



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

[bidreceiving.gen-ont-401@csc-scc.gc.ca](mailto:bidreceiving.gen-ont-401@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 :

\_\_\_\_\_

<b>Title — Sujet :</b> <b>PEDM – Inspection des instruments médicaux et dentaires</b>	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 21401-28-4264838/A	<b>Date :</b> 9 août 2023
<b>Client Reference No. – N° de Référence du Client</b>	
<b>GETS Reference No. – N° de Référence de SEAG</b>	
<b>Solicitation Closes — L'invitation prend fin</b> at / à : 14 : 00 HAE on / le : 5 septembre 2023	
<b>F.O.B. – F.A.B.</b> Plant – Usine :      Destination : X      Other-Autre:	
<b>Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à :</b>  Monika.Alexander@csc-scc.gc.ca	
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b>  647.234.2934	
<b>Destination of Goods, Services and Construction:</b> <b>Destination des biens, services et construction :</b>  Voir aux présentes	
<b>Instructions : See Herein</b> <b>Instructions : Voir aux présentes</b>	
<b>Delivery Required — Livraison exigée : See herein</b>	<b>Delivery Offered – Livraison proposée :</b> Voir aux présentes
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Name / Nom</b>	<b>Title / Titre</b>
<b>Signature</b>	<b>Date</b>
(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

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

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

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

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

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations et renseignements supplémentaires
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. 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. Renseignements personnels
22. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
23. Guide d'information pour les entrepreneurs

**Liste des annexes :**

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement proposée
- Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D – Critères d'évaluation
- Annexe E – Liste d'équipement, par unité opérationnelle – Voir le document joint.



## **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**

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 21401-28-4264838 datée du 2 mars 2023, dont la date de clôture était le 11 avril 2023, à 14:00 HAE. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

### **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 (2023-06-08), 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 : quatre-vingt-dix (90) 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](#) (LPPF), L. R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPPF. La pension ne comprend pas les pensions payables



conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L. R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L. R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

En fournissant 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 neuf (9) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce



qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **5. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'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 : **une (1) copie électronique en format PDF**

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique qui exige que les agences et les ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement la Politique d'achats écologiques. Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour leur organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à leur produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

### **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.

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

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

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

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

Clause du Guide des CUA 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 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 D – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas à tous les critères obligatoires seront déclarées non recevables, et seront rejetées.

#### **1.2 Évaluation financière**

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

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

**Note à l'intention des soumissionnaires :** Dans les tableaux, les totaux seront calculés à l'aide des formules du tableau pertinent dans l'**Annexe B – Base de paiement proposée**.

### **2. Méthode de sélection**

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

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

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**.

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.



## **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) 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.

#### **1.5 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du Guide des CCUA A3005T [2010-08-16], Statut et disponibilité du personnel

#### **1.6 Exigences linguistiques – anglais**

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

#### **1.7 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.

1.1.1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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 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 NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur 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 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**

#### **4013 (2022-06-20) – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place – s’appliquent au contrat et en font partie intégrante.**

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 se déroule du **1 octobre 2023** au **30 septembre 2026** inclusivement.

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

L’entrepreneur accorde au Canada l’option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de 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**

L’autorité contractante pour le contrat est :



Nom : Monika Alexander  
 Titre : Agent régional de passation des marchés  
 Service correctionnel du Canada  
 Direction générale : Administration régionale, Région de l'Ontario  
 Téléphone : 647.234.2934  
 Adresse électronique : monika.alexander@csc-scc.gc.ca

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

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom : \_\_\_\_\_  
 Titre : \_\_\_\_\_  
 Entreprise : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
 Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
 Adresse électronique : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

Lorsque l'entrepreneur aura mené à bien ses obligations en vertu du contrat, ceci de manière satisfaisante, il sera rémunéré conformément à l'annexe B – Base de paiement. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

### 6.2 Limitation des dépenses



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

### **6.3 Paiement mensuel**

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

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

### **6.4 Clauses du Guide des CUA**

Clause du Guide des CUA A9117C (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client  
Clause du Guide des CUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et prix contractuels  
Clause du Guide des CUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

### **6.5 Frais de déplacement et de subsistance**

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

### **6.6 Paiement électronique des factures – contrat**

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

- a) Dépôt direct (national et international);

## **7. Instructions relatives à la facturation**



7.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Service correctionnel du Canada.  
Services de santé régionaux  
508, avenue Portsmouth  
Kingston (Ontario) K7M 2W9

## **8. Attestations et renseignements supplémentaires**

### **8.1 Conformité**

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

## **9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'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 4013 (2022-06-20) – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- c) Les conditions générales 2010B (2022-12-01), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);
- g) La soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (insérer au moment de l'attribution du contrat).

## **11. Assurances – exigences particulières**

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



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 bénéficiaire et sa protection. 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.

11.1 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.

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

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



- i. 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.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

## 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 tuberculitique 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 tuberculitique 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 SCC](#), 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](mailto: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 du [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

## **21. Renseignements personnels**

21.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

21.2 Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

## **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](http://www.bit.do/SCC-FR).



## ANNEXE A – Énoncé des travaux

### 1. Introduction

Le Service correctionnel du Canada a l'obligation de signer un contrat avec une entreprise qualifiée pour fournir des services d'inspection et d'étalonnage de routine appropriés pour les instruments et les équipements médicaux installés dans les établissements correctionnels fédéraux du Service correctionnel du Canada (SCC) de la région de l'Ontario. Les travaux comprendront les éléments suivants :

#### 1.1 Contexte

Dans le cadre de son mandat, le Service correctionnel du Canada (SCC) construit et entretient un grand nombre d'établissements sécurisés avec divers profils de sécurité. Afin de fournir les services de santé requis à la population carcérale au sein de ces établissements, chaque établissement et pharmacie régionale dispose d'une grande variété de composantes et de systèmes médicaux qui, sous tous leurs aspects, constituent une infrastructure essentielle qui doit être entretenue.

Le secteur des services de santé du SCC a mis au point un programme d'entretien des dispositifs médicaux (PEDM), qui décrit les processus d'inspection efficace, d'étalonnage de routine, de mise à niveau et de remplacement des instruments et équipements médicaux utilisés dans les cliniques, les hôpitaux et les pharmacies régionales des services de santé du SCC.

Le PEDM veille à ce que les instruments et équipements médicaux soient sûrs et fonctionnels. Il fournit également des conseils pour cerner et résoudre les problèmes potentiels liés aux instruments et équipements médicaux qui peuvent causer des blessures au personnel ou aux clients, et exige un suivi sur les équipements ou instruments médicaux utilisés dans un événement indésirable.

#### 1.2 Objectifs

Effectuer une inspection annuelle de tous les instruments et équipements médicaux pertinents qui sont compris dans le profil d'inspection du PEDM.

#### 1.3 Tâches

L'entrepreneur doit fournir un ou des techniciens qualifiés pour effectuer l'inspection des instruments et équipements médicaux (appelés équipements dans le présent énoncé de travail) que le SCC a désignés dans ses établissements correctionnels fédéraux, tenir les délais d'étalonnage suggérés, s'il y a lieu et tel qu'il est recommandé, et fournir des conseils sur le remplacement ou la mise à jour en temps opportun des instruments ou équipements.

L'entrepreneur doit fournir des services de soutien technique pour assurer la qualité et l'efficacité des instruments et des équipements médicaux du SCC, et des composantes connexes.

Les instruments médicaux installés dans les services de santé des établissements peuvent être répartis en deux catégories distinctes :

1. Équipement qui devrait être réparé lorsqu'il cesse de fonctionner;
2. Équipement qui devrait être remplacé lorsqu'il cesse de fonctionner.



## Équipement en fin de vie

Dans tous les cas mentionnés ci-dessus, la durée de vie utile de l'équipement est établie par les recommandations du fabricant et consignée par les Services de santé dans son Programme de gestion du cycle de vie. Le technicien doit évaluer l'état du cycle de vie de chaque pièce d'équipement en fonction de la durée de vie recommandée par le fabricant ainsi que par l'exécution d'un examen physique. Le technicien doit indiquer si l'équipement approche la fin de sa durée de vie utile ou est à la fin de celle-ci dans son rapport.

### 1.4 Produits livrables

L'entrepreneur doit fournir les services suivants en ce qui a trait aux instruments médicaux dans la région de l'Ontario (une liste d'équipement, par unité opérationnelle, est incluse à l'annexe E).

- A) L'entrepreneur doit effectuer des inspections sur place sur une base annuelle. Le chargé de projet et l'entrepreneur détermineront l'heure et la date des inspections après l'attribution du contrat. Chaque inspection doit inclure des vérifications conformes aux normes de l'industrie pour chaque composante d'équipement. L'entrepreneur doit fournir, inspecter, gérer et contrôler tout l'équipement de mise à l'essai requis. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur, au moins 10 jours ouvrables avant la date de chaque visite de l'unité opérationnelle, une liste complète de l'équipement que l'entrepreneur doit tester et inspecter pendant la visite de l'unité opérationnelle.

L'entrepreneur doit tester l'équipement qui fait l'objet d'une inspection pour assurer que ledit équipement réponde aux normes de contrôle de la qualité conformément aux lignes directrices du fabricant.

#### List de l'équipement

Il est possible que, de temps à autre, le SCC ajoute ou retire de l'équipement de la liste d'équipement au besoin pendant la période du contrat. L'autorité respectives de l'unité opérationnelle (gestionnaires des Programmes et services de soins de santé et de réadaptation à chaque unité opérationnelle, chef des Services de santé) ou le chargé de projet au bureau régional peuvent ajouter ou retirer de l'équipement des listes.

Tout changement supérieur à 10 % du nombre total d'articles à inspecter dans le cadre du contrat ou tout changement supérieur à 30 % du nombre d'articles dans une unité opérationnelle spécifique nécessitera un examen des frais d'inspection pour tenir compte de la charge de travail supplémentaire ou réduite. Si cette situation se produit, le chargé de projet demandera à l'entrepreneur de fournir un devis à jour pour les travaux à effectuer.

- B) L'entrepreneur doit procéder à la mise à l'essai du rendement, l'inspection et l'étalonnage annuels des dispositifs médicaux électroniques afin d'assurer la conformité de l'équipement aux normes établies par la province de l'Ontario.
- C) Au cours de l'inspection, l'entrepreneur devra aider l'autorité responsable du site du SCC à identifier les besoins, concernant la réparation de l'équipement existant ou l'achat de nouveaux équipements.
- D) Au cours de l'inspection, l'entrepreneur doit réparer toutes les pannes ou résoudre tous les problèmes liés à l'équipement inspecté qui ne nécessitent aucune pièce de rechange.



- E) L'entrepreneur doit présenter un rapport d'inspection par écrit à l'autorité contractante dans les 30 jours suivant l'inspection sur place. Il doit indiquer en détail dans ce rapport toutes les composantes d'équipement inspectées, les étalonnages effectués et les résultats obtenus. L'entrepreneur doit également inclure les problèmes identifiés, les réparations recommandées, les réparations réalisées ou toute combinaison des trois. Lorsque des pièces de rechange sont nécessaires pour effectuer une réparation, les recommandations de l'entrepreneur doivent indiquer les pièces de rechange et leur coût estimatif.
- F) Les Services de santé de la région de l'Ontario du Service correctionnel du Canada seront chargés de s'occuper de tout l'équipement désigné comme ayant besoin de pièces de rechange pour effectuer leur réparation.
- G) Le chargé de projet approuvera, à sa propre discrétion, tous les équipements d'essai proposés avant qu'ils ne soient déployés sur place. L'entrepreneur doit noter que certains équipements sont considérés comme des articles de contrebande dans l'enceinte d'un établissement correctionnel et qu'ils ne sont donc pas autorisés sur le site.

### 1.5 Certifications de technicien

De nombreux fabricants d'équipement médical offrent des programmes de certification pour l'inspection et le service de leurs gammes de produits. L'entrepreneur doit fournir un ou des techniciens pour exécuter les travaux qui possèdent les qualifications, la formation et la certification nécessaires pour inspecter tout l'équipement.

L'entrepreneur peut fournir plus d'un technicien à un établissement pour inspecter l'équipement afin de s'assurer qu'un technicien possédant la certification et la formation appropriées qui s'appliquent à chaque pièce d'équipement est en mesure de l'inspecter et de la maintenir. À sa propre discrétion, le chargé de projet peut demander aux techniciens de fournir la preuve qu'ils ont la certification et la formation adéquates avant d'effectuer un travail quelconque sur l'équipement du SCC.

### 1.6 Lieu des travaux

Les escorteurs de l'établissement ou de la région du SCC fourniront une personne pour escorter le technicien partout dans l'unité opérationnelle. L'entrepreneur devra s'assurer que le technicien suive les instructions de la personne qui l'escorte, qui ont été fournies par le directeur de l'établissement ou son délégué.

L'entrepreneur doit effectuer les travaux aux endroits suivants :

<p><b>Centre régional de traitement, Établissement de Bath</b> 5775, chemin Bath C.P. 1500 Bath (Ontario) K0H 1G0 613-351-8346 Télécopieur : 613-351-8039</p>	<p><b>Établissement de Beaver Creek (secteur à sécurité moyenne)</b> 2000, promenade Beaver Creek C.P. 5000 Gravenhurst (Ontario) P1P 1Y2 705-687-1895 Télécopieur : 705-687-1896</p>
<p><b>Établissement de Beaver Creek (secteur à sécurité minimale)</b> 2000, promenade Beaver Creek C.P. 1240 Gravenhurst (Ontario) P1P 1Y2 705-687-6641 Télécopieur : 705-687-5010</p>	<p><b>Établissement de Collins Bay (secteur à sécurité moyenne et maximale)</b> 1455, chemin Bath C.P. 190 Kingston (Ontario) K7L 4V9 613-545-8598</p>



	Télécopieur : 613-536-3497
<b>Établissement de Collins Bay (secteur à sécurité minimale)</b> 1455, chemin Bath C.P. 7500 Kingston (Ontario) K7L 5E6 613-536-6000 Télécopieur : 613-536-8823	<b>Établissement de Grand Valley pour femmes</b> 1575, boulevard Homer Watson Kitchener (Ontario) N2P 2C5 519-894-2011 Télécopieur : 519-894-5434
<b>Établissement de Joyceville</b> Autoroute 15 C.P. 880 Kingston (Ontario) K7L 4X9 613-536-6400 Télécopieur : 613-536-6433	<b>Établissement de Joyceville (secteur à sécurité minimale)</b> Autoroute 15, no 3766 C.P. 4510 Kingston (Ontario) K7L 4X9
<b>Centre régional de traitement, Hôpital régional, Établissement de Millhaven</b> Autoroute 33, 5775, chemin Bath C.P. 280 Bath (Ontario) K0H 1G0 613-351-8000 Télécopieur : 613-351-8136	<b>Établissement de Warkworth</b> Chemin de comté n° 29 C.P. 760 Campbellford (Ontario) K0L 1L0 705-924-2210 Télécopieur : 705-924-3351

L'entrepreneur devra se rendre aux endroits figurant dans la liste pour effectuer les travaux prévus au présent contrat. Les déplacements ne sont pas remboursables.

#### 1.7 Langue de travail

L'entrepreneur doit exécuter tous les travaux en anglais.

#### 1.8 Heures de travail

L'entrepreneur doit fournir ces services pendant les heures normales de bureau du SCC (du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h).

En raison de la nature de l'environnement dans lequel l'entrepreneur doit fournir des services, les dates d'inspection et de réparation prévues sont susceptibles d'être modifiées en raison de situations urgentes qui se sont produites en établissements comme le confinement cellulaire dans les établissements, les fermetures en raison d'intempéries, les exigences de sécurité, les mesures de santé publique ou d'autres situations d'urgence. L'entrepreneur doit réorganiser les services sans frais pour le SCC. Dans ces cas, le chargé de projet avisera l'entrepreneur de la nécessité de reporter une inspection avec le plus long préavis possible. Le chargé de projet et l'entrepreneur reporteront l'inspection, à la date et à l'heure convenues mutuellement. Afin d'éviter tout déplacement inutile vers un établissement, l'entrepreneur doit appeler l'établissement le matin de la date prévue de l'inspection pour s'assurer qu'il peut procéder à l'inspection.



## ANNEXE B – Base de paiement proposée

### 1.0 Période du contrat

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

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

### 1.1 Année du contrat 1 – du 1 octobre 2023 au 30 septembre 2024

Établissement « A »	Nombre d'inspections annuelles « B »	Frais d'inspection annuelle tout inclus « C »	Total « D » B x C = D
<b>Centre régional de traitement, Établissement de Bath</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Beaver Creek (secteur à sécurité moyenne)</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Beaver Creek (secteur à sécurité minimale)</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Collins Bay (secteur à sécurité moyenne et maximale)</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Collins Bay (secteur à sécurité minimale)</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Grand Valley pour femmes</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Joyceville</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____



<b>Établissement de Joyceville (secteur à sécurité minimale)</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Centre régional de traitement, Hôpital régional, Établissement de Millhaven</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Warkworth</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
		<b>Total</b>	\$ _____

**1.2 Année du contrat 2 – du 1 octobre 2024 au 30 septembre 2025**

Établissement « A »	Nombre d'inspections annuelles « B »	Frais d'inspection annuelle tout inclus « C »	Total « D » B x C = D
<b>Centre régional de traitement, Établissement de Bath</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Beaver Creek (secteur à sécurité moyenne)</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Beaver Creek (secteur à sécurité minimale)</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Collins Bay (secteur à sécurité moyenne et maximale)</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Collins Bay (secteur à sécurité minimale)</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Grand Valley pour femmes</b>	1 (1 inspection par unité)	\$ _____	\$ _____



	opérationnelle, par année)		
<b>Établissement de Joyceville</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Joyceville (secteur à sécurité minimale)</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Centre régional de traitement, Hôpital régional, Établissement de Millhaven</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Warkworth</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
		Total	\$ _____

### 1.3 Année du contrat 3 – du 1 octobre 2025 au 30 septembre 2026

Établissement « A »	Nombre d'inspections annuelles « B »	Frais d'inspection annuelle tout inclus « C »	Total « D » B x C = D
<b>Centre régional de traitement, Établissement de Bath</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Beaver Creek (secteur à sécurité moyenne)</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Beaver Creek (secteur à sécurité minimale)</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Collins Bay (secteur à sécurité moyenne et maximale)</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____



<b>Établissement de Collins Bay (secteur à sécurité minimale)</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Grand Valley pour femmes</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Joyceville</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Joyceville (secteur à sécurité minimale)</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Centre régional de traitement, Hôpital régional, Établissement de Millhaven</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Warkworth</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
		<b>Total</b>	\$ _____

## 2.0 Options de prolongation de la période du contrat

Sous réserve d'exercer l'option de prolonger la période du contrat, conformément à l'article 4. Durée du contrat du contrat initial, Options de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé le taux journalier ferme tout inclus, d'après le tableau suivant, taxes applicables en sus, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à la prolongation du contrat.

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

### 2.1 Année d'option 1 – du 1 octobre 2026 au 30 septembre 2027

Établissement « A »	Nombre d'inspections annuelles « B »	Frais d'inspection annuelle tout inclus « C »	Total « D » B x C = D
<b>Centre régional de traitement,</b>	1 (1 inspection par unité)	\$ _____	\$ _____



<b>Établissement de Bath</b>	opérationnelle, par année)		
<b>Établissement de Beaver Creek (secteur à sécurité moyenne)</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Beaver Creek (secteur à sécurité minimale)</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Collins Bay (secteur à sécurité moyenne et maximale)</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Collins Bay (secteur à sécurité minimale)</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Grand Valley pour femmes</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Joyceville</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Joyceville (secteur à sécurité minimale)</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Centre régional de traitement, Hôpital régional, Établissement de Millhaven</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Warkworth</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
		Total	\$ _____



2.2 Année d'option 2 – du 1 octobre 2027 au 30 septembre 2028

Établissement « A »	Nombre d'inspections annuelles « B »	Frais d'inspection annuelle tout inclus « C »	Total « D » B x C = D
<b>Centre régional de traitement, Établissement de Bath</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Beaver Creek (secteur à sécurité moyenne)</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Beaver Creek (secteur à sécurité minimale)</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Collins Bay (secteur à sécurité moyenne et maximale)</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Collins Bay (secteur à sécurité minimale)</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Grand Valley pour femmes</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Joyceville</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Établissement de Joyceville (secteur à sécurité minimale)</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
<b>Centre régional de traitement, Hôpital régional, Établissement de Millhaven</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____



<b>Établissement de Warkworth</b>	1 (1 inspection par unité opérationnelle, par année)	\$ _____	\$ _____
		Total	\$ _____

### 3.0 Applicable Taxes

- (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).

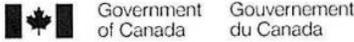
- 2. ( ) Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

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-ONT5181



Contract Number / Numéro du contrat 21401-28-4264838
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

### 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 <b>CSC</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Health Services</b>
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>Medical and Dental Device annual inspection as per Medical Device and Maintenance Guidelines and Accreditation Canada's Required Organizational Practice.</b>	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
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 B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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



Contract Number / Numéro du contrat 21401-28-4264838
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
DS NA																
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
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).

DSD-ONT5181



Contract Number / Numéro du contrat 21401-28-4264838
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Christopher Veley	Title - Titre Regional Director, Professional Practice and Accreditation	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 613-545-8746	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-545-8176	E-mail address - Adresse courriel Christopher.Veley@csc-scc.gc.ca	Date 2022.10.06
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dominic St-Denis	Title - Titre A/Contracting Security Analyst	Signature StDenis, Dominic	<small>Digitally signed by StDenis, Dominic DN: cn=StDenis, Dominic, c=CA, ou=CSC, ou=CSC-SCC, email=StDenis.Dominic@ csc-scc.gc.ca</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / Non / Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Monika Alexander	Title - Titre Procurement Officer	Signature Alexander, Monika	<small>Digitally signed by Alexander, Monika Date: 2022.11.10 08:53:38 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 647.234.2934	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel monika.alexander@csc-scc.gc.ca	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>APPROVED</b> By Denis Lecompte at 11:26 am, Nov 17, 2022	Title - Titre	Signature Lecompte, Denis	<small>Digitally signed by Lecompte, Denis Date: 2022.11.17 11:26:43 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





## Annexe D – Critères d'évaluation

### 1.0 Évaluation technique

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

- Critères techniques obligatoires

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

1.2 TOUTE EXPÉRIENCE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES POUR PRÉCISER OÙ, QUAND ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE ENTRAÎNERA LE REJET DE L'EXPÉRIENCE EN QUESTION AUX FINS DE L'ÉVALUATION.

1.3 Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.

1.4 Il faut prouver son expérience en décrivant des projets et/ou emplois antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.

1.5 Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience de travail.

I. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.

II. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.

III. Les références doivent être présentées selon le format suivant :

- a. Nom;
- b. Organisme;
- c. Numéro de téléphone actuel; et
- d. Adresse courriel si disponible.

#### 1.6 Présentation de la réponse

I. Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires abordent, dans leur proposition, les critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.

II. De plus, les soumissionnaires sont avisés que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, la durée du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; la durée du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.

III. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le SCC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas le mois et l'année, tel qu'exigé, pour la date de début et la date de fin de l'expérience alléguée.

IV. Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.



**CRITÈRES OBLIGATOIRES – 21401-28-4264838**

N°	Critère obligatoire	Description du soumissionnaire (inclure un renvoi vers la soumission)	Satisfaite (oui/non)
O1	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire qui effectue les travaux doit avoir obtenu un diplôme d'un programme reconnu de technicien en électronique biomédicale ou en technologie de l'électronique biomédicale.</p> <p><i>Pour faciliter l'évaluation de leur soumission relativement au critère O1, les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants :</i></p> <p><i>a) Un certificat de la ressource proposée montrant qu'elle a obtenu un diplôme de l'un des programmes susmentionnés.</i></p> <p><i>b) 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.</i></p>		
O2	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire qui effectue les travaux doit avoir au moins une (1) année d'expérience dans l'inspection de l'équipement médical.</p> <p><i>Pour faciliter l'évaluation de leur soumission relativement au critère O2, les soumissionnaires doivent inclure les renseignements suivants pour corroborer l'expérience soumise :</i></p> <p><i>a) Nom de la ressource proposée qui doit effectuer les travaux;</i></p> <p><i>b) Date de début et de fin (mois et année) de la période au cours de laquelle les travaux ont été exécutés afin de démontrer l'expérience acquise;</i></p> <p><i>c) Une brève description des travaux effectués par la ressource;</i></p>		

**Annexe E – Liste d'équipement, par unité opérationnelle – Voir le document joint.**