021-11-29) – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place – s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.3 Remplacement d'individus spécifiques

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

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat se déroule du 13 janvier 2023 au 12 janvier 2024 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une année (1) 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 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.

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jason Scott
Titre : Agent régional de passation des marchés et de l'approvisionnement
Service correctionnel du Canada
Direction générale : Services de contrats et de gestion du matériel
Téléphone : 613-328-9380
Adresse électronique : Jason.Scott@csc-scc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Service correctionnel du Canada
Direction générale :
Téléphone :
Télécopieur :
Adresse électronique :

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom : _____
Titre : _____
Entreprise : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Adresse électronique : _____



6. Paiement

6.1 Base de paiement – prix ferme – services

Honoraires professionnels

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé conformément aux modalités mentionnées à l'Annexe B – Base de paiement. Les droits de douane ne sont pas compris et les taxes applicables sont en sus.

6.2 Limitation des dépenses

6.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % 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.

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

6.3 Paiement mensuel

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

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

6.4 Clauses du Guide des CCUA

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

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

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

6.5 Frais de déplacement et de subsistance

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



6.6 Paiement électronique des factures - contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- (a) Carte d'achat MasterCard ;
- (b) Dépôt direct (national et international).

7. Instructions relatives à la facturation

- 7.1 Les factures doivent indiquer :
- a. la date, le nom, l'adresse et le numéro du contrat;
 - b. la date et le numéro de la facture ainsi que la ou les dates du service;
 - c. le report des totaux;
 - d. le nombre d'heures consacrées à l'exécution de la ou des tâches.
 - e. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.
- 7.2 En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.
- 7.3 Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. une (1) copie doit être remise au chargé de projet aux fins d'attestation et de paiement.

8. Attestations et renseignements supplémentaires

8.1 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.

9. Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi selon les lois en vigueur de l'Ontario, et les relations entre les parties seront encadrées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12) – Renseignements personnels; 4013 (2022-06-20) – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- c) Les conditions générales 2010B (2022-01-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) Annexe D, Exigences en matière d'assurance;



h) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (insérer au moment de l'attribution du contrat).

11. Exigences en matière d'assurance

- 11.1 L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'Annexe D – Exigences en matière d'assurance. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance requise pour la durée du contrat. La conformité aux exigences en matière d'assurance ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité contractuelle ni ne réduit celle-ci.
- 11.2 L'entrepreneur est responsable de décider si d'autres couvertures d'assurance sont nécessaires pour s'acquitter de sa responsabilité en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute couverture d'assurance supplémentaire est aux frais de l'entrepreneur, et pour sa jouissance et sa protection propres.
- 11.3 L'entrepreneur doit acheminer à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours à compter de la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance indiquant la couverture d'assurance et confirmant que la politique d'assurance qui respecte les exigences est en vigueur. L'assurance doit être contractée auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, sur demande de l'autorité contractante, acheminer au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

12. Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

13. Contrôle

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

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



14. Fermeture d'installations gouvernementales

- 14.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.
- 14.2 Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

15. Dépistage de la tuberculose

- 15.1 Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculinique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.
- 15.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculinique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.
- 15.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

16. Conformité aux politiques du SCC

- 16.1 L'entrepreneur convient que ses agents, ses fonctionnaires et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur sur le site où ils effectueront les travaux visés par le contrat.
- 16.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.
- 16.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent sur le [site web du SSC](#), ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

17. Conditions de travail et de santé

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



chargé de projet ou à Sa Majesté au moment où le chargé de projet ou Sa Majesté en feront la demande.

18. Responsabilités relatives au protocole d'identification

L'entrepreneur doit s'assurer que l'entrepreneur et chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés représentants de l'entrepreneur pour les besoins de cette clause) respectent les exigences d'auto-identification suivantes :

- 18.1 Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;
- 18.2 Lorsqu'ils assistent à une réunion, l'entrepreneur et les représentants de l'entrepreneur doivent d'identifier comme tel à tous les participants de la réunion;
- 18.3 Si l'entrepreneur ou un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant l'entrepreneur ou un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section Propriétés du compte de courriel. De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;
- 18.4 Si le Canada détermine que l'entrepreneur ne se conforme pas à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, le Canada en informera l'entrepreneur et demandera à l'entrepreneur de mettre en œuvre, sans délai, les mesures correctives appropriées pour empêcher que le problème ne se reproduise.

19. Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement de différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), à l'[adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

20. Administration du contrat

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de certains contrats fédéraux, sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel, à l'[adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise l'entremise du [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).



21. Divulgence 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

22. Guide d'information pour les entrepreneurs

Avant le début des travaux, l'entrepreneur atteste que ses employés ou les employés de ses sous-traitants, travaillant sous contrat pour le SCC, liront le ou les modules qui les concernent et conserveront la ou les listes de vérification signées figurant sur le site Web du SCC « Guide d'information pour les entrepreneurs » à l'adresse suivante : www.bit.do/SCC-FR.



1. Introduction

1.1 Les Services de santé du Service correctionnel du Canada (SCC) ont besoin des services d'un dermatologue en soins primaires pour les Établissements de Warkworth et de Bath situés dans la région de l'Ontario. L'entrepreneur (dermatologue en soins primaires) doit fournir des services de dermatologie pour les soins primaires aux détenus et collaborer avec l'équipe interdisciplinaire des Services de santé de l'établissement qui comprend, sans toutefois s'y limiter, des médecins, des infirmières, des pharmaciens, des infirmières praticiennes, des travailleurs sociaux, des diététistes, des dentistes, des psychologues et d'autres professionnels de la santé médicaux et alliés.

2. Contexte

- 2.1 L'article 86 de la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* (LSCMLC) oblige le SCC à veiller à ce que « chaque détenu reçoive les soins de santé essentiels et qu'il ait accès, dans la mesure du possible, aux soins de santé non essentiels ».
- 2.2 Les directives du commissaire de la série 800 sont les documents de référence pour ce qui est des services de santé essentiels (santé physique, santé mentale et promotion de la santé).
- 2.3 La vision des Services de santé consiste à offrir des soins intégrés de qualité axés sur les personnes.
- 2.4 La mission des Services de santé consiste à fournir aux délinquants des soins de santé efficaces et efficients qui sont axés sur le patient, la famille et le soutien, qui encouragent la responsabilité individuelle et l'autogestion des patients, qui favorisent une réinsertion en santé au moment de la libération et qui contribuent à assurer la sécurité des communautés.
- 2.5 Pendant leur incarcération, les détenus ont droit à tout un éventail de services de santé coordonnés qui sont accessibles, abordables et adaptés au milieu correctionnel.
- 2.6 Les Services de santé sont fournis dans les centres de santé de soins primaires des établissements, dans les hôpitaux régionaux (soins médicaux en milieu hospitalier) et dans les centres régionaux de traitement et les centres psychiatriques (soins psychiatriques en milieu hospitalier). Les détenus pourraient avoir à se rendre dans la collectivité pour obtenir des services d'urgence ou des services de santé spécialisés ou être hospitalisés si les hôpitaux régionaux du SCC ne sont pas en mesure de répondre à ces besoins. Au SCC, les soins de santé sont dispensés par des personnes qui exercent des professions de la santé réglementées et non réglementées.
- 2.7 La pratique de la médecine de soins primaires (physique et psychiatrique) dans le contexte correctionnel fédéral canadien présente certains défis, comme fournir des soins dans un milieu où il existe divers niveaux de sécurité et des exigences connexes.

3. Objectif du dermatologue en soins primaires :

3.1 Fournir des services de soins de santé essentiels aux détenus des Établissements de Warkworth et de Bath en tant que dermatologue en soins primaires :

Nom de l'établissement	Nom du volet
Établissement de Warkworth	Volet 1
Établissement de Bath	Volet 2



4. Normes de rendement

- 4.1 L'entrepreneur, lors de la prestation des soins, doit appliquer l'Ensemble de règles minima des Nations Unies pour le traitement des détenus (Règles Nelson Mandela).
- 4.2. Conscient de la prévalence à vie élevée des traumatismes chez les personnes incarcérées, l'entrepreneur doit fournir des soins d'une manière qui reconnaît les besoins de sécurité physique et émotionnelle ainsi que le choix et le contrôle dans les décisions qui touchent le traitement des détenus.
- 4.3. Tout en reconnaissant les différences sur le plan du genre, de la religion et de la langue chez les détenus, l'entrepreneur doit, en particulier, tenir compte du contexte historique de la vie des peuples autochtones au Canada et être sensible aux répercussions des traumatismes intergénérationnels et aux préjudices physiques, mentaux, émotionnels et sociaux dont ont été victimes les Autochtones.
- 4.4. L'entrepreneur doit fournir tous les services en accord avec les lois et les normes fédérales et provinciales et les lignes directrices provinciales et nationales (notamment le Guide canadien d'immunisation, les Recommandations canadiennes 2017 sur l'utilisation des opioïdes pour le traitement de la douleur chronique non cancéreuse, les Lignes directrices nationales de l'Initiative canadienne de recherche en abus de substances [ICRAS] sur la prise en charge clinique du trouble lié à l'usage d'opioïdes, les normes d'exercice professionnel et les politiques et lignes directrices du SCC se rapportant à la prestation de soins de santé mentale et physique).
- 4.5. L'entrepreneur doit fournir des soins conformément au Comité consultatif national sur les soins médicaux du SCC et aux Règlements administratifs sur les médecins praticiens qui encadrent les médecins, les dentistes et les infirmiers praticiens qui fournissent des soins aux patients.
- 4.6. Les principales lois et politiques et lignes directrices du SCC pertinentes aux soins médicaux sont disponibles sur l'intranet du SCC, site qui est appelé « le Hub », et les directives du commissaire sont disponibles sur le site Web du SCC, à l'adresse www.csc-scc.gc.ca. L'entrepreneur peut demander au chargé de projet une copie papier des politiques, des lignes directrices et des normes applicables. Le chargé de projet fera parvenir à l'entrepreneur toutes les nouvelles politiques et lignes directrices pertinentes à l'aide de son compte de courrier électronique au SCC.
- 4.7 Documents versés dans les dossiers médicaux électroniques du SCC :
 - a) En plus de se conformer aux politiques, lignes directrices et normes mentionnées ci-dessus, l'entrepreneur doit verser toutes les évaluations, tous les traitements et toutes les consultations aux dossiers électroniques des soins de santé des détenus conformément aux lois pertinentes, aux normes de pratique professionnelles, aux Procédures de documentation à l'intention des professionnels du SCC et de leur organisme de réglementation provincial. L'entrepreneur doit s'assurer que la documentation est suffisante pour informer les autres professionnels de la santé de l'état du patient (notamment les circonstances et exigences spéciales) et des prochaines étapes du traitement et du suivi.
 - b) L'enregistrement d'informations par l'entrepreneur sera évalué sur les plans de la qualité, de la cohérence et de l'exhaustivité en tant que mesure d'amélioration de la qualité et dans le cadre de l'examen d'amélioration de la qualité des médecins praticiens.
 - c) Le chargé de projet fournira un ordinateur portable crypté à l'entrepreneur pour le versement des documents aux dossiers médicaux électroniques du SCC. Le chargé de projet obtiendra toutes les approbations nécessaires au SCC et doit respecter toutes les exigences associées à la sortie de biens du SCC à l'extérieur de l'établissement. Le chargé de projet



s'assurera aussi que l'entrepreneur est au courant de toutes les exigences du SCC concernant les soins et la protection des biens du SCC et des exigences en matière de sécurité des TI, notamment celles associées à l'utilisation des appareils portables de stockage des données (ordinateurs portables cryptés).

- d) L'entrepreneur doit obtenir une approbation écrite de la part du chargé de projet avant de recueillir des données sur les détenus. L'entrepreneur doit préciser quelles données seraient recueillies et à quelles fins.
- e) Le chargé de projet fournira une adresse de courriel du gouvernement du Canada à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit respecter les responsabilités du protocole d'identification qui sont énoncées dans le contrat. L'entrepreneur doit assurer un suivi 's pour cette adresse de courriel de manière régulière et lire les courriels reçus. L'entrepreneur doit communiquer toutes les informations qui concernent les détenus en utilisant uniquement cette adresse de courriel, qui est sécurisée.

5. Tâches

5.1 Soins aux détenus

- a) L'entrepreneur doit fournir des services de santé essentiels intégrés et tenant compte des traumatismes en dermatologie pour des soins primaires aux détenus, à la demande du chargé de projet, conformément au Cadre national des services de santé essentiels, y compris toute modification apportée à ce cadre par le SCC pendant la durée du contrat et toute période optionnelle, si le SCC l'exerce.
- b) Voici en quoi consistent notamment ces services :
 - i. diagnostiquer et traiter les maladies de la peau;
 - ii. consultation;
 - iii. traitement;
 - iv. aiguillages appropriés;
 - v. examiner la peau pour déterminer la nature de la maladie;
 - vi. recommander des traitements médicaux et faire des recommandations au médecin de l'établissement.

5.2. L'entrepreneur doit se conduire et fournir des services aux détenus en tout respect des exigences établies par les Règlements administratifs sur les médecins praticiens, à la section sur les responsabilités dans la catégorie médecin praticien actif, y compris toute modification à ces règlements administratifs publiée par le SCC durant la période visée par le contrat et toute période optionnelle exercée par le SCC, le cas échéant. Voir l'Annexe G – Règlements administratifs sur les médecins praticiens.

5.3 L'entrepreneur doit consulter le chargé de projet ou son délégué au sujet des besoins en matière de fournitures médicales et d'équipement. Toutes les demandes de fournitures et d'équipement doivent être adressées au chargé de projet et être approuvées par le chargé de projet.

5.4 Recommandations concernant les médicaments hors pharmacopées et les produits qui nécessitent une autorisation spéciale :
L'entrepreneur doit :

- a) Prescrire les médicaments conformément au formulaire national des médicaments du SCC;
- b) Faire la demande de médicaments hors pharmacopées conformément au formulaire national des médicaments du SCC;



c) Soumettre des demandes pour des produits nécessitant une autorisation spéciale conformément au Cadre national des services de santé essentiels du SCC.

6. Règlement des griefs, processus d'enquête, plaintes concernant les droits de la personne et procédures judiciaires

6.1 L'entrepreneur doit participer à différents processus au SCC concernant des détenus pour des griefs, des enquêtes, des plaintes concernant les droits de la personne et des actions en justice, processus qui peuvent comprendre un examen des documents versés aux dossiers médicaux par l'entrepreneur. À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit participer à des entrevues dans le cadre d'un processus d'enquête ou de règlement de grief concernant un détenu.

7. Services liés à la prestation des services de santé au SCC

7.1 Pendant la durée du contrat, le dermatologue en soins primaires doit détenir une licence en règle auprès de l'organisme provincial de délivrance de permis pour les médecins et les chirurgiens de la province où les services doivent être fournis. L'entrepreneur doit fournir annuellement à l'autorité contractante une copie du renouvellement du permis de dermatologue et une copie du permis sur demande.

7.2 Le dermatologue doit aviser le chargé de projet de tout problème pouvant remettre en question ses propres compétences et de toute restriction imposée par l'organisme d'octroi du permis pouvant entraîner des conséquences sur la capacité du dermatologue à fournir des services aux délinquants.

7.3 Le dermatologue doit informer sans tarder le chargé de projet de toute plainte significative formulée contre l'entrepreneur.

8. Sécurité

8.1 Le chargé de projet et les responsables de la Sécurité du SCC doivent approuver à l'avance tout équipement, y compris des dispositifs de communication, que l'entrepreneur souhaite apporter à l'établissement.

8.2 L'entrepreneur devra se conformer aux exigences de l'établissement en matière de sécurité qui peuvent varier en fonction des activités des délinquants. L'entrepreneur peut faire face à des retards ou se voir refuser l'entrée à certains secteurs à certains moments, même si des arrangements en matière d'accès ont été faits au préalable.

9. Langue de travail

9.1 L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux en l'anglais.

10. Réunions

10.1 À la discrétion du chargé de projet, une première réunion aura lieu au début du contrat pour établir définitivement la portée des services à offrir dans le cadre du contrat.

10.2 À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit assister à des réunions à l'administration régionale, à l'administration centrale ou ailleurs.

10.3 À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit assister aux réunions de l'équipe des services de santé de l'établissement.

10.4 À la demande du directeur régional des Services de santé ou de son délégué, l'entrepreneur doit participer à des téléconférences ou à des vidéoconférences.



11. Exigences relatives aux rapports

- 11.1 En tout temps, le chargé de projet peut demander, par l'entremise du médecin en chef régional, à l'entrepreneur de communiquer des données sur les services de santé fournis aux détenus. Cette communication de données peut impliquer l'utilisation de modèles de production de rapports fournis par le chargé de projet.
- 11.2 À la demande du chargé de projet, par l'entremise du médecin en chef régional, l'entrepreneur doit fournir un rapport régional ou contribuer à la production d'un tel rapport.
- 11.3 Dans le cadre des obligations du SCC pour ce qui est de la prestation des services de santé, le chargé de projet peut demander, par l'entremise du médecin en chef régional, que l'entrepreneur contribue aux rapports sur la prestation des soins de santé (notamment au sujet de la surveillance des maladies infectieuses, de la santé mentale, des services fournis aux détenus âgés, des traitements par agonistes opioïdes et de la prévalence des maladies chroniques).

12. Contraintes

12.1 Travail en milieu correctionnel :

- a) En milieu correctionnel, le détournement de médicament à haut risque d'abus peut survenir. Les médecins doivent appliquer la règle 46.1 de l'Ensemble des règles minima des Nations Unies pour le traitement des détenus (Règles Nelson Mandela), à savoir : « *Le personnel de santé ne doit jouer aucun rôle dans l'imposition de sanctions disciplinaires ou autres mesures de restriction. Il doit cependant prêter une attention particulière à la santé des détenus soumis à toute forme de séparation non volontaire, notamment en effectuant des visites quotidiennes et en fournissant promptement une assistance médicale et un traitement si le détenu ou le personnel pénitentiaire le demande.* »
- b) Les pratiques médicales dans les établissements du SCC devraient être généralement conformes à la pratique dans la collectivité dans ce domaine; toutefois, comme les soins sont fournis en milieu carcéral dans le cadre du présent contrat, il existe certaines différences sur le plan de la pratique. Le SCC établit des politiques et des lignes directrices pour encadrer les professionnels de la santé relativement à ces différences.
- c) Confidentialité :

Conformément aux dispositions du contrat relatives à la confidentialité, l'entrepreneur ne doit pas communiquer avec les médias à propos des services de santé fournis au SCC. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet immédiatement si un représentant des médias a communiqué avec lui à propos des services de santé fournis au SCC.

13. Soutien à l'entrepreneur

- 13.1 Le SCC assurera l'approvisionnement en fournitures et équipement nécessaires à la prestation des services de santé aux détenus.



14. Heures de travail

- 14.1 Le chargé de projet, en collaboration avec l'entrepreneur, établira les heures de la clinique au début du contrat, sous réserve des exigences institutionnelles. L'entrepreneur doit fournir des soins cliniques (directs et indirects) aux détenus pendant les cliniques en établissement selon les tableaux de l'annexe B – Base de paiement.
- 14.2 L'entrepreneur doit collaborer avec le chargé de projet, l'équipe des services de santé et les employés correctionnels pour favoriser un travail d'équipe multidisciplinaire et assurer l'exploitation de la clinique de manière sûre, efficace et efficiente pour atteindre les normes de qualité et les objectifs convenus lors des réunions du Comité consultatif national sur les soins médicaux (CCNSM).
- 14.3 En collaboration avec l'entrepreneur, le chargé de projet peut modifier l'horaire de la clinique ainsi que le nombre d'heures de travail par semaine au cours de la période visée par le contrat ainsi que pendant toute période optionnelle exercée par le SCC.
- 14.4 Le chargé de projet avisera l'entrepreneur de toute modification prévue à l'horaire de la clinique au moins trois mois avant l'entrée en vigueur de la modification. S'il y a commun accord, l'horaire de la clinique peut être modifié dans un délai plus court.
- 14.5 En cas de retard soudain ou d'annulation de la clinique, l'entrepreneur sera payé un droit d'une heure à partir du moment où la clinique devait commencer.
- 14.6 En cas de retard, le gestionnaire, Services de santé, se réserve le droit d'annuler le reste de la clinique sans frais supplémentaires pour le SCC.
- 14.7 Le gestionnaire, Services de santé, avisera l'entrepreneur de tout changement aux horaires des cliniques au moins une semaine avant la mise en œuvre du changement.



ANNEXE B – Base de paiement proposée

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat. Le fait d'inclure des données sur les volumes dans le présent document ne constitue pas un engagement, de la part du Canada, à recourir aux services en conformité avec ces données.

1.0 Période du contrat (du 13 janvier 2023 au 12 janvier 2024)

1.1 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera rémunéré selon les taux horaires fermes tout compris du tableau a) ou du tableau b) pour l'exécution du présent contrat pour :

- A. la prestation des soins cliniques décrits au paragraphe 14 de l'annexe A – Énoncé des travaux;
- B. la prestation des autres services liés à la fourniture des soins cliniques dans les établissements du SCC, comme la participation aux réunions, téléconférences et vidéoconférences, la participation au règlement des griefs, aux enquêtes et aux processus de traitement des plaintes concernant les droits de la personne des délinquants, aux procédures judiciaires et aux autres services liés à la prestation de soins cliniques.

Les taxes applicables sont en sus.

Établissement de Warkworth VOLET 1 – Tableau a)			
NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU TOTAL D'EFFORT ESTIMÉ (heures)	TAUX HORAIRE TOUT COMPRIS POUR LA PRESTATION DE SERVICE	Total (en \$ CA)
A	B	C	D = B X C
	90 (7,5 heures/mois x 12 mois)		\$
TOTAL			\$

Établissement de Bath VOLET 2 – Tableau b)			
NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU TOTAL D'EFFORT ESTIMÉ (heures)	TAUX HORAIRE TOUT COMPRIS POUR LA PRESTATION DE SERVICE	Total (en \$ CA)
A	B	C	D = B X C
	90 (7,5 heures/mois x 12 mois)		\$
TOTAL			\$



2.0 Option(s) de prolongation du contrat

En cas de prolongation du contrat, conformément à l'article 4. Durée du contrat et 4.2 Option de prolongation du contrat, les taux horaires tout compris dans le cadre du présent contrat qui sont précisés dans la présente annexe seront revus à la hausse en fonction de l'augmentation annuelle globale dans l'indice des prix à la consommation (IPC) au Canada pour l'année civile précédente pour les soins de santé et soins personnels, tel qu'il est établi par Statistique Canada. L'autorité contractante calculera ces taux au moment de la prolongation et utilisera la formule suivante :

Taux ajusté = taux horaire tout compris + (taux horaire tout compris x % augmentation de l'IPC pour l'année civile précédente pour les soins de santé et soins personnels)

L'entrepreneur sera payé les taux horaires fermes tout compris ajustés qui en découlent, taxes applicables en sus, au moment de fournir les services requis dans le cadre de la prolongation du contrat.

3.0 Taxes applicables

3.1 Tous les prix et montants d'argent indiqués dans le contrat excluent les taxes applicables, à moins d'indication contraire. Les taxes applicables s'ajoutent au prix mentionné et seront payées par le Canada.

3.2 Le montant estimé des taxes applicables de _____ \$ (à insérer à l'attribution du contrat) est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Le montant estimatif des taxes applicables sera précisé dans toutes les factures et les demandes d'acompte en tant qu'élément distinct. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.



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

DSD-ONT4982



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21401-25-4081757
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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Health Services	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail A Primary Care Dermatologist registered with the CPSO to provide essential health services to federal offenders			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	N/A <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: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





DSD-ONT4982



Contract Number / Numéro du contrat
21401-25-4081757

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

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

- | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITE | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





DSD-ONT4982

Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 21401-25-4081757
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 D'EFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens	<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"/>
Production	<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 Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





ANNEXE D – Exigences en matière d'assurances

1. Assurance commerciale de responsabilité civile

1.1 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.

1.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

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

2. Droits de poursuite :

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

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



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

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

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

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

3. Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales

- 3.1 L'entrepreneur doit souscrire à une police d'assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales et la maintenir pendant toute la durée du contrat. Le montant doit équivaloir 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 faute professionnelle médicales et pour le total annuel, y compris les frais de défenses.
- a) L'entrepreneur n'est pas tenu de souscrire à une police d'assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales supplémentaire si l'entrepreneur, ou la ressource de l'entrepreneur, est membre de l'Association canadienne de protection médicale (ACPM).
- b) L'entrepreneur doit souscrire à une police d'assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales d'un montant de 10 000 000,00 \$ si l'entrepreneur, ou la ressource de l'entrepreneur, n'est pas membre de l'Association canadienne de protection médicale (ACPM).
- 3.2 La couverture est sur la base des réclamations découlant de services médicaux ou du défaut d'assurer des services médicaux qui ont pour conséquences des blessures, des préjudices psychologiques, des maladies ou le décès de toute personne en raison d'un acte de négligence, d'erreurs ou d'omissions commises par l'entrepreneur lors de ses activités professionnelles ou dans le cadre des lois du bon samaritain.
- 3.3 S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- 3.4 Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.



ANNEXE E – Critères d'évaluation

1.0 Évaluation technique

1.1 Les éléments suivants de la proposition sont évalués et cotés selon les critères d'évaluation énoncés ci-après.

- Critères techniques obligatoires

Il est impératif que les soumissions répondent à chacun de ces critères pour démontrer leur respect des exigences.

- 1.2 TOUTE EXPÉRIENCE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES POUR PRÉCISER OÙ, QUAND ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE ENTRAÎNERA LE REJET DE L'EXPÉRIENCE EN QUESTION AUX FINS DE L'ÉVALUATION.
- 1.3 Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.
- 1.4 Il faut prouver son expérience en décrivant des projets et/ou emplois antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.
- 1.5 Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience de travail.
 - I. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.
 - II. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.
 - III. Les références doivent être présentées selon le format suivant :
 - a. Nom;
 - b. Organisme;
 - c. Numéro de téléphone actuel; et
 - d. Adresse courriel si disponible.

1.6 Présentation de la réponse

- I. Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires abordent, dans leur proposition, les critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.
- II. De plus, les soumissionnaires sont avisés que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, la durée du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; la durée du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.
- III. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le SCC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas le mois et l'année, tel qu'exigé, pour la date de début et la date de fin de l'expérience alléguée.
- IV. 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.



CRITÈRES OBLIGATOIRES – 21401-25-4081757

N°	Critère obligatoire	Description du soumissionnaire (inclure un renvoi vers la soumission)	Satisfaite (oui/non)
O1	La ressource proposée doit avoir : Diplôme d'études supérieures en dermatologie pratique d'une * université reconnue *. Le soumissionnaire doit fournir une copie dans sa soumission.		
O2	La ressource proposée doit avoir : M. Sc. en dermatologie pratique d'une * université reconnue *. Le soumissionnaire doit fournir une copie dans sa soumission.		
O3	La ressource proposée doit avoir : Désignation du dermatologue généraliste du ministère de la Santé du Canada Le soumissionnaire doit fournir une copie dans sa soumission.		
O4	La ressource proposée doit être autorisée à exercer en Ontario et être membre en règle de l'Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario. Le soumissionnaire doit fournir une copie dans sa soumission.		
O5	La ressource proposée doit posséder cinq ans d'expérience au cours des huit dernières années en dermatologie pour les soins primaires. Le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitae.		

* La liste des organisations reconnues figure sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. *



ANNEXE F – Cadre national relatif aux soins de santé essentiels

https://buyandsell.gc.ca/cds/public/2017/01/23/8921a69b8c06457ea41ee196bf7b495/annex_f_-_national_essential_health_services_framework_-_bilingual.pdf



ANNEXE G – Règlements administratifs sur les médecins praticiens



CORRECTIONAL SERVICE CANADA

CHANGING LIVES. PROTECTING CANADIANS.



Service correctionnel Canada

**RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS SUR LES
MÉDECINS PRATICIENS**

NOVEMBRE 2019



Table des matières

Généralités.....	3
Modifications.....	3
Confidentialité.....	3
Vision, mission et valeurs des Services de santé du SCC.....	3
Vision.....	3
Mission.....	3
Valeurs.....	3
Comité médical consultatif national.....	4
Cadre de référence.....	4
Rôles et responsabilités.....	6
Conseiller médical national.....	6
Psychiatre national principal.....	7
Médecin dirigeant régional.....	7
Comité médical consultatif régional.....	8
Cadre de référence.....	8
Médecins praticiens.....	10
Compétences professionnelles et assurance responsabilité professionnelle.....	10
Catégories de médecins praticiens.....	10
Médecins praticiens actifs.....	10
Personnel-conseil ou suppléant.....	10
Personnel actif.....	11
Fonctions.....	11
Nomination et renouvellement d'une nomination.....	11
Examen annuel (ER).....	12
Plan relatif aux ressources humaines.....	13
Conduite professionnelle.....	13



Généralités

Les présents règlements administratifs sur les médecins praticiens régissent les médecins, les dentistes et les infirmières praticiennes qui fournissent des soins médicaux aux patients, ainsi que les médecins et les dentistes qui exercent également un leadership administratif relativement à l'organisation et à la prestation des services de santé au Service correctionnel du Canada (SCC).

Modifications

Le présent règlement administratif sur le personnel médical praticien doit être examiné par le Comité médical consultatif national (CMCN) au moins une fois tous les trois ans ou plus souvent au besoin. Toute modification proposée au règlement administratif doit être transmise aux médecins praticiens pour commentaires. À la suite de la réception des commentaires et après mûre réflexion, le CMCN recommandera une modification à la Commissaire adjointe, Services de santé (CASS). Le CASS, s'il est d'accord, approuvera la modification.

Confidentialité

Chaque médecin praticien doit respecter les directives, les politiques et les politiques du SCC, les politiques de son ordre professionnel et les exigences législatives ou réglementaires applicables en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels.

Vision, mission et valeurs des Services de santé du SCC

Vision

L'amélioration de l'état de santé des délinquants, ce qui contribue à la sécurité des collectivités canadiennes.

Mission

Nous fournissons aux délinquants des services de soins de santé efficaces et efficaces qui permettent :

- d'offrir des soins axés sur le patient, la famille et le soutien;
- de promouvoir la responsabilité individuelle;
- de favoriser la saine réinsertion sociale;
- de contribuer à la sécurité des collectivités.

Valeurs

L'Énoncé des valeurs du SCC guide le comportement, la prise de décisions et le jugement discrétionnaire au sein du Service.

Les médecins du SCC devront appliquer les valeurs communes et réciproques suivantes dans toutes ses interactions avec les délinquants, les collègues, les partenaires, les intervenants et le public :

1. Respect
2. Justice
3. Professionnalisme
4. Inclusion
5. Responsabilisation



Comité médical consultatif national

Cadre de référence

Préambule

Le SCC a entrepris d'établir un partenariat collaboratif et constructif avec les médecins, les psychiatres, les dentistes et le personnel infirmier praticien offrant des soins primaires au SCC afin de contribuer à l'avancement des services de santé de haute qualité au SCC. Un Comité médical consultatif national (CMCN) sera mis sur pied par l'entremise du bureau de la Commissaire adjointe, Services de santé (CASS).

Mandat

- 1) Fournir des conseils et des recommandations au Commissaire adjointe, Services de santé sur toute question concernant les médecins, les dentistes et le personnel infirmier praticien qui sont ou seraient médecins praticiens du SCC, et fournir des conseils sur la qualité et l'organisation des services de santé offerts aux détenus.

Membres

Composition :

- 2) Les personnes suivantes seront membres du CMCN et auront des privilèges de vote :
 - a) le conseiller médical national;
 - b) le psychiatre principal;
 - c) le responsable national des dentistes;
 - d) le médecin dirigeant régional – Soins primaires (5);
 - e) le médecin dirigeant régional – Psychiatrie (5);
 - f) le directeur général, Services cliniques et Santé publique;
 - g) le directeur général, Services de santé mentale;
 - h) le directeur de Pharmacie et la technologie des soins de santé
 - i) un représentant des directeurs régionaux, Services de santé;
 - j) un représentant des directeurs exécutifs, Centre de traitement;un représentant des gestionnaires régionaux, Services cliniques

Commissaire adjointe, Services de santé :

La Commissaire adjointe, Services de santé peut choisir d'assister à une réunion à sa discrétion.

Nomination des membres :

- 3) Le conseiller médical national présidera le CMCN;
- 4) Les représentants des directeurs régionaux, Services de santé, des directeurs exécutifs, Centre de traitement et des gestionnaires régionaux, Services cliniques, seront nommés par la Commissaire adjointe, Services de santé; Les nominations à ces postes seront pour un mandat de 3 ans et pourront être renouvelées une fois à la discrétion de l'CASS.
- 5) Si un représentant des Directeurs régionaux, Services de santé, des Directeurs exécutifs, Centre de traitement, ou des Gestionnaires régionaux, Services cliniques n'est pas en mesure de terminer son mandat, la Commissaire adjointe, Services de santé, nommera un représentant intérimaire pour terminer le mandat.



Rôles et responsabilités

Le CMCN assumer les responsabilités suivantes :

- 6) Compte tenu de la vision, de la mission et des valeurs fondamentales du SCC, formuler des recommandations au Commissaire adjointe, Services de santé au sujet :
 - a) de la sélection des médecins praticiens;
 - b) de la qualité, de l'organisation et de la prestation des soins médicaux et dentaires;
 - c) de la promotion de la santé des détenus au moyen de soins de santé adéquats et sécuritaires;
 - d) de politiques visant ou touchant les médecins ou dentistes praticiens;
 - e) promouvoir les avantages de la recherche et conseiller la Direction générale de la recherche du SCC sur des sujets qui pourraient permettre d'améliorer les soins de santé fournis aux patients du SCC;
 - f) Identifier les sujets éducatifs et les opportunités qui amélioreront les soins cliniques et renforceront le leadership des praticiens médicaux.
- 7) Fournir des conseils au Commissaire adjointe, Services de santé sur toute autre question que ce dernier lui soumet.
- 8) Le comité national de pharmacie et thérapeutique (NP&T) fournira le CMCN des rapports et des recommandations concernant le Formulaire national des médicaments du SCC pour examiner et transmettre leurs recommandations au CCSS.

Réunions

Fréquence :

- 9) Le CMCN tiendra au moins quatre (4) réunions par exercice. Au moins deux (2) de ces réunions doivent se tenir en personne.
- 10) Les réunions qui ne se déroulent pas en personne peuvent être tenues par téléconférence ou vidéoconférence.

Déplacements :

- 11) Les membres du CMCN doivent faire préautoriser tous leurs déplacements par le SCC.

Lieu :

- 12) Les réunions en personne se tiendront habituellement à Ottawa, ou à un autre endroit si cela est plus économique.

Quorum :

- 13) Le quorum des réunions du CMCN est de 50 % plus un médecin praticien et un dentiste praticien, ainsi qu'un dirigeant administratif.

Processus décisionnel :

- 14) Le CMCN prendra ses décisions par consensus. S'il n'obtient pas le consensus, un simple vote majoritaire permettra d'appuyer la décision, à l'exception des modifications au règlement sur le personnel médical praticien qui nécessiteront l'appui de 14 membres.

Compte rendu des décisions :

- 15) Le président distribuera les comptes rendus des décisions dans les 20 jours ouvrables qui suivent chaque réunion aux fins d'examen par les membres du CMCN.



Rémunération :

- 16) Conformément aux lignes directrices sur les marchés du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et du SCC, le SCC assume les frais de déplacement et les frais connexes qu'engagent les membres du CMCN pour se réunir ou s'occuper d'affaires du Comité à la demande du SCC.

- 17) Le SCC verse aussi une indemnité journalière à chaque membre, par l'entremise d'un marché/protocole d'entente. Les membres doivent respecter les modalités du marché relatives au temps de préparation pour les réunions et les visites éventuelles des établissements.

Approuvé le 21 novembre 2019 par la Commissaire adjointe, Services de santé.

Rôles et responsabilités

Conseiller médical national

La Commissaire adjointe, Services de santé, ou la personne désignée nommera le conseiller médical national, qui devra lui rendre des comptes. La Commissaire adjointe, Services de santé, déterminera la durée de la nomination.

Le conseiller médical national :

- préside le Comité consultatif national sur les soins médicaux (CCNSM);
- élabore et supervise la mise en œuvre des règlements administratifs sur les médecins praticiens du SCC ainsi que leur modification;
- formule des conseils et des recommandations sur l'organisation, la prestation, la qualité et le caractère sécuritaire des soins de santé au SCC, avec l'appui du CCNSM;
- examine, à mesure qu'ils surviennent, les enjeux liés à la santé en ce qui a trait aux soins offerts aux détenus et formule des conseils médicaux à l'intention de la haute direction des Services de santé du SCC;
- formule des conseils sur les directives et les lignes directrices médicales du SCC;
- fait connaître les points de vue, les conseils et les exigences en matière de ressources des médecins praticiens du SCC;
- promeut et maintient des relations constructives et de collaboration entre les médecins praticiens et le SCC;
- formule des conseils au sujet de la planification, du recrutement, de la rétention et des rôles des médecins praticiens;
- mène un examen annuel avec chaque médecin dirigeant régional pour appuyer l'exécution des fonctions et accroître leur perfectionnement;
- formule des conseils sur les questions renvoyées par la Commissaire adjointe, Services de santé, ou son représentant;



- formule des conseils et des recommandations sur les questions liées à la conduite professionnelle des médecins praticiens;
- collabore avec le directeur, Pharmacie et technologies de la santé, sur des questions liées au Formulaire pharmaceutique national du SCC;
- formule, au besoin, des conseils au sujet de questions médicales de nature professionnelle, et assure la liaison entre le SCC et divers ordres professionnels du domaine médical dans l'ensemble du Canada afin de traiter des enjeux de la pratique professionnelle ou pour obtenir des conseils, par exemple, sur les normes éthiques et en matière de pratique.

Psychiatre national principal

La Commissaire adjointe, Services de santé, ou la personne désignée nommera le Psychiatre national principal, qui devra lui rendre des comptes. La Commissaire adjointe, Services de santé, déterminera la durée de la nomination.

Médecin dirigeant régional

Le médecin dirigeant régional doit assurer une surveillance et un leadership pour ce qui a trait aux pratiques médicales propres à une spécialité dans sa région. Il travaillera en collaboration avec les dirigeants administratifs régionaux et nationaux et avec d'autres membres de l'équipe de soins de santé pour favoriser la prestation des soins de santé aux détenus.

Le médecin dirigeant régional aura les responsabilités suivantes :

- Réviser les qualifications et la formation de tous les médecins spécialistes proposés qui souhaitent des médecins praticiens;
- Faire progresser la qualité des soins médicaux et des traitements offerts dans leur région :
 - a) Permettre aux médecins praticiens participer aux examens de la qualité des soins, avec la collaboration du chef des Services de santé, et du chef de la santé mentale d'établissement, à la demande du conseiller médical national;
 - b) Coordonner les sujets de préoccupation et les suggestions des médecins praticiens des établissements régionaux;
 - c) Faire contribuer médecins praticiens de la région spécialisés dans la discipline aux objectifs et aux priorités des Services de santé du SCC;
 - d) Consulter d'autres médecins praticiens spécialisés dans la discipline pour connaître leur avis sur les nouvelles politiques et procédures du SCC, et celles qui ont été révisées, et présenter les commentaires recueillis au Comité médical consultatif national.
- Coordonner des discussions avec les médecins praticiens de la région spécialisés dans la discipline deux fois par année.
- Rencontrer chaque membre du personnel médical praticien spécialisé dans la discipline (en personne ou par téléconférence ou vidéoconférence) une fois par année ou plus, si un point urgent doit être réglé.
- Cerner les enjeux de la région qu'il pourrait être pertinent de discuter à l'échelle nationale.
- Faire partie du Comité médical consultatif national.



- Faire partie du Comité national de pharmacie et de thérapeutique du SCC.
- Collaborer avec le conseiller médical national et le psychiatre principal pour déterminer des initiatives nationales relatives aux médecins praticiens, en soins cliniques et en enseignement, selon le cas.
- Le Directeur général des Services cliniques et de la santé publique, le Directeur général de la Santé mentale, le Conseiller médical national et le Psychiatre principal national organiseront une téléconférence / vidéoconférence deux fois par années avec chacune des équipes régionales de leadership dans le domaine de la santé discuteront les questions spécifiques aux établissements et aux régions ainsi que permettre le rôle aux médecins dirigeant.

Nomination :

Le médecin dirigeant régional pour les soins primaires et la psychiatrie sera nommé par le directeur régional, Services de santé, de concert avec le directeur exécutif du Centre de traitement, en consultant le conseiller médical national ou le psychiatre national principal et le directeur général concerné. Il sera nommé pour une période de trois ans, et cette période pourra être renouvelée jusqu'à un maximum de trois fois, sous réserve d'une évaluation annuelle satisfaisante.

Soutien administratif :

Le médecin régional principal recevra un soutien administratif dans le but de lui permettre de remplir ses fonctions efficacement et avec efficacité. Le directeur régional, Services de santé, ou le directeur exécutif du centre de traitement compétent veillera à ce que les ajustements appropriés soient faits aux fonctions cliniques pour permettre l'exécution des tâches liées au poste, tout en s'assurant qu'il n'y ait aucune incidence sur les soins cliniques offerts aux patients.

Comité médical consultatif régional

Cadre de référence

Préambule

Les médecins praticiens de chaque région du SCC doivent pouvoir améliorer la prestation des soins grâce à l'établissement d'un partenariat collaboratif et constructif avec le SCC. Un Comité médical consultatif régional (CMCR) sera mis sur pied par l'entremise du bureau du CASS et du directeur régional, Services de santé (DRSS).

Mandat

- 1) Fournir des conseils et des recommandations au directeur régional, Services de santé sur toute question concernant les médecins, les dentistes et le personnel infirmier praticien qui sont ou seraient médecins praticiens d'une région du SCC, et fournir des conseils et des commentaires sur la qualité et l'organisation des services de santé offerts aux détenus au Comité médical consultatif national (CMCN) par l'entremise du président du Comité médical consultatif régional.

Membres

Composition:

- 2) Les personnes ci-dessous seront membres du CCRSM et auront des privilèges de vote :



SERVICE CORRECTIONNEL CANADA – RÉGLEMENTS ADMINISTRATIFS SUR LES MÉDECINS PRATICIENS

- a) le médecin dirigeant régional – Soins primaires;
- b) le médecin dirigeant régional – Psychiatrie;
- c) un représentant des médecins de soins primaires;
- d) un représentant des psychiatres;
- e) un représentant des dentistes;
- f) un représentant du personnel infirmier praticien;
- g) le directeur régional, Services de santé;
- h) le directeur exécutif, Centre de traitement;
- i) le gestionnaire régional, Services cliniques;
- j) le gestionnaire régional, Santé mentale;
- k) membres ad hoc, à la discrétion du président.

Nomination du président

- 3) Le poste de président sera occupé en alternance pendant trois ans par le médecin dirigeant régional – Soins primaires et le médecin dirigeant régional – Psychiatrie, à moins qu'il n'en soit convenu autrement en consultation avec le directeur régional, Services de santé.

Nomination des membres

- 4) Les représentants des médecins, des dentistes et du personnel infirmier praticien seront choisis par les membres de leur discipline respective. Chaque représentant exercerait un mandat de trois ans, renouvelable une fois avec l'appui des membres et du président du CMCR.

Rôles et responsabilités

Le CMCR doit :

- 5) Compte tenu de la vision, de la mission et des valeurs fondamentales du SCC, formuler des recommandations au directeur régional, Services de santé, au sujet :
 - a) de la qualité, de l'organisation et de la prestation des soins médicaux et dentaires;
 - b) de la promotion de la santé des détenus au moyen de soins de santé adéquats et sécuritaires;
 - c) des politiques visant ou touchant les médecins praticiens;
 - d) Déterminer les sujets éducatifs d'intérêt régional et favoriser la formation lorsque c'est possible.

Réunions

Fréquence :

- 6) Le CMCR tiendra au moins deux (2) réunions par exercice.
- 7) Les réunions peuvent avoir lieu en personne, par téléconférence ou par vidéoconférence.

Déplacements :

- 8) Les membres du CMCR doivent faire préautoriser tous leurs déplacements par le SCC.

Lieu :

- 9) Une réunion en personne se tiendra normalement à l'endroit le plus pratique et le plus économique.

Quorum :

- 10) Le quorum des réunions du CMCR est de 50 % plus un.



Processus décisionnel :

- 11) Le CMCR prendra ses décisions par consensus. S'il n'obtient pas le consensus, un simple vote majoritaire permettra d'appuyer la décision.

Comptes rendus des décisions :

- 12) Le président distribuera les comptes rendus des décisions dans les 20 jours ouvrables qui suivent chaque réunion aux fins d'examen par les membres du CMCR.
- 13) Le directeur régional, Services de santé, et le directeur exécutif, Centre de traitement veilleront à ce qu'un soutien administratif suffisant soit offert pour assurer le fonctionnement efficace et efficient du Comité.

Rémunération :

- 14) Conformément aux lignes directrices sur les marchés du SCT et du SCC, le SCC assume les frais de déplacement et les frais connexes qu'engagent les membres du CMCR pour se réunir ou s'occuper d'affaires du Comité à la demande du SCC.
- 15) Le SCC verse aussi une indemnité journalière à chaque membre, par l'entremise d'un marché ou d'un protocole d'entente. Les membres doivent respecter les modalités du marché relatives au temps de préparation pour les réunions et les visites éventuelles des établissements.

Médecins praticiens

Compétences professionnelles et assurance responsabilité professionnelle

Chaque médecin praticien doit fournir une preuve et tenir à jour :

- un permis de l'ordre professionnel provincial compétent;
- une attestation, s'il y a lieu :
 - du Collège des médecins de famille du Canada;
 - du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada;
 - l'inscription comme infirmière praticienne ou infirmier praticien dans la province où ils sont autorisés;
- une assurance responsabilité professionnelle appropriée pour la discipline du membre du personnel médical praticien et acceptable pour le SCC.

Catégories de médecins praticiens

Médecins praticiens actifs

Les médecins, les dentistes et les infirmières praticiennes ou infirmiers praticiens qui fournissent des soins aux patients du SCC en grande partie ou en totalité dans un établissement du SCC.

Personnel-conseil ou suppléant

Les médecins, les dentistes, les infirmières praticiennes et infirmiers praticiens et les autres personnes dûment formées qui possèdent des compétences ou une expertise particulière qui sont nécessaires à de bons soins cliniques qui sont habituellement fournis dans la collectivité, mais qu'il peut être nécessaire de prodiguer à l'occasion dans un établissement du SCC.



Personnel actif

Fonctions

Les médecins praticiens doivent :

- a) maintenir un niveau satisfaisant de connaissances et d'habiletés professionnelles en tant que médecin, dentiste ou infirmière praticienne dans les domaines de leur pratique;
- b) saisir et compléter les dossiers des patients conformément aux directives professionnelles et réglementaires;
- c) travailler avec les autres et communiquer avec eux de façon coopérative, collégiale et professionnelle afin d'assurer une continuité efficace et efficiente des soins pour chaque patient;
- d) appuyer les projets d'amélioration de la qualité et l'obtention de l'accréditation par le SCC;
- e) participer à un examen de la mortalité à la demande du médecin dirigeant régional;
- f) participer à une évaluation annuelle du rendement avec leur médecin dirigeant régional respectif;
- g) répondre aux exigences de formation professionnelle continue de leur établissement d'enseignement et de leur ordre professionnel provincial respectifs;
- h) respecter les normes les plus élevées de conduite et de comportement éthiques;
- i) agir conformément à la vision, à la mission et aux valeurs de l'organisation, aux règlements et aux politiques du personnel médical praticien et à toute loi provinciale ou exigence législative applicable;
- j) assister aux réunions des praticiens régionaux, si les fonctions cliniques le permettent;
- k) avoir des inoculations ou des tests à jour, selon ce qui peut être exigé par le SCC ou les lois provinciales ou législatives.

Nomination et renouvellement d'une nomination

Les éléments ci-dessous doivent être pris en compte dans la nomination ou le renouvellement de la nomination des candidats aux postes de médecins praticiens.

- Le SCC cherche à nommer et à renommer des praticiens qui font carrière dans le domaine de la santé en milieu carcéral ou qui souhaitent le faire.
- La formation et l'expertise du candidat ainsi que sa contribution potentielle à la vision, à la mission et aux objectifs du SCC.
- Une orientation clinique et une spécialité qui améliorerait les soins de santé de la population de patients du SCC.
- La capacité du candidat de travailler dans un environnement stimulant et de collaborer de façon respectueuse et aimable avec des professionnels d'autres disciplines de la santé et avec le personnel et la direction des services correctionnels.
- La nomination initiale tiendra compte de la formation du candidat, de ses qualifications professionnelles et universitaires, de son expertise clinique et de sa capacité de permettre au SCC d'atteindre sa vision, sa mission et ses objectifs.
- Le renouvellement de la nomination du praticien tiendra compte de son examen annuel et de son engagement continu envers la vision, la mission et les objectifs du SCC.
- Le candidat devra avoir suivi toute formation exigée par le SCC ou par les lois provinciales ou les exigences législatives au moment de la nomination ou du renouvellement de la nomination.
- Le médecin dirigeant régional – Soins primaires ou le médecin dirigeant régional – Psychiatrie



fournira des commentaires sur les nominations ou les renouvellements de nomination au CASS.

- La CASS approuvera toutes les nominations et les renouvellements de nomination du personnel médical praticien.

Examen annuel (ER)

- Tous les médecins praticiens actifs participeront à un examen annuel avec leur médecin dirigeant régional respectif. Les dentistes et le personnel infirmier praticiens rencontreront le médecin principal régional – Soins primaires.
- Une fois l'examen annuel terminé, le médecin dirigeant régional fournira des commentaires au médecin praticien pour appuyer son perfectionnement professionnel continu.
- Les examens annuels permettront au médecin dirigeant régional de faire des commentaires au directeur régional, Services de santé et au Comité médical consultatif national sur la capacité des médecins praticiens de fournir des soins de santé sûrs et de qualité à la population de patients du SCC.

Liste des questions qui seront abordées dans le cadre d'un examen annuel. Cela peut se faire en personne ou lors d'une téléconférence/vidéoconférence :

- La rétroaction du membre sur sa contribution à la prestation de soins de qualité.
- Le rendement du membre et sa prise en charge :
 - a) des responsabilités sur le plan clinique;
 - b) du suivi des patients et de la préparation diligente de la documentation des dossiers cliniques;
 - c) des responsabilités de garde, s'il y a lieu.
- Toute question relative à la qualité des soins ou à la sécurité des patients.
- L'utilisation appropriée et efficiente des ressources des Services de santé du SCC.
- Le soutien et la participation aux initiatives d'amélioration de la qualité et d'agrément.
- La participation à des programmes éducatifs et à des conférences (à titre de conférencier/formateur ou de participant).
- La participation des études de recherche.
- La capacité de travailler de façon coopérative, collégiale et professionnelle avec les autres médecins praticiens, les infirmières et infirmiers et le personnel correctionnel et administratif.
- La capacité de communiquer avec le patient et, s'il y a lieu, avec sa famille, ainsi qu'avec d'autres membres de l'équipe de soins de santé.
- La conformité aux politiques, aux lignes directrices et aux directives du SCC.
- Toute préoccupation en matière de santé pouvant avoir une incidence sur la capacité du membre de fournir des soins de qualité.
- La participation du membre au perfectionnement professionnel continu.
- Tout changement envisagé ou prévu dans le niveau de service du membre au SCC.



Plan relatif aux ressources humaines

- Le CMCN recevra chaque année des médecins dirigeants régionaux un bilan de la capacité des médecins praticiens respectifs de répondre aux besoins en matière de soins de santé des patients du SCC.
- Le CMCN fera des recommandations au CASS sur la planification, le recrutement et le maintien en poste du personnel médical praticien.

Conduite professionnelle

Les membres individuels du personnel médical praticien doivent répondre aux attentes en matière de conduite et de comportement professionnels, telles que définies dans le Code de conduite de SCC et le Code de conduite professionnel pertinent. La conduite faisant l'objet d'un examen comprend, sans s'y limiter, les actes, les déclarations et la conduite professionnelle ou personnelle :

- a) qui exposent ou sont raisonnablement susceptibles d'exposer les patients ou le personnel à des préjudices ou à des blessures;
- b) nuisent ou sont raisonnablement susceptibles de nuire à la sécurité des patients ou du personnel dans la prestation de soins de qualité au SCC;
- c) constituent ou sont raisonnablement susceptibles de constituer un abus;
- d) entraînent l'imposition de sanctions par un ordre professionnel;
- e) sont contraires au présent règlement administratif, aux directives, politiques et procédures du SCC ou aux lois provinciales ou aux exigences législatives pertinentes.

Plainte contre un médecin praticien

Toute plainte portée contre un médecin praticien au sujet d'une question mentionnée ci-dessus ou toute autre plainte doit être transmise au médecin dirigeant de la région et au Chef des Services de santé de l'établissement.

Le médecin praticien concerné a droit à l'équité procédurale, notamment :

- recevoir une copie de la plainte ou de la préoccupation;
- bénéficier de la confidentialité conformément aux procédures du SCC ou dans la mesure permise par la loi;
- avoir le droit de répondre;
- avoir la possibilité d'un règlement consensuel des différends;
- recevoir une copie des recommandations et des raisons qui y ont mené.

Si la plainte ou la préoccupation ne peut être résolue de façon informelle par le chef, Services de santé, ou par un mécanisme consensuel de règlement des différends, le directeur régional, Services de santé et le conseiller médical national ou le psychiatre principal national en seront informés.

Le processus à suivre par la suite sera convenu par le médecin dirigeant régional, le conseiller médical national ou le psychiatre principal national, le directeur régional, Services de santé, et il sera conforme aux pratiques de justice naturelle et du SCC. Ce processus tiendrait compte du fait que le directeur régional, Services de santé, ou le directeur exécutif, Centre de traitement, est responsable du statut d'emploi d'un médecin praticien, que celui-ci soit un employé ou un fournisseur du SCC.



ANNEXE H – Programme de sécurité des contrats DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

Avis de confidentialité pour les entités canadiennes s'inscrivant au Programme de sécurité des contrats (PSC)

Parmi les renseignements recueillis dans le présent formulaire, il y a notamment des renseignements personnels recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et conformément à des obligations définies dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et dans la *Norme sur le filtrage de sécurité* du Conseil du Trésor du Canada à l'appui des évaluations de la sécurité et de l'inscription au PSC de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer votre admissibilité à détenir une attestation ou une cote de sécurité et à être inscrit au PSC. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui pourraient les utiliser pour mener des vérifications ou des enquêtes en vertu de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et de la *Norme sur le filtrage de sécurité*. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source ([Accès à l'information et protection des renseignements personnels – SPAC – tpsgc-pwgsc.gc.ca](#)) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 ([Fichiers de renseignements personnels ordinaires – Canada.ca](#)). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du PSC peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur le présent énoncé de confidentialité, vous pouvez communiquer avec le directeur de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

Instructions générales :

- Ce formulaire est utilisé pour inscrire les entités juridiques canadiennes **SEULEMENT**. Les organisations étrangères ne peuvent s'inscrire au PSC.
TOUTES les entreprises étrangères doivent communiquer avec la [Direction de la sécurité industrielle internationale \(DSII\)](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de filtrage de sécurité. Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles à s'inscrire auprès du PSC.
- Ce formulaire et l'ensemble des documents justificatifs demandés doivent être fournis en anglais ou en français.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans l'une des sections du formulaire, veuillez ajouter des renseignements dans les tableaux ou des pages supplémentaires, au besoin.

Pour les organisations qui n'ont pas encore d'attestation de sécurité, le refus de fournir les informations requises, la fourniture d'une fausse déclaration, des informations trompeuses, la dissimulation ou l'omission de divulguer tout fait important sur cette demande entraînera le refus par le CSP d'octroyer ou de mettre à niveau une attestation de sécurité.

Une organisation qui a déjà une attestation de sécurité peut se voir refuser une attestation de sécurité ou se voir révoquer son attestation actuelle. Auquel cas, toute autorisation de fiabilité ou de sécurité du personnel délivrée à l'organisation sera fermée administrativement, tout comme l'attestation de sécurité de l'organisation auprès du PSC, ce qui la rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.

Section A - Renseignements sur l'entreprise

- **La dénomination sociale de l'organisation** fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agit de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.
- **Le nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une



activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.

- **Type d'organisation** – vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.
 - Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :
 - Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
 - Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation, statuts constitutifs actuels, etc.
 - Organigramme de la structure de propriété est obligatoire
 - Un **partenariat** désigne une association ou relation entre deux ou plusieurs personnes, entreprises, fiducies ou partenaires qui s'unissent pour exercer des activités commerciales.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :
 - Preuve du statut juridique (entente de partenariat, p. ex.)
 - Enregistrement du nom de partenariat provincial (le cas échéant)
 - Organigramme de la structure de propriété
 - Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire. Fournissez une preuve des détails de l'inscription provinciale, le cas échéant (permis principal d'entreprise, document d'enregistrement provincial du nom de la compagnie, p. ex.)
 - **Autre** (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).
Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :
 - Preuve du statut juridique (actes, chartes, documentation de la bande p. ex.)
 - Organigramme de la structure de propriété et de la structure de gestion
- Le **principal lieu d'affaires** doit correspondre à l'endroit où l'entreprise est physiquement située et exerce ses activités au Canada. Les lieux virtuels, boîtes postales, bureaux de réception, espaces de travail partagés, bureaux de représentant, etc., ne seront pas acceptés.
- **Les entreprises qui s'identifient comme fournisseur diversifié** : SPAC définit un fournisseur diversifié comme « une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens issus de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles ».

Section B - Agents de sécurité

Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner ou qui sont déjà désignées en tant qu'agent de sécurité d'entreprise et agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements dans d'autres emplacements, assurez-vous d'indiquer l'adresse (le site) où est situé l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Ajoutez des rangées supplémentaires ou utilisez une nouvelle page, au besoin. Le mot *employé* a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.

- L'adresse courriel doit pouvoir accepter différents types de correspondance du PSC.
- Les agents de sécurité **doivent** répondre à tous les critères suivants :
 - être un employé de l'organisation;
 - se trouver physiquement au Canada;
 - être un citoyen canadien*;
 - posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation (dans certains cas, les remplaçants pourraient posséder une attestation de sécurité de niveau différent).

*La citoyenneté canadienne est requise en raison de la responsabilité de surveillance confiée à un agent de sécurité et de certaines exigences contractuelles en lien avec la sécurité nationale. Cette exigence peut faire l'objet d'une dispense pour les résidents permanents, au cas par cas.

Section C - Dirigeants

- Votre organisation doit énumérer **tous** les noms et titres de postes de ses dirigeants, gestionnaires, équipes de direction, cadres supérieurs, partenaires de gestion, signataires autorisés, membres, etc. qui sont responsables des activités courantes de l'entreprise. Vous devez fournir un organigramme de la structure de gestion pour illustrer la structure hiérarchique de votre organisation. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme « pays de résidence principale/domicile national » désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle



réside actuellement ailleurs.

- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section D - Conseil d'administration

- Énumérez **tous** les membres du conseil d'administration de votre organisation. Indiquez tous les titres des membres du conseil, dont le président, s'il y a lieu. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section ou utilisez une nouvelle page, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section E - Information sur la propriété

- Aux fins du PSC, les définitions suivantes s'appliquent :
 - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont **tous** les propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
 - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
 - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

Section F - Justification (Cette section doit être remplie par les organisations qui font l'objet d'un renouvellement SEULEMENT, et non d'une soumission)

- Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, contrats de sous-traitance, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et bons de commande qui comportent des exigences en matière de sécurité. Indiquez le numéro de contrat (bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de sous-traitance, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal ainsi que le niveau de sécurité de l'exigence.

Section G - Attestation et consentement

- Seul un dirigeant dont le nom figure à la section C peut remplir la présente section.



DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

REMARQUE :

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation. Les formulaires incomplets ne seront pas traités.

SECTION A - RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

1. Dénomination sociale de l'organisation

2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)

3. Type d'organisation - **Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (sélectionner une seule case)**

Entreprise à propriétaire unique

Société de personnes

Société

Privée

Publique

Autre (veuillez préciser) :

4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation

5. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le cas échéant

6. S'identifier comme fournisseur diversifié (fournir le profil)

7. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)

8. Lieu d'affaires principal (si ailleurs qu'au siège social)

9. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)

10. Site Web de l'organisation (le cas échéant)

11. Numéro de téléphone

12. Numéro de télécopieur



13. Nombre d'employés au sein de votre organisation ou entité corporative	14. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens et des sites protégés/classifiés
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ

Veillez énumérer tous les agents de sécurité de votre organisation. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements, indiquez le numéro du site pour chaque agent de sécurité d'entreprise remplaçant et l'adresse correspondant à chaque site ci-dessous.

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe si l'espace alloué est insuffisant.

Titre du poste	N° du site	Nom	Prénom	Courriel (auquel le PSC enverra la correspondance)
Agent de sécurité d'entreprise (ASE)				
Agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				

Aux fins d'autorisation de détenir des renseignements SEULEMENT :

00 – adresse correspondant au principal lieu d'affaires
01 – adresse du site :
02 – adresse du site :

SECTION C – DIRIGEANTS (associés gérants, dirigeants clés, signataires autorisés etc.)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin, et joignez l'organigramme de la structure de gestion illustrant la structure hiérarchique.

Titre du poste au sein de l'organisation	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

SECTION D – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin.

Titre du poste au sein du conseil	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national



SECTION E - INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES – VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS POUR CHAQUE NIVEAU DE PROPRIÉTÉ

Veillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation visée par le processus d'inscription. Mentionnez si l'entité possède une attestation de sécurité d'installation valide du PSC de SPAC ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. S'il y a plus de trois niveaux de propriété, veuillez utiliser une page supplémentaire pour inclure **tous** les niveaux de propriété, de la propriété directe à la propriété ultime.

Remarque : La demande doit inclure un organigramme de la structure organisationnelle indiquant les pourcentages de propriété.

SECTION E-1 - NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 1 (propriété directe) s'il y a plus de trois niveaux, veuillez fournir les renseignements sur une feuille supplémentaire

Propriété – Niveau 1 (société mère directe)				
Nom de l'organisation ou de la personne				
Adresse				
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)				
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)				
Attestation de sécurité d'installation oui/non				
Pourcentage de propriété				
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)				

SECTION E-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2

Si les propriétaires directs énumérés dans la section précédente (E-1) détiennent des intérêts, veuillez fournir les informations ci-dessous pour chacun d'eux. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-1 (niveau 2).				
Nom du propriétaire direct de la section E-1				
Nom de l'organisation ou de la personne				
Adresse				



Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			

SECTION E-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3

Si les entités énumérées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts supplémentaires, veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-2 (niveau 3).

Nom du propriétaire intermédiaire de la section E-2			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			

SECTION F - JUSTIFICATION (POUR LES RENOUELEMENTS)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin

Veuillez fournir toutes les justifications d'approvisionnement qui ont des exigences relatives à la sécurité (contrats, baux, demandes de propositions, demandes de renseignements, invitations à se qualifier, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes, etc.)

N° de contrat, bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commande, etc.	Client/autorité contractante	Type et niveau de sécurité	Date d'expiration (jj-mm-aaaa)



--	--	--	--

SECTION G - ATTESTATION ET CONSENTEMENT (SEUL UN DIRIGEANT MENTIONNÉ DANS LA SECTION C PEUT REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION)

Je, soussigné(e), en tant que dirigeant autorisé par l'organisation, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le manuel de la sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. **Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter : un changement d'adresse, de numéros de téléphone, de coordonnées, d'agent de sécurité, de dirigeants, de directeurs, de membres du conseil ou de partenaires, dans l'équipe de direction ou de gestion ou un changement relatif à la propriété.**

Nom	Prénom
Titre du poste	N° de téléphone (indiquer le n° de poste, le cas échéant)
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
Signature	Date (jj-mm-aaaa)

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations	
Recommandé par signature électronique	Approuvé par signature électronique