



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

bidsubmissions.GEN-NHQContracting@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: Responsable de la pratique professionnelle	
Solicitation No. — N° de l'invitation 21120-23-4181686	Date: Janvier 18, 2023
Client Reference No. — N° de Référence du Client 21120-23-4181686	
GETS Reference No. — N° de Référence de SEAG 21120-23-4181686	
Solicitation Closes — L'invitation prend fin at /à : 14:00 HNE	
on / le : 13 Février, 2023	
F.O.B. — F.A.B.	
Plant – Usine:	Destination: X Other-Autre:
Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à: Nadine Pike; Nadine.Pike@csc-scc.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone: (506) 378-1049	Fax No. – N° de télécopieur:
Destination of Goods, Services and Construction: Destination des biens, services et construction: See Herein 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)	



TABLE DES MATIÈRES

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
5. Section IV : Renseignements supplémentaires

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4, PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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. Assurances - exigences particulières
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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
22. Guide d'information pour les entrepreneurs
23. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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 - Assurances - exigences particulières

Annexe E – Critères d'évaluation

Annexe F – Feuille de calcul pour les Critères d'évaluation

Annexe G - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

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;

1.2 Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 6, Clauses du contrat subséquent.

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.

2. Énoncé des travaux

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

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 quatre-vingt (180) 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.

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 cinq (5) 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.

4.1 Journée de l'industrie

Le SCC organisera une journée de l'industrie au cours de la période de soumissions pour répondre aux questions des éventuels soumissionnaires.

La journée de l'industrie aura lieu à 11:30(HAE) le 31 Janvier, 2023 à l'endroit suivant :

Virtuellement sur Microsoft Teams

Les fournisseurs ne sont pas tenus de participer à la journée de l'industrie pour soumettre une proposition, veuillez envoyer un courriel à Nadine.Pike@csc-scc.gc.ca pour une demande d'invitation. Les invitations seront envoyées avant la journée de l'industrie.

Toutes les demandes de renseignements doivent être soumises par écrit à l'autorité contractuel au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Les demandes reçues après cette heure peuvent ne pas recevoir de réponse.

5. Lois applicables

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

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

Section II : Soumission financière : Non requis, voir ANNEXE B – base de paiement

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

2. Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Dans le but de faciliter l'évaluation de leur soumission, les soumissionnaires peuvent utiliser la Feuille de calcul pour les Critères d'évaluation qui figure à l'**Annexe F** afin de fournir les renseignements demandés visant à prouver la formation et l'expérience déclarées. Les soumissionnaires ne sont pas tenus d'utiliser la feuille de calcul pour les critères techniques obligatoires et cotés pour présenter une soumission. Toutefois, les soumissionnaires sont invités à l'utiliser pour faciliter l'évaluation de leur soumission

3. Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires ne doivent pas fournir une soumission financière en réponse à cette demande de soumissions.

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

- (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 ou d'un autre ministère du gouvernement 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.

1.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer leur note relativement aux critères techniques cotés énumérés à l'**Annexe E – Critères d'évaluation**.

1.2 Évaluation financière

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

2. Méthode de sélection

2.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - c. obtenir au moins 50 % pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
- La notation se fait sur une échelle de 90 points.

2.2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour l'attribution du contrat.

2.3. Méthode pour départager des soumissions identiques.

a) Si deux soumissions recevables sur le plan technique obtiennent le même nombre total de points, le SCC attribuera le contrat à la soumission dont la personne responsable de la pratique professionnelle possède plus grand nombre de points dans critères d'évaluation techniques R5 ``*Expérience en la matière, acquise pendant au moins deux ans au niveau de la direction d'un hôpital ou d'une organisation communautaire de soins de santé*``.

b) Si deux soumissions recevables sur le plan technique obtiennent le même nombre total de points dans critères d'évaluation techniques R5 le SCC attribuera le contrat à la soumission dont la personne responsable de la pratique professionnelle possède plus grand nombre de points dans critères d'évaluation techniques R1 '*L'expérience de direction dans le domaine des soins de santé, que celle-ci inclue la collaboration ou la gestion des intervenants, acquise au cours des 15 dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de soumission*'`.



c) Si deux soumissions recevables sur le plan technique sont encore à égalité de points après a) et b) ci-dessus, le SCC utilisera la méthode « pile ou face » décrite à **PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION** pour déterminer le soumissionnaire classé au premier rang.

3. Exigences en matière d'assurance

3.1 Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada qui confirme que, si l'on attribue un contrat au soumissionnaire à la suite de la demande de soumissions, celui-ci sera assuré conformément aux Exigences en matière d'assurance décrites à la clause 11 de la PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.

3.2 Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour remplir cette condition. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'information dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.



PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4
PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION
Égalité de points méthode pile ou face

1. Représentant du SCC : L'autorité contractante nommée au paragraphe 5.1 des Clauses du contrat subséquent de la demande de soumissions, **Service correctionnel du Canada (SCC), procédera au tirage à pile ou face.**

Dans l'éventualité où l'autorité contractante, SCC, n'est pas en mesure de procéder au tirage à pile ou face, le gestionnaire régional par intérim, Services de contrats et de gestion du matériel, SCC, s'en chargera.

Le représentant du SCC conviera un autre employé du SCC pour qu'il soit témoin du tirage à pile ou face.

2. **Le SCC procédera au tirage à pile ou face selon la méthode suivante :**

- a. **Le SCC classera les soumissionnaires par ordre numérique ou alphabétique en fonction de leur dénomination sociale.**

Si la dénomination sociale de l'un ou des deux soumissionnaires commence par un numéro, le SCC classera les soumissionnaires par ordre numérique croissant, puis, le cas échéant, par ordre alphabétique croissant. Le SCC attribuera le nom « soumissionnaire 1 » et le côté face de la pièce au soumissionnaire dont la dénomination sociale est classée au premier rang par ordre numérique, et le nom « soumissionnaire 2 » et le côté pile de la pièce au soumissionnaire dont la dénomination sociale est classée au deuxième rang par ordre numérique ou dont la dénomination sociale commence par une lettre.

Si la dénomination sociale des deux soumissionnaires commence par une lettre, le SCC classera les soumissionnaires par ordre alphabétique croissant. Le SCC attribuera le nom « soumissionnaire 1 » et le côté face de la pièce au soumissionnaire dont la dénomination sociale est classée au premier rang par ordre alphabétique, et le nom « soumissionnaire 2 » et le côté pile de la pièce au soumissionnaire dont la dénomination sociale est classée au deuxième rang par ordre alphabétique.

- b. **Le représentant du SCC communiquera avec le soumissionnaire 1 et le soumissionnaire 2 et fixera la date, l'heure et le lieu du tirage à pile ou face. Le représentant du SCC procédera au tirage à pile ou face en présence des représentants légaux du soumissionnaire 1 et du soumissionnaire 2 et de l'employé du SCC convié conformément au point 2 ci-dessus.**

Tous les participants doivent assister au tirage à pile ou face en personne.

- c. **Le représentant du SCC se servira d'une pièce de monnaie canadienne d'un dollar (« la pièce ») pour procéder au tirage à pile ou face.**
- d. **Le représentant du SCC choisira l'endroit où il effectuera le tirage à pile ou face et s'assurera que le plancher ou le sol sur lequel il laissera tomber la pièce et où celle-ci s'immobilisera est bien visible par tous les participants au tirage à pile ou face.**
- e. **Le représentant du SCC lancera la pièce en l'air de façon à ce qu'elle tourne sur elle-même. Le représentant du SCC laissera ensuite la pièce tomber sur le plancher ou le sol.**



Une fois que la pièce se sera immobilisée sur le plancher ou le sol, le tirage terminé.

- Si la pièce s’immobilise sur le plancher ou le sol avec le côté face vers le haut, le SCC recommandera l’attribution du contrat au soumissionnaire 1. Si la pièce s’immobilise sur le plancher ou le sol avec le côté pile vers le haut, le SCC recommandera l’attribution du contrat au soumissionnaire 2.
- Le représentant du SCC consignera les résultats du tirage à pile ou face en remplissant le tableau ci-dessous et en faisant signer les participants au tirage.

Date du tirage à pile ou face (AAAA/MM/JJ) :	
Lieu du tirage à pile ou face (adresse complète) :	
Résultats du tirage à pile ou face – côté vers le haut lorsque la pièce s’est immobilisée :	<input type="checkbox"/> Face <input type="checkbox"/> Pile
Soumissionnaire recommandé pour l’attribution du contrat	<input type="checkbox"/> Soumissionnaire 1 <input type="checkbox"/> Soumissionnaire 2

Représentant du SCC

Témoin du SCC

Signature

Signature

Nom

Nom

Titre

Titre

Date

Date

Représentant légal du SOUMISSIONNAIRE 1

Dénomination sociale du soumissionnaire 1

Signature de la personne dûment autorisée à signer au nom du soumissionnaire 1

Nom et titre de la personne dûment autorisée à signer au nom du soumissionnaire 1

Date

Représentant légal du SOUMISSIONNAIRE 2

Dénomination sociale du soumissionnaire 2



Signature de la personne dûment autorisée à signer au nom du soumissionnaire 2

Nom et titre de la personne dûment autorisée à signer au nom du soumissionnaire 2

Date



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 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) à l'annexe H au Programme de sécurité des contrats dûment rempli afin que sa soumission puisse être considérée davantage dans le cadre du processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part du soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque



moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

1.4 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.

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

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

1.5 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel
Clause du Guide des CCUA A3015T (2014-06-26), Attestations - soumission

1.6 Exigences linguistiques –anglais, français ou bilingue 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 dans les deux langues officielles du Canada en français, anglais ou bilingue. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit (en français, anglais ou bilingue sans aide et en faisant peu d'erreurs.

1.7 Études et expérience

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

1.8 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.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° 21120-23-4181686

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 (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



3.2 Conditions générales supplémentaires

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

4013 (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

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 commence à la date d'attribution du contrat et va jusqu'à 3 ans plus tard.

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 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. Responsables

5.1 Autorité contractante



[À remplir une fois le contrat attribué seulement.]

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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.

[À remplir une fois le contrat attribué seulement.]

5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

6. Paiement

6.1 Base de paiement – taux horaire ferme



L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes dans Annexes B, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 1,989,000.00 \$. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % 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.

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

Taux horaire du temps de déplacement d'un lieu de travail à un autre



L'entrepreneur sera remboursé au taux horaire régulier pour le temps passé à se déplacer de son lieu de travail vers l'endroit où il est appelé à effectuer un travail au responsable de la pratique professionnelle et à en revenir. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable du chargé de projet avant d'engager des dépenses liées aux déplacements. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable du chargé de projet lorsqu'il est prévu que les frais de déplacement au taux horaire dépassent quatre (4) heures pour toute période de vingt-quatre (24) heures donnée. L'entrepreneur ne peut pas facturer le taux horaire pour le temps passé à se déplacer au-delà de 7 heures pendant toute période de 24 heures, sauf indication contraire approuvée par le chargé de projet.

L'entrepreneur ne peut pas facturer son taux horaire pour le temps passé en déplacement pour se rendre sur les lieux de travail et à l'administration centrale et en revenir.

Frais de déplacement et de subsistance en situation de déplacement

a. Le Canada acceptera les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur lors de la réalisation des travaux requis par le chargé de projet pour le temps passé à se déplacer de son lieu de travail vers l'endroit où il est appelé à effectuer un travail à la personne responsable de la pratique professionnelle et à en revenir.

b. L'entrepreneur se fera rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux frais accessoires précisées aux annexes B, C et D de la [Directive sur les voyages](#) du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive se rapportant aux « voyageurs » plutôt que celles se rapportant aux « employés ».

c. Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat.

d. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements sont soumis à une vérification par le gouvernement.

La limite des dépenses pour le temps de déplacement d'un lieu de travail à un autre et les frais déplacement et de subsistance est de **\$150,000.00.**

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 et l'adresse du ministère client, le numéro du contrat, le numéro d'entreprise-appvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers;
- b. Renseignements sur les tâches effectuées, incluant, sans s'y limiter : présence à des réunions; et autres services reliés à la prestation de l'Annexe A;
- c. Nombre d'heures consacrées à l'exécution de chacune des tâches;



- d. Le ou les taux horaires fixes établis dans la base de paiement; et
- e. Le rapport des totaux.
- f. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément sur toutes les factures ainsi que les numéros d'inscription correspondants fournis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
- g. 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 S'il y a lieu, chaque facture doit être accompagnée d'une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

7.3 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. La facture originale et une (1) copie doivent être envoyées au chargé de projet aux fins d'attestation et de paiement.
- b. et une (1) copie doivent être envoyées au; HSFinance.GEN-NHQ@CSC-SCC.GC.CA

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.

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

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

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) Les articles de la convention;
- b) Les conditions générales supplémentaires 4008 (2020-05-28), Renseignements personnels



- c) Les conditions générales supplémentaires 4013 (2021-11-29), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place
- d) Les conditions générales 2010B (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante
- e) Annexe A, Énoncé des travaux
- f) Annexe B, Base de paiement;
- g) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- h) Annexe D, Assurances - exigences particulières
- i) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (insérer au moment de l'attribution du contrat).

11. Assurances – exigences particulières

11.1 L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévus en **Annexe D**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

11.2 L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

11.3 L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

12. 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 des 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](#).

22. 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.

23. 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.

24. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du Guide des CCUA A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

ANNEXE A – Énoncé des travaux

1.1 Contexte

Aux termes de la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* (LSCMLC), le Service correctionnel du Canada (SCC) est tenu de veiller à ce que chaque détenu reçoive les soins de santé essentiels et à ce qu'il ait accès, dans la mesure du possible, aux soins de santé non essentiels. Pour les soins de santé fournis aux détenus, le SCC :

- soutient l'autonomie professionnelle et l'indépendance clinique des professionnels de la santé agréés, y compris leur capacité à exercer leur jugement professionnel, sans influence indue, en ce qui concerne le traitement et les soins à prodiguer aux détenus;
- appuie ces professionnels de la santé agréés dans leurs efforts de promotion de soins centrés sur la personne et la défense des intérêts des patients, conformément à leur code de déontologie respectif;
- préconise une prise de décision fondée sur les critères appropriés en matière de soins médicaux, de soins dentaires et de soins de santé mentale.

Le SCC compte 43 établissements et environ 14 000 détenus en tout temps. Au sein du SCC, il existe différents niveaux de soins de santé, à savoir les soins primaires (soins ambulatoires, 8 à 16 heures par jour), les soins intermédiaires de santé mentale (soins ambulatoires, 8 à 16 heures par jour), les centres de traitement (soins psychiatriques pour patients hospitalisés, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7) et les centres régionaux de soins continus (soins médicaux pour patients hospitalisés, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7) à partir d'établissements communautaires et d'hôpitaux, tels que les soins en salle d'urgence, les chirurgies, les hospitalisations, les soins de santé spécialisés (y compris, mais sans s'y limiter, les traitements contre le cancer, l'imagerie et autres procédures diagnostiques).

Les soins intermédiaires de santé mentale sont offerts aux personnes souffrant de maladies mentales dont les besoins en soins dépassent la capacité des soins primaires mais n'exigent pas de soins psychiatriques hospitaliers (centres de traitement). Des soins intermédiaires sont offerts dans les établissements de chaque région. Il y a des centres de traitement dans chacune des cinq régions d'activité du SCC, lesquels offrent des soins psychiatriques aux patients hospitalisés. Le centre de traitement de la région des Prairies accueille également des femmes. En outre, des places sont aussi offertes aux femmes incarcérées en externe à l'Institut national de psychiatrie légale Philippe-Pinel.

Contrairement aux autres niveaux de soins, les soins de santé primaires (qui incluent la promotion de la santé et du bien-être, la prévention des maladies, l'évaluation, le diagnostic, le traitement et la protection de la santé publique) sont offerts dans tous les établissements. Les centres de soins de santé primaires doivent également assurer une transition sûre et efficace vers la collectivité pour les délinquants qui quittent l'établissement carcéral.

Les soins de santé offerts au sein du SCC visent à répondre aux besoins de santé des individus et aux besoins de santé des populations (par exemple, les personnes âgées, les Autochtones, les personnes racisées, les personnes qui consomment des drogues injectables, etc.). Des services de soins de santé efficaces exigent l'intégration d'éléments clés, notamment :

- des soins axés sur la relation thérapeutique;
- la primauté de la personne (soins centrés sur la personne);
- un service sans jugement (éviter la stigmatisation par les professionnels, surtout dans le système correctionnel);
- l'accessibilité aux soins (rapidité);
- l'intégralité des soins (équipe interdisciplinaire qui collabore avec des spécialistes au besoin);
- la coordination et l'intégration (le professionnel traitant responsable collabore avec le patient et considère les besoins de la personne entière dans son contexte);

- la promotion de la santé;
- l'utilisation adéquate de la technologie (télémédecine pour accroître l'accès aux spécialistes);
- la continuité des soins entre les fournisseurs et aux points de transition;
- le rapport coût-efficacité (« choisir judicieusement » et éviter l'utilisation de tests diagnostiques et d'évaluations inutiles);
- la surveillance des maladies;
- des mesures raisonnables d'amélioration de la qualité pour assurer le respect des normes de service.

Au sein du SCC, les soins sont assurés par une variété de professionnels de la santé, dont 930 infirmières, 275 psychologues et 123 autres professionnels de la santé (y compris, mais sans s'y limiter, des travailleurs sociaux, des ergothérapeutes, des techniciens en sciences du comportement, des pharmaciens et des conseillers en santé mentale). Les services de médecine de première ligne, les services de psychiatrie, les soins dentaires et la physiothérapie sont généralement offerts par des professionnels de la santé de la collectivité, sous contrat avec le SCC.

Une structure de pratique professionnelle définit et encadre la manière dont les professionnels de la santé appliquent les connaissances et la formation propres à leur discipline en communiquant et en collaborant entre eux, de même qu'avec la personne qui reçoit le(s) service(s) (« patient », « client », « utilisateur », « bénéficiaire du service »), afin de fournir des soins interdisciplinaires, intégrés, complets, continus, coordonnés et centrés sur la personne. Ce dernier point s'oppose à une approche de soins multidisciplinaires inefficace, où les professionnels travaillent de façon indépendante pour créer et mettre en œuvre en parallèle des plans de soins spécifiques à chaque discipline.

1.2 Objectifs

- 1.2.1 Le SCC requiert la nomination d'une personne en tant que responsable de la pratique professionnelle, et ce, pour toutes les disciplines autres que la médecine. Cette personne doit être un(e) infirmier(e) autorisé(e) possédant l'expertise, les connaissances et l'expérience nécessaires pour conseiller le commissaire adjoint, Services de santé (CASS) dans les domaines suivants :
- a) établir, contrôler et soutenir au sein du SCC une structure de pratique professionnelle qui assure une orientation et une supervision professionnelle de toutes les disciplines de santé, autres que la médecine;
 - b) aborder les questions liées à la pratique professionnelle, promouvoir les normes de pratique professionnelle et mettre en œuvre des pratiques fondées sur des données probantes;
 - c) encourager et soutenir l'intégration de connaissances nouvelles et émergentes dans le cadre d'une pratique fondée sur des données probantes;
 - d) déterminer les besoins du SCC en matière de perfectionnement professionnel pour les disciplines autres que la médecine, tout en favorisant et en appuyant une philosophie, un engagement et une pratique de formation continue et de perfectionnement professionnel pour les employés du SCC, dans le respect des besoins de la population dont font partie ceux qui ont besoin de soins et en tenant compte du contexte particulier, en constante évolution, que représente la prestation de soins de santé en milieu correctionnel;
 - e) promouvoir et aider les professionnels de la santé au sein du SCC à maintenir et à renforcer leur identité professionnelle et leur indépendance clinique (conformément à la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* (LSCMLC));
 - f) favoriser une culture professionnelle qui vise à obtenir de meilleurs résultats, une collaboration plus étroite et une amélioration continue (Agrément Canada).

2.0. Tâches :

- 2.1 L'entrepreneur doit fournir au CASS des conseils stratégiques continus dans les domaines suivants :

- 1) l'organisation et le fonctionnement des disciplines professionnelles de la santé (structure de pratique professionnelle) au sein du SCC;
- 2) la révision et le soutien de la pratique dans l'ensemble du champ d'exercice de toutes les disciplines autres que la médecine, y compris, mais sans s'y limiter, les soins infirmiers (infirmières praticiennes, infirmières autorisées, infirmières psychiatriques autorisées, infirmières auxiliaires autorisées), le travail social, l'ergothérapie, la psychologie (psychologues, prestataires de services de santé mentale), la pharmacie (pharmaciens, techniciens en pharmacie, pharmaciens adjoints), de même que le travail des épidémiologistes, des techniciens en sciences du comportement, des intervenants de soutien personnel, des spécialistes des dossiers médicaux;
- 3) la conception d'initiatives visant à garantir que la pratique des professionnels de la santé intègre les éléments clés des soins centrés sur la personne qui suivent :
 - a) des soins axés sur la relation thérapeutique;
 - b) la primauté de la personne (soins centrés sur la personne);
 - c) un service sans jugement (éviter la stigmatisation par les professionnels, surtout dans le système correctionnel);
 - d) l'accessibilité aux soins (rapidité);
 - e) l'intégralité des soins (équipe interdisciplinaire qui collabore avec des spécialistes au besoin);
 - f) la coordination et l'intégration des services de soins de santé qui incluent la collaboration avec le patient;
 - g) la promotion de la santé;
 - h) l'utilisation adéquate de la technologie (télémédecine pour accroître l'accès aux spécialistes);
 - i) la continuité des soins entre les fournisseurs et aux points de transition (admission, transfèrement et libération);
 - j) la surveillance des maladies;
 - k) des mesures d'amélioration de la qualité pour assurer le respect des normes de service;
- 4) la promotion et la coordination du perfectionnement professionnel et de la formation continue des professionnels de la santé du SCC relativement aux besoins de la population carcérale, ainsi qu'aux nouvelles exigences en matière de compétences des organismes de réglementation professionnelle;
- 5) le développement d'une culture de pratique professionnelle ancrée dans la compréhension et l'appréciation de l'importance de la compétence culturelle et des soins qui tiennent compte des traumatismes;
- 6) le maintien d'un partenariat efficace avec le médecin hygiéniste en chef du SCC et les médecins en chef régionaux pour les soins primaires et psychiatriques, afin d'harmoniser la prestation des services selon les normes professionnelles reconnues;
- 7) l'examen des questions relatives aux soins infirmiers (les infirmières constituent le groupe professionnel le plus important au sein du SCC, soit environ 70 % des employés professionnels des soins de santé), et ce, dès qu'elles se présentent;
- 8) le suivi des tendances, des problématiques et des résultats relatifs aux pratiques professionnelles, ainsi que de leurs implications pour la prestation des services de santé et les politiques actuelles et futures;
- 9) l'organisation et le fonctionnement du Comité consultatif professionnel national (CCPN), composé de directeurs régionaux de la pratique professionnelle et d'autres hauts responsables des services de santé;
- 10) le soutien au niveau de la gouvernance et des plans stratégiques du CCPN;
- 11) le maintien d'une liaison et d'une collaboration continues avec les organismes de réglementation professionnelle;
- 12) l'examen des fonctions et du chevauchement des tâches des professionnels de santé interdisciplinaires, afin de maximiser le champ d'exercice de chaque discipline;

- 13) l'examen de la conduite professionnelle dans la pratique clinique des prestataires au sein du SCC;
- 14) l'élaboration de stratégies permettant d'assurer que les professionnels de la santé comprennent que l'expérience personnelle des patients (rétroaction des patients) est une mesure importante pour l'amélioration de la qualité et qu'elle est essentielle à la réalisation de soins professionnels, cliniquement indépendants, culturellement adaptés, intégrés et coordonnés, centrés sur la personne;
- 15) l'évaluation des besoins liés à la prestation de soins selon une perspective tenant compte des traumatismes et la recommandation d'activités de perfectionnement professionnel adéquates pour les employés du SCC, de manière à combler les lacunes.

3.0 Produits livrables

3.1 L'entrepreneur doit :

- a) fournir au CASS une consultation et des conseils de manière continue, tel qu'indiqué dans les tâches;
- b) participer à des réunions et fournir au CASS des informations sur demande;
- c) examiner les politiques et les lignes directrices des services de santé et formuler des recommandations à leur sujet, sur demande;
- d) visiter les bureaux régionaux et les établissements du SCC à la demande du chargé de projet.

Tous les produits livrables seront sujets à l'examen et à l'approbation du chargé de projet. Les dates prévues pour les produits livrables seront déterminées d'un commun accord par le chargé de projet et l'entrepreneur.

4.0 Langue de travail

Tous les livrables doivent être fournis en français, en anglais, ou les deux.

5.0 Lieu de travail

- a) L'entrepreneur doit exécuter le travail demandé à son lieu d'affaires et à l'administration centrale, tel que requis par le chargé de projet.
- b) L'entrepreneur doit assister aux réunions à l'administration centrale, située au 340, avenue Laurier Ouest, Ottawa (Ontario), à la demande du chargé de projet.
- c) L'entrepreneur doit se déplacer aux bureaux régionaux du SCC, aux établissements désignés du SCC, au secteur des Services de santé de l'administration centrale, aux administrations régionales (Atlantique, Ontario, Pacifique, Prairies et Québec), selon les besoins, pour l'exécution du travail prévu au présent contrat. Toutes ces obligations sont soumises aux exigences et restrictions applicables en matière de COVID-19.

6.0 Déplacements

- a) Des déplacements sont prévus pour l'exécution du travail dans le cadre du présent contrat;
- b) Le SCC sera responsable de tous les frais de déplacement et d'hébergement et tous les déplacements devront être confirmés et approuvés au préalable par le chargé de projet.
- c) L'entrepreneur ne peut pas facturer son taux horaire pour le temps passé en déplacement pour se rendre sur les lieux de travail et à l'administration centrale et en revenir.

7.0 Responsabilités du SCC

Pour la durée du contrat, le SCC fournira ce qui suit :

- a) un accès aux documents nécessaires, y compris les lignes directrices, politiques et procédures du SCC;
- b) un accès aux personnes;

- c) un accès à des modèles de documents, au besoin;
- d) une traduction de tous les documents produits;
- e) la planification de réunions ou d'appels avec l'entrepreneur, au besoin.

8.0 Réunions

L'entrepreneur doit participer aux réunions en personne, par téléconférence ou vidéoconférence, à la demande du chargé de projet.

9.0 Exigences techniques

- a) Le SCC fournira à l'entrepreneur une adresse électronique du gouvernement du Canada (GC). L'entrepreneur doit surveiller régulièrement sa boîte de réception GC et lire toute correspondance reçue par courriel. L'entrepreneur doit communiquer tout renseignement concernant les détenus uniquement par l'intermédiaire de cette adresse de courriel sécurisée.
- b) 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 internes nécessaires du SCC et il devra respecter les exigences concernant l'utilisation des biens du SCC en dehors des lieux de travail. Le chargé de projet s'assurera aussi que l'entrepreneur connaît toutes les exigences du SCC relativement à la garde et à la protection des biens du SCC, de même que les exigences en matière de sécurité des TI, notamment celles associées à l'utilisation des appareils portables et de stockage des données (ordinateurs portables cryptés).
- c) L'entrepreneur doit obtenir du directeur général, Politiques et programmes de santé une approbation préalable par écrit avant de recueillir des données. Il doit également préciser quelles données seraient recueillies et à quelles fins.

10.0 Heures de travail

- a) Le nombre total d'heures de services ne peut dépasser 1 800 heures par an.
- b) Les heures normales de travail du SCC sont de 7 h à 18 h (HNE), du lundi au vendredi.
- c) L'entrepreneur pourrait avoir à travailler en dehors des heures normales de travail du SCC pendant la durée du contrat.

11.0 Niveau d'effort estimé

Étant donné la taille et la complexité du secteur, le niveau d'effort estimé pour la personne responsable de la pratique professionnelle pourrait atteindre cinq jours par semaine, en moyenne. Le chargé de projet pourrait modifier ce niveau d'effort avant l'échéance du contrat, en fonction des exigences du SCC. L'entrepreneur ne doit pas effectuer plus de 1 800 heures de travail par an sans l'autorisation préalable, par écrit, du chargé de projet.

12. Limites et contraintes

- a) L'entrepreneur doit signaler immédiatement au chargé de projet, par téléphone avec un suivi par courriel, tout problème urgent qui survient durant les travaux et qui pourrait les ralentir.
- b) L'entrepreneur doit informer immédiatement le chargé de projet de toute plainte importante dont il fait l'objet.
- c) Pour toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit avoir une autorisation d'exercer valide de l'organisme de réglementation professionnelle provincial pour les infirmiers et infirmières de la province où les services doivent être fournis. L'entrepreneur doit fournir une copie du renouvellement de son permis d'exercice à l'autorité contractante chaque année, ainsi qu'une copie de son permis sur demande.

13. Travail en milieu correctionnel

13.1 L'entrepreneur doit tenir compte, dans l'exécution de son travail, des questions suivantes liées à la prestation de soins de santé dans un environnement correctionnel.

a) En milieu correctionnel, le détournement de médicament à haut risque d'abus peut survenir.

b) Les pratiques médicales dans les établissements du SCC devraient généralement être 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.

14. Normes de rendement

L'entrepreneur doit tenir compte des normes suivantes dans l'exécution de son travail :

14.1 Le paragraphe 1 de la règle 46 de l'Ensemble de règles minima des Nations Unies pour le traitement des détenus (règles Nelson Mandela) : « 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 ».

14.2. La prévalence élevée des traumatismes tout au long de la vie des personnes incarcérées, la prestation de soins de façon à reconnaître le besoin de sécurité physique et émotionnelle de ces personnes, ainsi que l'importance des choix et du contrôle sur les décisions ayant une incidence sur le traitement des détenus.

14.3. Les différences en matière de genre, de culture, de religion et de langue entre les détenus, le contexte historique de la vie des Autochtones du Canada, les effets des traumatismes intergénérationnels et les préjudices physiques, psychologiques, affectifs et sociaux qu'ont subis les Autochtones.

14.4. Les lois et les normes fédérales et provinciales ainsi que les lignes directrices provinciales et nationales (y compris, sans s'y limiter, 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 sur la prise en charge clinique du trouble lié à l'usage d'opioïdes, les normes professionnelles de pratique et les politiques et lignes directrices du SCC relatives à la prestation de soins de santé mentale et physique).

14.5. Les règlements administratifs du Comité médical consultatif national du SCC et des associations médicales canadiennes régissant les médecins, dentistes et infirmiers praticiens et infirmières praticiennes donnant des soins médicaux aux patients.

La législation applicable, les politiques du SCC et les lignes directrices en matière de soins de santé sont disponibles sur le site intranet du SCC, que l'on appelle « le Hub ». Les directives du commissaire peuvent être consultées sur le site Web du SCC au www.csc-scc.gc.ca. L'entrepreneur peut demander au chargé de projet des exemplaires en format papier des politiques, des lignes directrices et des normes pertinentes. Le chargé de projet transmettra toutes les nouvelles politiques et lignes directrices pertinentes à l'entrepreneur par l'intermédiaire de son compte de courriel du SCC.

14.6 La Directive du commissaire numéro 800, « Services de santé », et les lignes directrices connexes constituent les principaux documents de référence sur les soins de santé essentiels.

Les services de santé doivent respecter les différences liées au sexe, à la culture, à la religion et à la langue. Pour aider les personnes détenues à assumer leurs responsabilités et à prendre des mesures proactives pour protéger leur santé, le SCC fournit des renseignements sur la promotion de la santé et la prévention des maladies.

ANNEXE B – Base de paiement proposée

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

Le nombre d'heures dans les tableaux ci-dessous est une estimation seulement et ne représente pas un engagement que l'utilisation future de CSC sera conforme à ces chiffres.

1.0 Période du contrat

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

Tableau 1.1

Ressource Catégorie	Nombre d'heures Estimé	Taux horaire ferme	Total (en \$ CA)
	A	B	C = A x B
Responsable de la pratique professionnelle	Jusqu'au maximum de 5,400	\$125.00	\$675,000.00

L'entrepreneur doit informer le chargé de projet lorsqu'il atteint 75 % des limites financières du contrat. Ces renseignements financiers peuvent également être exigés, sur demande, par le chargé de projet.

2.0 Options de prolongation de la période du contrat

En cas de prolongation du contrat, conformément à l'article 4. Durée du contrat, paragraphe 4.2 Options 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) des soins de santé et personnels au Canada pour l'année civile précédente, tel qu'il est établi par Statistique Canada. L'autorité contractante calculera ces taux au moment de la prolongation en utilisant la formule suivante :

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

L'entrepreneur sera payé les taux horaires tout compris ajustés qui en découlent, taxes applicables en sus, pour exécuter tous les travaux et fournir tous les services requis dans le cadre de la prolongation du contrat.

3.0 Taxes applicables

- (a) Dans le contrat, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas les taxes applicables à moins d'indication contraire. Les taxes applicables s'ajoutent au prix mentionné et seront payées par le Canada.

- (b) 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. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes seront comprises dans toutes les factures et dans toutes les demandes d'acomptes à titre d'article distinct. Tous les articles détaxés ou exemptés, ou auxquels les taxes ne s'appliquent pas, devront apparaître ainsi sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant des taxes applicables acquittées ou exigibles.

4.0 Paiement électronique de factures - soumission

Le Canada demande que les soumissionnaires remplissent l'option 1 ou 2 ci-dessous :

1. Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures.

Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :

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

2. Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

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

DSD-NHQ5061



Contract Number / Numéro du contrat 21120-23-4181686
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	CSC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	Health Services, NHQ
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 SEE SOW ATTACHED -NATIONAL PROFESSIONAL PRACTICE LEAD			
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"/> N/A <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat 21120-23-4181686
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

Annexe D - Assurances - exigences particulières

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.

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
- Critères techniques cotés

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.

- 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.
- 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.
- Les références doivent être présentées selon le format suivant :
 - Nom;
 - Organisme;
 - Numéro de téléphone actuel; et
 - Adresse courriel si disponible.

1.6 Présentation de la réponse

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 – _____

N°	Critère obligatoire	Description du soumissionnaire (inclure un renvoi vers la soumission)	Satisfaite (oui/non)
O1	<p>Le responsable de la pratique professionnelle proposé doit être titulaire d'un baccalauréat en sciences infirmières et d'un permis d'exercice en règle d'un ordre professionnel infirmier reconnu d'une province canadienne.</p> <p><i>La soumission du soumissionnaire doit comprendre ce qui suit :</i></p> <p><i>a) une copie du diplôme;</i></p> <p><i>b) une copie d'un permis d'exercice en règle, valide au Canada;</i></p> <p><i>Si le diplôme, le permis d'exercice ou les deux ne sont pas fournis conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour ce faire. Si aucun diplôme ou permis d'exercer valide n'est fourni dans le délai prescrit, la soumission sera déclarée non recevable.</i></p>		
O2	<p>Le responsable de la pratique professionnelle proposé doit avoir acquis une expérience clinique d'au moins cinq ans dans la prestation de soins infirmiers, ou dans la supervision de soins infirmiers donnés à des patients au cours des 15 dernières années précédant la date de clôture du présent appel d'offres.</p> <p><i>Afin de faciliter l'évaluation de leur soumission, les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants concernant l'expérience présentée :</i></p> <p><i>a) nom du client ou de l'employeur de l'infirmier ou l'infirmière proposé.e;</i></p> <p><i>b) date de début et date de fin de l'expérience de travail clinique;</i></p> <p><i>c) courte description de l'expérience clinique et des responsabilités tenues par l'infirmier ou l'infirmière proposé.e;</i></p> <p><i>d) les coordonnées (numéro de téléphone et adresse courriel à jour et</i></p>		

N°	Critère obligatoire	Description du soumissionnaire (inclure un renvoi vers la soumission)	Satisfaite (oui/non)
	<i>valides) d'au moins une référence pouvant confirmer l'expérience indiquée.</i>		
O3	<p>La personne proposée comme responsable de la pratique professionnelle doit avoir acquis au moins cinq ans d'expérience en matière de direction dans le domaine de la prestation de soins de santé au cours des dix années précédant la date de clôture de cette demande de soumissions.</p> <p>Pour plus de précision, la direction dans le domaine de la prestation de soins de santé est définie comme la direction d'un service ou d'un ou de plusieurs programmes de soins de santé au sein d'un hôpital communautaire, d'un centre universitaire de sciences de la santé ou d'un réseau de soins primaires, ou la direction d'un projet au nom d'un organisme gouvernemental au niveau provincial ou fédéral.</p> <p><i>Afin de faciliter l'évaluation de leur soumission, les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants concernant l'expérience présentée :</i></p> <p><i>a) date de début et date de fin de l'expérience de direction;</i></p> <p><i>b) brève description des responsabilités administratives assumées dans le cadre de l'expérience indiquée;</i></p> <p><i>c) les coordonnées (numéro de téléphone et adresse courriel à jour et valides) d'au moins une référence pouvant confirmer l'expérience indiquée.</i></p>		
O4	La personne proposée comme responsable de la pratique professionnelle doit avoir acquis au moins trois ans d'expérience, au cours des 15 années ayant précédé la date de clôture de la présente demande de soumissions, en tant que président(e)		

N°	Critère obligatoire	Description du soumissionnaire (inclure un renvoi vers la soumission)	Satisfaite (oui/non)
	<p>ou coprésident(e) d'un comité de gestion de niveau supérieur, d'un conseil d'administration, d'un groupe de travail ou d'un groupe consultatif, lequel relevait de l'équipe de gestion principale de l'organisation, ou en tant que président(e) ou coprésident(e) d'un comité ou d'un groupe de travail qui relevait du gouvernement (fédéral, provincial ou territorial).</p> <p><i>Afin de faciliter l'évaluation de leur soumission, les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants concernant l'expérience présentée :</i></p> <p><i>a) date de début et date de fin de l'engagement auprès de l'entité ayant permis l'expérience indiquée;</i> <i>b) nom du groupe en question (comité, conseil, groupe de travail, groupe consultatif);</i> <i>c) brève description des responsabilités exercées;</i> <i>d) les coordonnées (numéro de téléphone et adresse courriel à jour et valides) d'au moins une référence pouvant confirmer l'expérience indiquée.</i></p>		

CRITÈRES COTÉS – _____

N°	Critères cotés	Note maximale	Réponse du soumissionnaire (expliquer comment les points sont obtenus et inclure un renvoi vers la soumission)
	<p>Des points seront attribués au responsable de la pratique professionnelle proposé selon l'expérience de direction dans le domaine des soins de santé, que celle-ci inclue la collaboration ou la gestion des intervenants, acquise au cours des 15 dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de soumission :</p> <p>5 points : Collaboration communautaire ou gestion des intervenants dans un (1) organisme de santé.</p>	<p>___/10</p>	

	<p>7,5 points : Collaboration régionale ou gestion des intervenants au nom d'un réseau de soins de santé ou d'une province.</p> <p>10 points : Collaboration nationale ou gestion des intervenants au nom d'une organisation nationale de soins de santé, d'une agence ou d'un ministère de la santé du gouvernement fédéral.</p> <p>(Maximum de 10 points)</p> <p><i>Afin de faciliter l'évaluation de leur soumission, les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants concernant l'expérience présentée :</i></p> <p>a) <i>nom de l'organisation, du réseau de soins de santé ou de l'agence ou du ministère gouvernemental;</i></p> <p>b) <i>date de début et date de fin de l'engagement ou de l'expérience;</i></p> <p>c) <i>courte description du travail accompli par la personne proposée comme responsable de la pratique professionnelle;</i></p> <p>d) <i>les coordonnées (numéro de téléphone et adresse courriel à jour et valides) d'au moins une référence pouvant confirmer l'expérience indiquée.</i></p>		
C2	<p>Des points seront attribués à la personne proposée comme responsable de la pratique professionnelle selon la formation spécialisée, la certification ou la formation accréditée qu'elle a achevée au cours des 10 dernières années avant la date de clôture de la présente demande de soumission;</p> <p>Le pointage sera établi de la manière suivante, pour un maximum de 20 points :</p> <p>15 points pour l'obtention d'un certificat d'achèvement d'un ou</p>	___/20	

	<p>de plusieurs cours sur l'amélioration de la qualité de la santé, comme « PFEA : planifier, faire, étudier, agir », « Lean », « Sig Sigma », « Just Culture », etc.</p> <p>5 points pour les cours de perfectionnement professionnel continu suivis sur des sujets tels que la gestion clinique des soins de santé, la direction, etc.</p> <p><i>Afin de faciliter l'évaluation de leur soumission, les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants concernant la formation présentée :</i></p> <p><i>a) le titre du cours ou du programme;</i></p> <p><i>b) le nom de l'établissement d'enseignement ou du fournisseur de la formation;</i></p> <p><i>c) la date d'achèvement de la formation;</i></p> <p><i>d) une brève description du sujet et du contenu de la formation.</i></p>		
C3	<p>Des points seront attribués à la personne proposée comme responsable de la pratique professionnelle pour avoir dirigé ou participé (contribution, groupe de travail, conseil, recommandation) à des projets ou initiatives d'amélioration de la qualité entrepris dans le domaine des soins de santé dans les *secteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • développement d'équipes interprofessionnelles; • évaluation des effets d'un nouveau modèle d'équipe; • élaboration et établissement de normes de service; • mise en œuvre et amélioration de la sécurité des patients et de la qualité des soins; 	___/20	

	<p>Des points seront attribués comme suit, jusqu'à concurrence de 20 points :</p> <p>10 points seront attribués pour avoir dirigé une initiative d'amélioration de la qualité;</p> <p>5 points seront attribués pour avoir participé (contribution, groupe de travail, conseil, recommandation) à un projet d'amélioration de la qualité;</p> <p>*Chaque secteur ne sera considéré qu'une fois.</p> <p><i>Afin de faciliter l'évaluation de leur soumission, les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants pour chacun des projets présentés :</i></p> <p><i>a) une brève description du projet;</i> <i>b) le nom du client ou de l'employeur de la personne proposée;</i> <i>c) les coordonnées (numéro de téléphone et adresse courriel à jour et valides) d'au moins une référence par projet pouvant confirmer l'expérience indiquée.</i></p>		
C4	<p>Des points seront attribués à la personne proposée comme responsable de la pratique professionnelle pour l'expérience qu'elle a acquise, au cours des 15 dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de soumission, dans l'élaboration ou l'amélioration de programmes liés aux secteurs de la médecine suivants* :</p> <p>2 points seront accordés par secteur.</p> <p>*Chaque secteur ne sera considéré qu'une fois, pour un maximum de 20 points.</p> <p>a) Santé publique (Covid-19; grippe) b) Santé mentale</p>	___/20	

	<p>c) Mise en œuvre du modèle de soins primaires (Centre de médecine de famille)</p> <p>d) Médecine d'urgence</p> <p>e) Dossiers médicaux électroniques</p> <p>f) Gestion des maladies chroniques</p> <p>g) Personnes âgées (niveau soins de longue durée)</p> <p>h) Défense des droits des patients</p> <p>i) Maladies infectieuses (VIH/SIDA, VHC, réduction des méfaits)</p> <p>j) Consommation de substances/dépendances</p> <p>k) Soins tenant compte des traumatismes</p> <p><i>Afin de faciliter l'évaluation de leur soumission, les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants pour chacun des projets présentés :</i></p> <p><i>(a) date du début et date de fin de l'expérience de travail;</i></p> <p><i>(b) une brève description de l'expérience pertinente du responsable de la pratique professionnelle;</i></p> <p><i>c) Au moins une référence avec qui il est possible de communiquer pour confirmer l'expérience indiquée (avec un numéro de téléphone et une adresse électronique à jour et valides);</i></p>		
C5	<p>Des points seront attribués à la personne proposée comme responsable de la pratique professionnelle pour son expérience en la matière, acquise pendant au moins deux ans au niveau de la direction d'un hôpital ou d'une organisation communautaire de soins de santé.</p> <p>Des points seront attribués comme suit, jusqu'à concurrence de 20 points :</p>	___/20	

<p>20 points – la personne responsable de la pratique professionnelle était responsable de 40 personnes ou plus</p> <p>15 points – la personne responsable de la pratique professionnelle était responsable de 30 à 39 personnes</p> <p>10 points – la personne responsable de la pratique professionnelle était responsable de 20 à 29 personnes</p> <p>5 points – la personne responsable de la pratique professionnelle était responsable de moins de 20 personnes.</p> <p><i>Afin de faciliter l'évaluation de leur soumission, les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants pour chacun des projets présentés :</i></p> <p><i>a) les dates de début et de fin de l'expérience de travail;</i></p> <p><i>b) des précisions sur le travail effectué par la personne proposée comme responsable de la pratique professionnelle pour ce projet;</i></p> <p><i>c) au moins une référence par projet pouvant être contactée pour confirmer l'expérience indiquée :</i></p>		
<p>Nombre total de points</p>		
<p>Note minimale nécessaire : 45</p>	<p>/90</p>	

Annexe F – Feuille de calcul pour les Critères d'évaluation

Critère obligatoire																		
O1	<p>Le responsable de la pratique professionnelle proposé doit être titulaire d'un baccalauréat en sciences infirmières et d'un permis d'exercice en règle d'un ordre professionnel infirmier reconnu d'une province canadienne.</p> <p><i>La soumission du soumissionnaire doit comprendre ce qui suit :</i></p> <p>a) <i>une copie du diplôme;</i> b) <i>une copie d'un permis d'exercice en règle, valide au Canada;</i></p> <p><i>Si le diplôme, le permis d'exercice ou les deux ne sont pas fournis conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour ce faire. Si aucun diplôme ou permis d'exercer valide n'est fourni dans le délai prescrit, la soumission sera déclarée non recevable.</i></p>	<p>a) <i>une copie du diplôme;</i></p> <p>b) <i>une copie d'un permis d'exercice en règle, valide au Canada;</i></p>																
O2	<p>Le responsable de la pratique professionnelle proposé doit avoir acquis une expérience clinique d'au moins cinq ans dans la prestation de soins infirmiers, ou dans la supervision de soins infirmiers donnés à des patients au cours des 15 dernières années précédant la date de clôture du présent appel d'offres.</p>	<p>Afin de faciliter l'évaluation de leur soumission, les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants concernant l'expérience présentée :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">a) <i>nom du client ou de l'employeur de l'infirmier ou l'infirmière proposé.e;</i></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">b) <i>date de début et date de fin de l'expérience de travail clinique;</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">de (AAAA-MM-JJ):</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">à (AAAA-MM-JJ):</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">c) <i>courte description de l'expérience clinique et des responsabilités tenues par l'infirmier ou l'infirmière proposé.e</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">d) <i>les coordonnées (numéro de téléphone et adresse courriel à jour et valides) d'au moins une référence pouvant confirmer l'expérience indiquée.</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Name:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Telephone number or email address:</td> <td></td> </tr> </table>	a) <i>nom du client ou de l'employeur de l'infirmier ou l'infirmière proposé.e;</i>		b) <i>date de début et date de fin de l'expérience de travail clinique;</i>		de (AAAA-MM-JJ):		à (AAAA-MM-JJ):		c) <i>courte description de l'expérience clinique et des responsabilités tenues par l'infirmier ou l'infirmière proposé.e</i>		d) <i>les coordonnées (numéro de téléphone et adresse courriel à jour et valides) d'au moins une référence pouvant confirmer l'expérience indiquée.</i>		Name:		Telephone number or email address:	
a) <i>nom du client ou de l'employeur de l'infirmier ou l'infirmière proposé.e;</i>																		
b) <i>date de début et date de fin de l'expérience de travail clinique;</i>																		
de (AAAA-MM-JJ):																		
à (AAAA-MM-JJ):																		
c) <i>courte description de l'expérience clinique et des responsabilités tenues par l'infirmier ou l'infirmière proposé.e</i>																		
d) <i>les coordonnées (numéro de téléphone et adresse courriel à jour et valides) d'au moins une référence pouvant confirmer l'expérience indiquée.</i>																		
Name:																		
Telephone number or email address:																		

		Afin de faciliter l'évaluation de leur soumission, les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants concernant l'expérience présentée :	
O3	<p>La personne proposée comme responsable de la pratique professionnelle doit avoir acquis au moins cinq ans d'expérience en matière de direction dans le domaine de la prestation de soins de santé au cours des dix années précédant la date de clôture de cette demande de soumissions.</p> <p>Pour plus de précision, la direction dans le domaine de la prestation de soins de santé est définie comme la direction d'un service ou d'un ou de plusieurs programmes de soins de santé au sein d'un hôpital communautaire, d'un centre universitaire de sciences de la santé ou d'un réseau de soins primaires, ou la direction d'un projet au nom d'un organisme gouvernemental au niveau provincial ou fédéral.</p>	a) <i>date de début et date de fin de l'expérience de direction;</i>	
		b) <i>brève description des responsabilités administratives assumées dans le cadre de l'expérience indiquée;</i>	
		c) <i>les coordonnées (numéro de téléphone et adresse courriel à jour et valides) d'au moins une référence pouvant confirmer l'expérience indiquée.</i>	<p>Nom:</p> <p>Number Téléphone</p> <p>Adresse Courrielle:</p>
O4	<p>La personne proposée comme responsable de la pratique professionnelle doit avoir acquis au moins trois ans d'expérience, au cours des 15 années ayant précédé la date de clôture de la présente demande de soumissions, en tant que président(e) ou coprésident(e) d'un comité de gestion de niveau supérieur, d'un conseil d'administration, d'un groupe de travail ou d'un groupe consultatif, lequel relevait de l'équipe de gestion principale de l'organisation, ou en tant que président(e) ou coprésident(e) d'un comité ou d'un groupe de travail qui relevait du gouvernement (fédéral, provincial ou territorial).</p>	a) <i>date de début et date de fin de l'engagement auprès de l'entité ayant permis l'expérience indiquée;</i>	
		b) <i>nom du groupe en question (comité, conseil, groupe de travail, groupe consultatif);</i>	
		c) <i>brève description des responsabilités exercées;</i>	
		d) <i>les coordonnées (numéro de téléphone et adresse courriel à jour et valides) d'au moins une référence pouvant confirmer l'expérience indiquée.</i>	

<p>C1 Des points seront attribués au responsable de la pratique professionnelle proposé selon l'expérience de direction dans le domaine des soins de santé, que celle-ci inclue la collaboration ou la gestion des intervenants, acquise au cours des 15 dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de soumission :</p> <p>5 points : Collaboration communautaire ou gestion des intervenants dans un (1) organisme de santé.</p> <p>7,5 points : Collaboration régionale ou gestion des intervenants au nom d'un réseau de soins de santé ou d'une province.</p> <p>10 points : Collaboration nationale ou gestion des intervenants au nom d'une organisation nationale de soins de santé, d'une agence ou d'un ministère de la santé du gouvernement fédéral.</p> <p>(Maximum de 10 points)</p>	<p>Afin de faciliter l'évaluation de leur soumission, les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants concernant l'expérience présentée :</p>		
	<p>a) nom de l'organisation, du réseau de soins de santé ou de l'agence ou du ministère gouvernemental;</p>		
	<p>b) date de début et date de fin de l'engagement ou de l'expérience;</p>		
	<p>de (AAAA-MM-JJ):</p>		
	<p>À (AAAA-MM-DD):</p>		
	<p>c) courte description du travail accompli par la personne proposée comme responsable de la pratique professionnelle;</p>		
	<p>d) les coordonnées (numéro de téléphone et adresse courriel à jour et valides) d'au moins une référence pouvant confirmer l'expérience indiquée.</p>		
	<p>Nom</p> <p>Number de téléphone</p> <p>courrielle:</p>		
<p>C2 Des points seront attribués à la personne proposée comme responsable de la pratique professionnelle selon la formation spécialisée, la certification ou la formation accréditée qu'elle a achevée au cours des 10 dernières années avant la date de clôture de la présente demande de soumission;</p> <p>Le pointage sera établi de la manière suivante, pour un maximum de 20 points :</p>	<p>Afin de faciliter l'évaluation de leur soumission, les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants concernant la formation présentée :</p>		
	<p>a) le titre du cours ou du programme;</p>		
	<p>(b) le nom de l'établissement d'enseignement ou du fournisseur de la formation;</p>		
	<p>c) la date d'achèvement de la formation;</p>		
	<p>De (AAAA-MM-JJ):</p>		

<p>15 points pour l'obtention d'un certificat d'achèvement d'un ou de plusieurs cours sur l'amélioration de la qualité de la santé, comme « PFEA : planifier, faire, étudier, agir », « Lean », « Sig Sigma », « Just Culture », etc.</p> <p>5 points pour les cours de perfectionnement professionnel continu suivis sur des sujets tels que la gestion clinique des soins de santé, la direction, etc.</p> <p>.</p>	<p>A (AAAA-MM-JJ):</p> <p><i>d) une brève description du sujet et du contenu de la formation.</i></p>		
<p>C3 Des points seront attribués à la personne proposée comme responsable de la pratique professionnelle pour avoir dirigé ou participé (contribution, groupe de travail, conseil, recommandation) à des projets ou initiatives d'amélioration de la qualité entrepris dans le domaine des soins de santé dans les *secteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> développement d'équipes interprofessionnelles; évaluation des effets d'un nouveau modèle d'équipe; élaboration et établissement de normes de service; mise en œuvre et amélioration de la sécurité des patients et de la qualité des soins; <p>Des points seront attribués comme suit, jusqu'à concurrence de 20 points :</p> <p>10 points seront attribués pour avoir dirigé une initiative d'amélioration de la qualité;</p> <p>5 points seront attribués pour avoir participé (contribution, groupe de travail, conseil, recommandation) à un projet d'amélioration de la qualité;</p>	<p>Afin de faciliter l'évaluation de leur soumission, les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants pour chacun des projets présentés :</p> <p><i>a) une brève description du projet;</i></p> <p><i>b) le nom du client ou de l'employeur de la personne proposée;</i></p> <p><i>c) les coordonnées (numéro de téléphone et adresse courriel à jour et valides) d'au moins une référence par projet pouvant confirmer l'expérience indiquée</i></p> <p>Nom: Number Téléphone Adresse Courrielle:</p>		

	*Chaque secteur ne sera considéré qu'une fois.			
C4	<p>Des points seront attribués à la personne proposée comme responsable de la pratique professionnelle pour l'expérience qu'elle a acquise, au cours des 15 dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de soumission, dans l'élaboration ou l'amélioration de programmes liés aux secteurs de la médecine suivants* :</p> <p>2 points seront accordés par secteur.</p> <p>*Chaque secteur ne sera considéré qu'une fois, pour un maximum de 20 points.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Santé publique (Covid-19; grippe) b) Santé mentale c) Mise en œuvre du modèle de soins primaires (Centre de médecine de famille) d) Médecine d'urgence e) Dossiers médicaux électroniques f) Gestion des maladies chroniques g) Personnes âgées (niveau soins de longue durée) h) Défense des droits des patients i) Maladies infectieuses (VIH/SIDA, VHC, réduction des méfaits) j) Consommation de substances/dépendances k) Soins tenant compte des traumatismes 	Afin de faciliter l'évaluation de leur soumission, les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants pour chacun des projets présentés :		
		a) <i>date du début et date de fin de l'expérience de travail;</i>		
		De (AAAA-MM-JJ):		
		A (AAAA-MM-JJ):		
		b) <i>une brève description de l'expérience pertinente du responsable de la pratique professionnelle</i>		
		c) <i>) Au moins une référence avec qui il est possible de communiquer pour confirmer l'expérience indiquée (avec un numéro de téléphone et une adresse électronique à jour et valides);</i>		
		Nom:		
		Number Téléphone		
		Adresse courielle:		
C5	Des points seront attribués à la personne proposée comme responsable de la pratique professionnelle pour son expérience en la matière, acquise pendant au moins deux ans au niveau de la direction	Afin de faciliter l'évaluation de leur soumission, les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants pour chacun des projets présentés :		
		a) <i>les dates de début et de fin de l'expérience de travail;</i>		

<p>d'un hôpital ou d'une organisation communautaire de soins de santé.</p> <p>Des points seront attribués comme suit, jusqu'à concurrence de 20 points :</p> <p>20 points – la personne responsable de la pratique professionnelle était responsable de 40 personnes ou plus</p> <p>15 points – la personne responsable de la pratique professionnelle était responsable de 30 à 39 personnes</p> <p>10 points – la personne responsable de la pratique professionnelle était responsable de 20 à 29 personnes</p> <p>5 points – la personne responsable de la pratique professionnelle était responsable de moins de 20 personnes.</p>	De (AAAA-MM-JJ):		
	A (AAAA-MM-JJ):		
	<i>b) des précisions sur le travail effectué par la personne proposée comme responsable de la pratique professionnelle pour ce projet;</i>		
	<i>(c) au moins une référence par projet pouvant être contactée pour confirmer l'expérience indiquée</i>		
	Nom: Number Téléphone Adresse Courrielle:		

ANNEXE G

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada).

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

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDC - Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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

ANNEXE H 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 – tpsqc-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@tpsqc-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 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