

A1. Module de réception des soumissions de Santé Canada
Immeuble du Centre fédéral des documents

161, promenade Goldenrod, Pré Tunney
 Quai de chargement de l'immeuble 18
 Ottawa (Ontario) K1A 0K9 CANADA
 Heures de bureau : 7 h 30 à 16 h 30

À l'attention de : Donna Pettit
 Téléphone : (613) 698-3684
 Sollicitation # : 1000177843

Demande d'offre à commandes (DOC)

pour

commencer le travail décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux

A2 RESPONSABLE DU DP

Le responsable de la présente DOC est :

Donna Pettit
 Spécialiste principal en approvisionnement et contrats
 Ottawa, Ontario

Téléphone : (613) 698-3684
 Courriel : Donna.pettit@hc-sc.gc.ca

LA PRÉSENTE DOC CONTIENT UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ.

A3. TITRE MEMBRES EXPERTS DU NOUVEAU COMITÉ CONSULTATIF DES SSNA SUR LA SANTÉ BUCCODENTAIRE	
A4. NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES 1000177843	A5. DATE
A6. TABLE DES MATIÈRES La DOC se compose de sept (7) parties, comme suit : <ol style="list-style-type: none"> 1. Partie 1 – Renseignements généraux 2. Partie 2 – Directives à l'intention des offrants 3. Partie 3 – Instructions de préparation à l'intention des offrants 4. Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection 5. Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires 6. Partie 6 – Évaluation financière 7. Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent 8. Annexes <ul style="list-style-type: none"> Annexe A – Énoncé des travaux Annexe B – Base de paiement Annexe C – Entente de non-divulgence Annexe D – Attestations Annexe E – Conflit d'intérêts Annexe F – Exigences en matière de sécurité 	
A7. ENVOI DES SOUMISSIONS Les soumissions doivent être reçues au plus tard le 29 avril 2016 à 14 h (14 h) (Heure avancée de l'Est) à l'adresse de réception des soumissions indiquée à la section A1. Les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture (ci-après désigné par « date de clôture ») seront jugées irrecevables et seront retournées au soumissionnaire sans être décachetées. Les soumissions envoyées par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées. Toutes les soumissions doivent être horodatées à l'Unité de réception des soumissions. Les soumissionnaires sont tenus de veiller à ce que leur nom, leur adresse, la date de clôture et le numéro de l'appel d'offres soient clairement indiqués sur leurs enveloppes ou leurs colis. Les soumissions et toutes les pièces justificatives doivent être présentées en anglais ou en français.	
A9. VALIDITÉ DES SOUMISSIONS Les soumissions demeureront en vigueur pendant une période cent quatre-vingts (180) jours civils après la date de clôture	

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) se compose de sept parties ainsi que de pièces jointes et d'annexes, comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : présente une description générale des exigences;
- Partie 2 Directives à l'intention des offrants : présente les directives pertinentes aux clauses et aux conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions de préparation à l'intention des offrants : présente aux offrants les instructions sur la préparation de leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation indiqués;
- Partie 4 Procédure d'évaluation et méthode de sélection : indique la façon dont l'évaluation sera effectuée, les critères d'évaluation dont l'offre doit tenir compte et la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à présenter;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, aux finances et aux assurances : comprend les exigences particulières dont l'offrant doit tenir compte;
- Partie 7 7A Offre à commandes et 7 B clauses du contrat subséquent :
 - 7A, comprend l'offre à commandes qui consiste de l'offre de l'offrant et des clauses et des conditions pertinentes;
 - 7B, comprend les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat découlant d'une commande subséquente conformément à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, l'entente de non-divulgaration, les attestations et l'entente sur les conflits d'intérêts.

1.2 Sommaire

La présente DOC vise à établir une offre à commandes attribuée par voie d'appel d'offres avec au plus trois fournisseurs qualifiés dans chacune des treize catégories suivantes :

1. Dentiste en santé publique
2. Dentiste généraliste
3. Pédiodontiste
4. Prosthodontiste
5. Périodontiste
6. Hygiéniste dentaire
7. Économiste de la santé
8. Épidémiologiste/biostatisticien
9. Anesthésiste dentaire
10. Denturologiste
11. Chirurgien buccal et maxillo-facial
12. Endodontiste
13. Orthodontiste

Le comité sera composé de huit membres parmi lesquels un président et un vice-président seront choisis dans le cadre d'un processus d'entrevues à la suite de l'attribution de la convention d'offre à commandes (COC). Le président est un membre sans droit de vote, excepté en cas de partage à égalité des voix.

La convention d'offre à commandes (COC) sera en vigueur pour une période d'un an à compter de son attribution.

Période d'option

Le titulaire de l'OC concède, par les présentes, à Santé Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée de l'OC pour quatre périodes supplémentaires d'un an, selon les mêmes modalités. Santé Canada pourra exercer cette option en tout temps en informant par écrit le titulaire de l'OC au moins trente jours civils avant la date d'expiration de l'OC ou de toute période de prolongation de cette dernière.

Les services devraient être offerts dans la région de la capitale nationale (RCN) pendant la période au cours de laquelle l'OC est en vigueur.

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.3 Exigences de sécurité

Tous les soumissionnaires doivent avoir une cote de sécurité de fiabilité avant d'être attribués un accord de l'offre à commande.

Veillez consulter l'annexe F.

1.4 Entretien finaux

Les offrants peuvent demander un entretien final au sujet des résultats du processus d'évaluation de la demande d'offre à commandes. Les offrants doivent en faire la demande au responsable de l'offre à commandes au cours des quinze (15) jours après la réception des résultats du processus d'évaluation de la demande d'offre à commandes. L'entretien final peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – DIRECTIVES À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, les clauses et les conditions désignées dans la demande d'offre à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui soumettent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Les Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoin concurrentiel 2006 (2015-07-03) sont incorporées par renvoi dans la DOC et en font partie intégrante.

- Dans le contenu du texte complet (excepté la sous-section 0.3) : supprimer “Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada” et insérer “ Santé Canada ” supprimer “TPSGC” et insérer “Santé Canada /Public Health Agency of Canada”.
- Dans la sous-section 05, « Présentation des arrangements » :
 - à 2 (d) : **supprimer** « de faire parvenir l'arrangement uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC tel qu'indiqué à la page 1 de la DOC ou à l'adresse indiquée dans la DOC » et **insérer** « de faire parvenir l'arrangement selon les instructions spécifiées dans la DOC »
 - à 05.4 : **Supprimez** “60 jours” et **insérer** 180 jours”
- Dans la sous-section 08.0 : supprimer dans son entier
- Dans la sous-section 20.2 : supprimer dans son entier

2.2 Soumission des offres

Les offres doivent être soumises à l'Unité de réception des soumissions de Santé Canada à l'endroit et avant la date et l'heure indiqués à la page 1-A1 de la demande d'offre à commandes.

Étant donné la nature de la demande d'offre à commandes, les offres présentées à Santé Canada par télécopieur et courriel électronique ne seront pas acceptées.

2.1 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent pouvoir 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 d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution de l'offre à commandes. Dans l'éventualité où les réponses aux questions et, selon le cas, les renseignements exigés n'ont pas été fournis d'ici la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de se conformer à la demande du Canada et de répondre aux exigences dans le délai prévu, l'offre sera jugée irrecevable.

Aux fins de cette clause » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, c. 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;
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité au sein de 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 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 dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10 et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5 et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?
OUI () NON ()

Dans l'affirmative, l'offrant est tenu de fournir l'information suivante, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, selon le cas :

- 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 offrants consentent à ce que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et des Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions de la Directive sur le réaménagement des effectifs? OUI () NON ()

Dans l'affirmative, l'offrant est tenu de 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 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) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, y compris les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – Demande d’offre à commande

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l’offre à commandes au plus tard cinq (5) jours civils avant la date et temps de clôture de la demande d’offre à commandes (DOC). Les demandes de renseignements présentées après ce délai peuvent ne pas recevoir de réponses.

Les offrants doivent citer avec précision le numéro de l’article de la demande d’offre à commandes auquel se rapporte la question et prendre soin d’énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée afin 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 articles 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 demander aux offrants de le faire, afin d’en éliminer le caractère exclusif et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L’offre à commandes et tout contrat découlant de l’offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d’une province ou d’un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION À L'INTENTION DES OFFRANTS**3.1 Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les offrants présentent leur offre en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique (quatre (4) exemplaires papier)

Section II : Offre financière (un (1) exemplaire papier)

Section III : Attestations (un (1) exemplaire papier)

LES OFFRANTS DOIVENT PRÉSENTER DES SOUMISSIONS DISTINCTES POUR CHAQUE CATÉGORIE

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

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

- (a) utiliser du papier 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offre à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et les ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires afin d'intégrer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Afin d'aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à :

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

Section I : Offre technique :

Dans leur offre technique, les offrants sont priés d'expliquer et de démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent soumettre leur offre financière conformément à l'annexe « B », Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les offrants sont tenus de présenter les attestations exigées à la partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION
4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande d'offre à commandes, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe constituée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique
4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

N° du critère	Note aux offrants: veuillez écrire à côté de chaque critère le ou les numéros des pages de votre proposition qui portent sur les exigences indiquées dans les critères.	N° de page de la proposition	Satisfait / non satisfait
O1-A	<p>Professionnel en santé buccodentaire</p> <p>La proposition de l'offrant doit démontrer qu'il possède les compétences requises à titre de professionnel en santé buccodentaire, un permis d'exercer, ainsi qu'un agrément dans sa spécialité et qu'il est en règle avec l'organisme de réglementation de la province ou du territoire où il exerce sa profession dans une des spécialités suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dentiste en santé publique (*) 2. Dentiste généraliste (*) 3. Pédiodontiste (*) 4. Prosthodontiste (*) 5. Hygiéniste dentaire (*) 6. Périodontiste (*) 7. Anesthésiste dentaire 8. Denturologiste 9. Chirurgien buccal et maxillo-facial 10. Endodontiste 11. Orthodontiste <p>L'offrant doit fournir les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une copie de son diplôme, de son certificat, de sa licence, etc. pour démontrer ses compétences à titre de professionnel en santé buccodentaire; • une preuve de permis d'exercer/d'agrément et une lettre de l'organisme de réglementation de la province ou du territoire du Canada indiquant qu'il est en règle. <p><u>NOTE À L'INTENTION DES SPÉCIALISTES DENTAIRES</u></p> <p>Le comité sera initialement composé des six spécialistes en santé buccodentaire ci-dessus marqués d'un astérisque (*).</p> <p>Toutefois, en raison de l'évolution potentielle des priorités ou l'orientation du comité, tous les spécialistes en santé buccodentaire spécifiés sont invités à répondre au présent appel d'offres.</p>		
O1-B	<p>Économiste de la santé ou épidémiologiste/biostatisticien</p>		

4.1.1.2 Critères techniques cotés

N° du critère	Note aux offrants : Les offrants doivent indiquer à côté de chaque critère obligatoire le ou les numéros des pages où se trouve l'information démontrant qu'ils le remplissent. Les offrants doivent produire une documentation importante démontrant qu'ils satisfont à tous les critères obligatoires.	Max. de points	Min. de points	N° de page de la proposition
C1	La proposition de l'offrant doit démontrer une connaissance et une compréhension approfondies de chacun des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • L'objet et le mandat du Programme des SSNA, ainsi que de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI) de Santé Canada. • Les difficultés rencontrées par les Premières Nations et les Inuits du Canada en matière de santé buccodentaire • Les prestations dentaires des SSNA et d'autres programmes et initiatives en matière de soins dentaires de la DGSPNI. 	15 points 5 points par sous-critère		
C2	La proposition de l'offrant démontre qu'il possède : <ul style="list-style-type: none"> • Pour les spécialistes dentaires : une expérience de travail clinique auprès des populations ou des communautés des Premières Nations ou Inuites. • Pour les économistes de la santé ou les épidémiologistes/biostatisticiens : une expérience de travail auprès des populations ou des communautés des Premières Nations ou Inuites. 	5 points 1 point par année d'expérience jusqu'à concurrence de 5 points.		
C3	L'offrant possède une grande expérience (plus de trois ans) à un poste de cadre au sein d'un programme public de soins dentaires. <p style="text-align: center;">Échelle :</p> <p style="text-align: center;">< 3 ans : 0 point 3 à 5 ans : 3 points >5 ans : 5 points</p> L'expérience peut être cumulative et doit être indiquée en mois et en années.	5 points Selon l'échelle		
C4	L'offrant possède une grande expérience (plus de trois ans) à l'emploi d'un programme public de soins dentaires. (Veuillez noter que l'expérience acquise à un poste de cadre doit être indiquée au critère C3 et non C4.) <p style="text-align: center;">Échelle :</p> <p style="text-align: center;">< 3 ans : 0 point 3 à 5 ans : 3 points >5 ans : 5 points</p> L'expérience peut être cumulative et doit être indiquée en mois et en années	5 points Selon l'échelle		
C5	La proposition de l'offrant démontre une expérience en recherche ou en enseignement au sein d'un établissement d'enseignement accrédité. <p>L'expérience peut être cumulative et doit être indiquée en mois et en années</p>	5 points 1 point par année jusqu'à concurrence de 5 points.		

N° du critère	Note aux offrants : Les offrants doivent indiquer à côté de chaque critère obligatoire le ou les numéros des pages où se trouve l'information démontrant qu'ils le remplissent. Les offrants doivent produire une documentation importante démontrant qu'ils satisfont à tous les critères obligatoires.	Max. de points	Min. de points	N° de page de la proposition
C6	L'offrant est un membre inscrit des Premières nations ou un Inuit reconnu résidant au Canada. L'offrant doit fournir un des documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> • carte de statut d'Indien; • n° d'Inuit ou une lettre d'une organisation Inuite de revendication territoriale. 	5 points		
C7	L'offrant possède une expérience de travail en collaboration avec d'autres professionnels ou groupes de professionnels de la santé. L'expérience peut être cumulative et doit être indiquée en mois et en années	5 points 1 point par année d'expérience jusqu'à concurrence de 5 points		
C8	L'offrant a démontré qu'il avait acquis de l'expérience en dirigeant des activités en recherche ou en analyse de données ou en y participant. L'expérience peut être cumulative et doit être indiquée en mois et en années.	5 points 1 par année d'expérience jusqu'à concurrence de 5 points		
Nombre maximum de points	50	50		
Total minimal de points requis (70 %)	35			

4.1.2 Évaluation financière

On évaluera le prix de l'offre en dollars canadiens en fonction de la grille de la partie 6, intitulée Évaluation financière, sans tenir compte des taxes applicables et en tenant compte des FAB destination, des droits de douane et des taxes d'accise.

4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique

4.2.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires et;
- c) obtenir le nombre minimum de points requis pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

La cotation se fait sur une échelle de 50 points.

4.2.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

4.2.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $NP_i = PPB / P_i \times 20$.

P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

4.2.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $NMT_i = NG_i \times 80$.

NG_i est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, établie comme suit : nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.

4.2.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit : $NC_i = NP_i + NMT_i$.

4.2.6 Les soumissions recevables sont classées selon un ordre décroissant des notes combinées pour le mérite technique et le prix. La soumission recevable qui reçoit la note combinée la plus élevée sera classée au premier rang. On recommandera pour l'attribution d'une convention d'offre à commandes jusqu'à concurrence de trois soumissions recevables par catégorie de spécialité parmi celles qui ont obtenu les meilleures notes sur le plan du mérite technique et du prix. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le mérite technique et le prix, elles seront classées dans l'ordre suivant :

- dans l'ordre décroissant des notes globales obtenues pour tous les critères techniques cotés exposés en détail dans la soumission recevable, en commençant par la soumission ayant obtenu la note globale la plus élevée;
- dans l'ordre décroissant des notes obtenues pour le critère coté **C6** exposé en détail dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, en commençant par la soumission recevable ayant obtenu la note la plus élevée;
- dans l'ordre décroissant des notes obtenues pour le critère coté **C2** exposé en détail dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, en commençant par la soumission recevable ayant obtenu la note la plus élevée;
- dans l'ordre décroissant des notes obtenues pour le critère coté **C1** exposé en détail dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, en commençant par la soumission recevable ayant obtenu la note la plus élevée;

- dans l'ordre décroissant des notes obtenues pour le critère coté **C3** exposé en détail dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, en commençant par la soumission recevable ayant obtenu la note la plus élevée;
- dans l'ordre décroissant des notes obtenues pour le critère coté **C4** exposé en détail dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, en commençant par la soumission recevable ayant obtenu la note la plus élevée;
- dans l'ordre décroissant des notes obtenues pour le critère coté **C5** exposé en détail dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, en commençant par la soumission recevable ayant obtenu la note la plus élevée;
- dans l'ordre décroissant des notes obtenues pour le critère coté **C7** exposé en détail dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, en commençant par la soumission recevable ayant obtenu la note la plus élevée;
- dans l'ordre décroissant des notes obtenues pour le critère coté **C8** exposé en détail dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, en commençant par la soumission recevable ayant obtenu la note la plus élevée;
- La date et l'heure de réception de la soumission.

4.2.7 Le comité comprendra un président et un vice-président, qui seront choisis dans le cadre d'un processus d'entrevues à la suite de l'attribution de la convention d'offre à commandes (COC).

Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 60/40 respectivement pour les trois soumissions recevables.

Méthode de sélection – note combinée la plus élevée pour le mérite technique (80 %) et le prix (20 %)			
Offrant	Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3
Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés	NG1 : 120/135	NG1 : 98/135	NG1 : 82/135
Prix évalué de la soumission	P1 : 60 000 \$ CAN	P2 : 55 000 \$ CAN	PPB et P3 : 50 000 \$ CAN
Calculs	Note pour le mérite technique (NGi x 80)	Note pour le prix (PPB/Pi x 20)	Note combinée
Offrant 1	120/135 x 80 = 71	50/60 x 20 = 17	88
Offrant 2	98/135 x 80 = 58	50/55 x 20 = 18	76
Offrant 3	82/135 x 80 = 49	50/50 x 20 = 20	69

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'une offre à commandes soit attribuée, les offrants doivent joindre à l'annexe D les attestations exigées et fournir les informations additionnelles indiquées ci-dessous.

Les attestations fournies au Canada par les offrants peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada en tout temps. Le Canada déclarera qu'une offre est irrecevable, se réservera le droit de mettre de côté une offre à commandes ou déclarera un entrepreneur non conforme, si toute attestation présentée par l'offrant s'avère être fautive, que ce soit volontairement ou involontairement, au cours de la période d'évaluation de l'offre, de la période de l'offre à commandes ou de la période du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes est en droit de demander des renseignements supplémentaires afin de vérifier l'authenticité des attestations de l'offrant. À défaut de respecter et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera jugée irrecevable et pourra entraîner la mise de côté de l'offre à commandes et constituer un manquement en vertu du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants sont tenus de joindre à leur offre les attestations dûment remplies suivantes.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

S'il y a lieu, au terme de l'alinéa Déclaration de condamnation à une infraction de la section 01 des Instructions générales, l'offrant est tenu de remplir et de joindre à son offre un formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>), afin que celle-ci continue le processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles exigées avec l'offre

Les offrants doivent soumettre les attestations suivantes exigées à la PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION :

1) Professionnels en santé buccodentaire

- une copie de leurs diplômes, certificats, licences, etc.
- une preuve de permis d'exercer/d'agrément et une lettre de l'organisme de réglementation de la province ou du territoire indiquant qu'ils sont en règle

OU

2) Économistes de la santé ou épidémiologistes/biostatisticiens

- une copie de leur doctorat

5.2 Attestations préalables à l'attribution d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les offrants qui présentent des offres en tant que propriétaire unique ainsi que ceux en coentreprise sont tenus de fournir le nom du ou des propriétaires.
Les offrants qui présentent des offres à titre de société, d'entreprise ou de partenariat ne sont pas tenus de fournir de noms.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation d'offre à commandes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant ainsi que tout membre de l'offrant, s'il s'agit d'une coentreprise, n'est pas sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) publié sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada – Travail.

Le Canada est en droit de déclarer une offre irrecevable ou de mettre de côté une offre à commandes, si l'offrant ou tout membre de l'offrant, dans l'éventualité où l'offrant est en coentreprise, est cité sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » au moment de l'attribution d'une offre à commandes ou au cours de la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 – ÉVALUATION FINANCIÈRE

Jusqu'à concurrence de trois conventions d'offre à commandes seront attribués dans chaque catégorie indiquée dans la Partie 1 – Renseignement généraux, article 1.2 – Sommaire, de la DOC.

Les données financières figurant dans le présent barème de prix sont communiquées uniquement aux fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. L'inclusion de ces dernières dans le barème de prix, ne constitue pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future qu'il fera des services décrits dans la demande de soumission correspondra à ces données. À des fins de clarification, une journée est constituée de huit heures et une demi-journée de quatre heures.

L'évaluation financière sera effectuée en se basant sur la somme des taux quotidiens fermes et des taux de préparation fermes pour la période du contrat et toutes les périodes d'option indiquées dans les colonnes D et E. On procédera ainsi uniquement à des fins d'évaluation.

LE TAUX QUOTIDIEN FERME PROPOSÉ POUR UN MEMBRE RÉGULIER NE DOIT PAS EXCÉDER 1 000,00 \$ POUR LA PÉRIODE DU CONTRAT ET 1 000,00 \$ POUR CHAQUE PÉRIODE D'OPTION.

LE TAUX DE PRÉPARATION FERME NE DOIT PAS EXCÉDER 500 \$.

COLONNE A	COLONNE B	COLONNE C	COLONNE D	COLONNE E
PÉRIODE DE SERVICE	INSÉRER LA CATÉGORIE DE SPÉCIALITÉ PROPOSÉE	NOM DU FOURNISSEUR	TAUX QUOTIDIEN FERME EN DOLLARS CANADIENS (TAXES EN SUS)	TAUX DE PRÉPARATION FERME EN DEVISE CANADIENNE (TAXES EN SUS)
Période de l'offre à commandes – l'offre à commandes est attribuée jusqu'au 31 mars 2017				
Période d'option 1 – 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018				
Période d'option 2 – 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019				
Période d'option 3 – 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020				
Période d'option 4 – 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021				
TOTAL				

La somme des taux quotidiens fermes de la colonne D et des taux de préparation fermes de la colonne E sera utilisée à des fins d'évaluation (taxes en sus).	\$
--	-----------

Le président et le vice-président recevront un montant supplémentaire de 200 \$ et 100 \$, respectivement, en sus du tarif journalier ferme proposé pour la période initiale de l'offre à commandes et pour chaque période d'option, si celle-ci est exercée.

Le président et le vice-président recevront un montant supplémentaire de 100 \$ et 50 \$, respectivement, en sus du tarif de préparation ferme proposé pour la période initiale de l'offre à commandes et pour chaque période d'option, si celle-ci est exercée.

Les frais de préparation seront rémunérés à 50 % du tarif de préparation ferme proposé pour les réunions par téléconférence.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**6. Offre à commandes****6.1 Offre**

6.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'Énoncé des travaux : Annexe « A ».

6.2 Exigences relatives à la sécurité

Tous les soumissionnaires doivent avoir une cote de sécurité de fiabilité avant d'être attribués un accord de l'offre à commande.

1. CLAUSES CONTRACTUELLES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN**

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par Santé Canada/Agence de la santé publique ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de Santé Canada/Agence de la santé publique.

6.2.1 Entente de non-divulgaration

Le titulaire du contrat doit demander à son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) de remplir et de signer l'entente de non-divulgaration, jointe à l'annexe C, et la ou les remettre au chargé de projet avant qu'ils puissent avoir accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et les conditions désignées dans l'offre à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2005 (2015/07/03) Conditions générales – offres à commandes – biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante

6.3.2 Durée de l'offre à commandes – Période de l'offre à commandes

La convention d'offre à commandes sera en vigueur pour une période d'un an à compter de la date d'attribution.

Période d'option

Le titulaire de l'OC concède, par les présentes, à Santé Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée de l'OC pour quatre périodes supplémentaires d'un an, selon les mêmes modalités. Santé Canada pourra exercer cette option en tout temps, en informant par écrit le titulaire de l'OC au moins trente jours civils avant la date d'expiration de l'OC ou de toute période de prolongation de cette dernière.

7.0 Responsables

7.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Donna Pettit
Spécialiste principal en approvisionnement et contrats
Santé Canada
200 promenade Églantine, Pré
Ottawa, ON K1A 0K9
Téléphone : (613) 698-3684
Courriel : Donna.pettit@hc-sc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.2 Chargé de projet

À déterminer au moment de l'attribution de l'offre à commandes.

7.3 Représentant de l'offrant

À déterminer au moment de l'attribution de l'offre à commandes.

7.4 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* (L.PFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Santé Canada.

7.6 Procédures de commande subséquente

Santé Canada passera une commande subséquente à la suite d'une offre à commandes appartenant à n'importe quelle catégorie spécialisée parmi celles indiquées à la section 1.2 de l'énoncé de travail en fonction du « droit de premier refus ».

Si le titulaire de l'offre à commandes au premier rang n'est pas en mesure de répondre à la totalité du besoin, le chargé de projet ou son remplaçant communiquera avec le titulaire de l'offre à commandes au deuxième rang dans la catégorie spécialisée en question.

Santé Canada fournira au titulaire de l'offre à commandes un énoncé de travail précisant leur besoin en vue d'obtenir une estimation de prix ferme ou fixe pour tout service demandé, qui doit être établi et accepté par le responsable du projet et le titulaire de l'offre à commandes sélectionné à l'aide du tarif quotidien et du niveau d'effort estimé (8,0 heures par jour et 4,0 pour une demi-journée).

Une fois qu'un prix fixe aura été convenu pour la demande, le responsable du projet autorisera le titulaire de l'offre à commandes à commencer les travaux en émettant une commande subséquente à la COC. Le titulaire de l'offre à commandes accusera réception du document de commande dans un délai de deux (2) jours ouvrables.

Toute commande subséquente est soumise aux modalités de la présente COC. Il est entendu que le titulaire de l'offre à commandes s'engage à ne pas entreprendre les travaux prévus dans la commande subséquente avant d'avoir reçu une autorisation par écrit du responsable du projet ou de son remplaçant.

Aucuns frais encourus avant la réception du formulaire « Commande subséquente à une offre à commande », signé et envoyé par le chargé de projet, ne peuvent être facturés dans le cadre de la COC.

7.6.1 Périodes de travail régulières

Pour chaque demande de services qui se rapporte à une période de travail régulière, le Chargé de projet ou son remplaçant communiquera avec le Titulaire de l'offre à commandes classé en premier et lui fournira une description des services d'apprentissage en ligne requis et du calendrier de la livraison à respecter.

Advenant que le détenteur d'une offre à commandes retenu soit dans l'impossibilité d'effectuer la demande de travail en raison de l'indisponibilité de ses ressources ou du calendrier de livraison, le détenteur d'une offre à commandes doit en informer le chargé de projet par écrit dans les quarante-huit (48) heures suivant son appel.

Cette étape devrait être répétée jusqu'à ce qu'un entrepreneur soit en mesure d'effectuer le travail demandé.

Le défaut de fournir un avis de disponibilité par écrit dans les quarante-huit (48) heures suivant l'appel du chargé de projet sera interprété comme une incapacité d'effectuer le ou les services et, conséquemment, le chargé de projet offrira à l'autre détenteur d'une offre à commandes retenu la demande de travail en question.

7.7 Attribution des travaux

L'autorité de l'offre à commandes surveillera les activités liées aux commandes subséquentes pour s'assurer que les travaux sont affectés conformément aux procédures de commande subséquente. La répartition ci-dessus concerne chacun des volets.

- 7.9 Instrument de commande**
Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné à l'aide du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes.
- 7.10 Limite des commandes subséquentes**
Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 15 000,00 \$.
- 7.11 Financial Limitation**
Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **77 650,00 \$ à partir de l'attribution de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2017 inclusivement** (taxes applicables exclues, à moins d'indication contraire écrite par l'autorité de l'offre à commandes.) L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles à la réception des commandes qui porteraient le coût total pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué, sauf si une telle augmentation est autorisée.
- 7.12 Ordre de priorité des documents**
En cas de différence dans le libellé des documents de cette liste, le libellé du document en tête de liste aura préséance sur celui des autres documents.
- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
 - b) les articles de l'offre à commandes;
 - c) les conditions générales 2005 (2015-07-03), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services
 - d) les conditions générales 2010C (2015-07-03).
 - e) (CCUA) clause uniformisée d'achat C6000C (2011-05-16) Limite de prix
 - f) l'annexe A, Énoncé des travaux
 - g) l'annexe B, Base de paiement
 - h) l'annexe C, Entente de non-divulgaration
 - i) l'annexe D, Certifications
 - j) l'annexe E, Conflit d'intérêts
 - k) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre), _____ (si l'offre a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre : « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications).
- 7.14 Lois applicables**
L'offre à commandes et toute commande subséquente doivent être interprétées et régies selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties doivent être régies par ces lois.

8. Clauses du contrat subsequent

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes et en font partie intégrante.

8.0 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les articles nécessaires et exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

8.1 Conditions générales

2010C (2015/07/03) Conditions générales – services (complexité moyenne), s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

8.2 Durée du contrat

Demande d'offre à commandes

8.2.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

8.3 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 : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

8.4 Paiement

8.4.1 Base de paiement

Le Canada paiera le titulaire de l'offre à commandes pour la totalité du travail effectué dans le cadre de la commande subséquente et soumis à l'approbation de l'autorité du projet.

8.4.1.1 Prix plafond

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans la réalisation du travail dans le cadre de la commande subséquente, au prix plafond indiqué dans celle-ci, qui sera établi conformément à l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond pourrait être rajusté à la baisse afin qu'il ne dépasse pas les frais et les coûts réels raisonnablement engagés dans la réalisation des travaux et calculés conformément à la base de paiement indiqué dans la commande subséquente.

8.4.1.2 Sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes stipulés dans le présent contrat excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera précisée dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou les travaux exécutés, et sera acquittée par le Canada. L'entrepreneur convient de verser à l'Agence du revenu du Canada tout montant payé ou dû au titre de la TPS ou de la TVH.

8.4.1.3 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 :

1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
3. 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.

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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

8.4.2 Limite de prix

Clause C6000C du guide des CCUA (2011-05-16) Limite de prix

8.5 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être présentées avant que tous les travaux indiqués sur la facture ne soient terminés.

Chaque facture doit comprendre ce qui suit :

- a) le titre, le numéro et le code financier du contrat;
 - b) la date;
 - c) une description des travaux exécutés;
 - d) les feuilles de temps (si le paiement est calculé d'après des taux horaires/journaliers);
 - e) des preuves du coût réel (éléments de frais remboursables);
 - f) le montant du paiement à l'avance réclamé;
 - g) le montant de toute taxe (y compris la TPS/TVH).
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. Une (1) copie doit être envoyée à l'adresse indiquée à la page 1 de la commande subséquente pour attestation et paiement.

8.6 Exigences en matière d'assurance

Il incombera uniquement au titulaire de l'offre à commandes de décider si oui ou non une assurance est nécessaire pour sa propre protection ou pour accomplir ses obligations en vertu de la COC et pour assurer la conformité avec les lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. Cette assurance sera fournie et maintenue, à ses propres frais, par le titulaire de l'offre à commandes.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Portée

1.1 Titre

Membre expert pour le nouveau Comité consultatif des SSNA sur la santé buccodentaire.

1.2 Introduction

Le Programme des SSNA de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI) de Santé Canada souhaite créer un comité consultatif pour la santé buccodentaire. Le Comité consultatif des SSNA sur la santé buccodentaire sera un organe consultatif indépendant composé de professionnels de la santé buccodentaire et de spécialistes académiques hautement qualifiés qui offrira des opinions, des conseils et des recommandations pratiques d'experts au Programme des SSNA, afin d'appuyer l'amélioration des résultats liés à la santé buccodentaire de ses clients des Premières nations et des clients Inuits.

Les conseils et les recommandations fournis par le Comité consultatif des SSNA sur la santé buccodentaire suivront une approche fondée sur des données probantes et se feront l'écho des connaissances en santé buccodentaire et scientifiques, ainsi que les meilleures pratiques en matière de fourniture de services cliniques et de santé buccodentaire et de prévention des maladies, et ce, dans le cadre d'un programme de santé publique. En outre, le Comité consultatif des SSNA sur la santé buccodentaire fournira des recommandations fondées sur des données probantes concernant la gestion de la liste de prestations de soins dentaires des SSNA, y compris les codes de procédure déjà en place et nouvellement ajoutés au Programme des SSNA.

Les recommandations fournies par le Comité consultatif des SSNA sur la santé buccodentaire ne seront effectuées qu'après un vote majoritaire des membres du comité. Les recommandations du Comité consultatif des SSNA sur la santé buccodentaire ne sont pas contraignantes et la mise en œuvre de celles-ci est à la discrétion du Programme des SSNA.

On prévoit que le comité sera formé d'un (1) membre exerçant chacune des spécialités marquées d'un astérisque (*) ci-dessous (pour un minimum de huit membres) :

1. Dentiste en santé publique (*)
2. Dentiste généraliste (*)
3. Pédiodontiste (*)
4. Prosthodontiste (*)
5. Périodontiste (*)
6. Hygiéniste dentaire (*)
7. Anesthésiste dentaire
8. Denturologiste
9. Chirurgien buccal et maxillo-facial
10. Endodontiste
11. Économiste de la santé (*)
12. Épidémiologiste et biostatisticien (*)
13. Orthodontiste

Il est entendu que les membres du Comité ne représenteront pas une société, une association ou une organisation, un ordre professionnel ou l'industrie.

Bien qu'il soit souhaitable que les membres soient majoritairement des professionnels en santé buccodentaire Inuits ou des Premières nations, il doit y avoir un équilibre pour ce qui est de l'expertise en santé buccodentaire.

Un président et un vice-président seront sélectionnés au moyen d'un processus d'entrevue à la suite de l'attribution des COC.

1.3 Contexte

Les provinces et les territoires sont responsables de la prestation de services de soins de santé qui doivent respecter les dispositions de la *Loi canadienne sur la santé*. Les services de santé englobent les services hospitaliers assurés et les soins de santé primaires, comme les services des médecins et des autres professionnels de la santé. Comme tous les autres résidents, les Premières nations et les Inuits ont accès à ces services assurés par l'intermédiaire des gouvernements provinciaux et territoriaux.

Il existe cependant de multiples produits et services liés à la santé qui ne sont assurés ni par les provinces ou les territoires ni par des régimes d'assurance privés. Pour aider les membres des Premières nations et les Inuits à atteindre un état de santé global comparable à celui des autres Canadiens, le programme des Services de santé non assurés (SSNA) de Santé Canada couvre un éventail limité de ces produits et services qui ne sont couverts par aucun autre régime d'assurance.

Le Programme des SSNA est le programme national des services de santé médicalement nécessaires de Santé Canada qui fournit une couverture pour un éventail précis de médicaments, de soins dentaires, de soins de la vue, de fournitures et d'équipements médicaux, de counseling de courte durée en matière d'intervention d'urgence en santé mentale et de transport à des fins médicales pour les membres des Premières nations et les Inuits admissibles.

Les prestations de soins dentaires du Programme des SSNA couvrent les services dentaires, y compris les suivants : services de diagnostic, traitements préventifs, traitements de restauration, endodontie, prosthodontie, parodontie, chirurgies buccales, orthodontie et services complémentaires.

1.4 Objectifs du besoin

Les membres du Comité consultatif des SSNA sur la santé buccodentaire auront la responsabilité de fournir des conseils professionnels d'expert impartiaux au Programme des SSNA sur un éventail de sujets déterminés par les SSNA, y compris les meilleures pratiques actuelles et en évolution, la prévention et le traitement des maladies buccodentaire fondés sur des données probantes, la politique en matière de santé buccale des SSNA, les questions cliniques particulières, ainsi que les technologies et les procédures, qui peuvent avoir une incidence sur les résultats liés à la santé buccodentaire des clients des SSNA.

2.0 Exigences

2.1 Tâches, activités et produits à livrer

Tous les membres du Comité (y compris le président et le vice-président) doivent :

- 1) Obtenir le matériel nécessaire auprès du Programme des SSNA avant chaque réunion pour la préparation.
- 2) Se préparer pour chaque réunion en examinant les documents fournis.
- 3) Être présents pour la durée de chaque réunion (sauf si l'absence est approuvée par le président avant la réunion).
- 4) Être des participants attentionnés et actifs au cours des discussions du comité et d'autres

activités.

- 5) Participer aux votes lors des réunions (une exception à cette exigence de voter peut se produire lorsqu'un membre a déclaré un conflit d'intérêts avant la réunion. Dans cette situation, le président peut limiter la participation du membre à la discussion et au vote).
- 6) Fournir au Programme des SSNA :
 - a. une expertise et des recommandations fondées sur des données probantes sur des questions telles que, entre autres, les critères, les lignes directrices, les protocoles, les activités et les initiatives actuels et envisagés de la politique en matière de prestations de soins dentaires des SSNA.
 - b. des recommandations fondées sur des données probantes concernant la gestion de la liste de prestations de soins dentaires des SSNA, y compris les codes de procédure déjà en place et nouvellement ajoutés.
 - c. des conseils d'expert sur des problèmes de santé buccodentaire qui, selon le Programme des SSNA, auront une incidence potentielle sur les résultats liés à la santé buccodentaire des clients des SSNA. Ces problèmes peuvent être actuels ou émergents et peuvent être liés à des domaines d'expertise comme la prestation et la couverture des services de santé publique, la prévention des maladies buccodentaire et les modalités de traitement de celles-ci.
 - d. des recommandations fondées sur des données probantes au sujet de technologies existantes ou émergentes, l'utilisation de celles-ci dans le cadre d'un programme de santé publique, ainsi que leur incidence sur les résultats liés à la santé buccale des clients des SSNA.

Les produits à livrer associés aux services comprennent, mais sans s'y limiter, ce qui suit:

1. Des recommandations écrites, comme mentionnées ci-dessus, doivent être soumises au Programme des SSNA sous la forme d'un rapport de décision (RD) aux fins d'évaluation. Tous les RD doivent être remplis en totalité et soumis en utilisant un gabarit de RD approprié tel que spécifié par le Programme des SSNA. Le RD peuvent être préparés par le personnel du Programme des SSNA à la discrétion du président et doit être signé par le président et le vice-président avant d'être soumis.

En plus de répondre aux exigences en tant que membre régulier, le président du Comité doit :

1. Présider les réunions du Comité;
2. Aider à la préparation des ordres du jour;
3. Inviter les membres du Comité à faire des présentations lors d'une réunion lorsque cela est pertinent et approprié;
4. Faciliter une discussion complète et franche entre les membres du Comité dans l'accomplissement de son mandat, y compris dans la formulation de ses recommandations, des conseils, ou des rapports à Santé Canada;
5. Rechercher le consensus sur les conseils du Comité entre tous les membres de l'organisme consultatif et, s'il n'y a pas de consensus, s'assurer que cette diversité d'opinion est notée dans les dossiers de réunion ou le rapport;
6. Soutenir de toute autre manière l'accomplissement du mandat de l'organisme consultatif;
7. Fournir le vote de bris d'égalité lorsqu'il y a une égalité au cours d'un vote durant une réunion.

En plus de répondre aux exigences en tant que membre régulier, le vice-président du Comité doit :

1. À la demande du président, ou dans le cas de l'absence du président, le vice-président présidera la réunion (s) et prendra sur d'autres tâches de la présidence, au besoin.

2.2 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Le Programme des SSNA se chargera de l'endroit où se tiendront les réunions en personne. Celles-ci peuvent être tenues dans une salle de conférence ou de réunion qui se trouve dans les bureaux des SSNA, ou qui est située à Ottawa en Ontario. La décision finale quant à l'endroit où se tiennent les réunions revient au Programme des SSNA. Les membres du Comité sont censés être présents aux réunions en personne ou prendre d'autres dispositions, comme le président et le Programme des SSNA le jugent opportun.

Pour les rencontres par téléconférence seulement, les membres du comité peuvent appeler ou se connecter à partir de l'endroit de leur choix. Les membres du comité peuvent choisir d'y assister en personne à l'emplacement choisi par les SSNA, mais ne seront pas remboursés pour les frais de déplacement.

2.3 Méthode et source d'acceptation

La performance des membres du comité sera évaluée en fonction de l'achèvement acceptable des tâches, les activités et les produits livrables décrits dans la section 2.1. La détermination de la performance sera faite en consultation avec le président et un examen des comptes-rendus des réunions et de présence.

2.4 Exigences en matière d'établissement de rapport

Le Comité consultatif des SSNA sur la santé buccodentaire doit soumettre un RD signé, complété, pour chaque vote qui survient au cours d'une réunion prévue. Le RD peut être rédigé par le Programme des SSNA, à la discrétion du président du Comité.

2.5 Procédures de contrôle de la gestion du projet par l'entrepreneur

L'ordre du jour de chaque réunion du Comité consultatif des SSNA sur la santé buccodentaire sera établi par le Programme des SSNA en collaboration avec le président. Le Programme des SSNA préparera les points de l'ordre du jour au moins deux mois avant la tenue de la réunion. Les paragraphes qui suivent décrivent la procédure relative à l'ordre du jour et à la documentation générale dont les SSNA ont besoin pour procéder à l'examen du point à l'ordre du jour.

Un mois avant la réunion, le personnel des SSNA et le président se réuniront pour passer en revue et présenter sous sa forme définitive l'ordre du jour proposé. Cela se fera habituellement par téléconférence. Le personnel du Programme des SSNA s'assurera qu'il y a suffisamment de documentation générale sur les points qui doivent être soumis à l'examen du Comité.

Les membres du Comité devront avoir accès à cette documentation générale au moins une semaine avant une téléconférence et au moins deux semaines avant une réunion en personne.

Après chaque réunion, les membres du comité seront chacun responsable de présenter, dans un délai convenable, une facture détaillant ses frais de déplacement et les paiements auxquels il a droit compte tenu de la durée et du type de réunion (téléconférence ou réunion en personne). La présence à la réunion du Comité consultatif des SSNA sur la santé buccodentaire sera confirmée par le personnel des SSNA et le paiement sera approuvé conformément au pouvoir de signature nécessaire.

Le gestionnaire des politiques dentaires de la Division de la gestion et du service de révision des prestations agira à titre de représentant du Ministère responsable du choix final des membres du comité et s'assurera que le contrat est exécuté en temps voulu et dans les limites du budget, et que toutes les exigences sont accomplies.

2.6 Procédures de gestion du changement

Le Comité consultatif des SSNA sur la santé buccodentaire doit comporter au moins huit (8) membres pour fonctionner et pourra s'agrandir jusqu'à dix (10) membres dans l'avenir. Les exigences particulières pour lesquelles des spécialisations sont nécessaires parmi les membres du comité sont fondées sur les problèmes actuels auxquels font face le Programme des SSNA et sa clientèle. Ainsi, ces exigences sont sujettes à changement dans l'avenir, à la discrétion du Programme des SSNA.

2.6.1 Retrait d'un membre du Comité

Santé Canada peut mettre fin à la nomination d'un membre par écrit, en lui indiquant les raisons de la terminaison de la nomination et la date d'effet. Les nominations peuvent être terminées pour une variété de raisons: le mandat du membre est complet; le mandat du Comité consultatif a été achevé; le mandat du Comité consultatif a changé, ce qui nécessite une composition différente, etc. Une nomination peut également être terminée pour la cause lorsque, par exemple, un membre ne parvient pas à agir selon les termes de son contrat, rompt l'accord de confidentialité, ou manque deux réunions consécutives sans une raison satisfaisante.

3.0 Information additionnelle

3.1 Pouvoirs

Le personnel des SSNA appuiera le président et assurera la coordination des réunions du Comité consultatif des SSNA sur la santé buccodentaire. Les membres du personnel des SSNA qui participeront à la préparation et au fonctionnement des réunions du Comité consultatif des SSNA sur la santé buccodentaire comprennent les suivants :

- 3.1.1 Gestionnaire des politiques dentaires ou conseiller dentaire** – un dentiste, qui est responsable de la préparation de l'ordre du jour en collaboration avec le président et s'assure que la documentation générale pertinente est prête pour être utilisée dans les réunions du comité.
- 3.1.2 Soutien de programme** – Soutien administratif responsable de la gestion des contrats des membres. Les membres enverront leurs factures au soutien du programme pour qu'elles soient traitées. Les questions relatives au paiement et au remboursement seront adressées au soutien de programme. Il est aussi responsable de la préparation et de la distribution des comptes-rendus et RD, si demandé.
- 3.1.3 Analyste de données** – Il sera responsable de fournir et de présenter les analyses de données plus complexes, et il aura aussi la responsabilité d'appuyer le Programme des SSNA et les membres du comité, notamment pour l'extraction des données et la coordination des documents.

3.2 Obligations de Santé Canada

En vue des discussions de la réunion du Comité consultatif des SSNA sur la santé buccodentaire, le personnel des SSNA fournira aux membres de la documentation générale contenant des renseignements sur les sujets à l'étude. La documentation générale distribuée au Comité ne doit pas être reproduite ou transmise à l'extérieur du Comité sans le consentement du président et du directeur général des SSNA.

Pendant les réunions du Comité consultatif des SSNA sur la santé buccodentaire, le personnel des SSNA présent sera chargé de rédiger les comptes-rendus et les recommandations finales formulées par les membres, si demandé, ainsi que de coordonner les aspects opérationnels de la réunion,

notamment son emplacement, les rafraîchissements offerts (le cas échéant) et les capacités de liaison téléphonique.

3.3 Obligations du contracteur

- a. Adhérer aux Cadre de référence du Comité
- b. Pour d'autres obligations du contracteur, veuillez vous référer à la section 2.1 du présent Enoncés des travaux.

3.4 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

En ce qui concerne les réunions en personne du Comité consultatif des SSNA sur la santé buccodentaire (au moins deux par année), les membres du Comité sont censés être présents à l'endroit précisé par le Programme des SSNA. Toutes les réunions en personne se tiendront à Ottawa, en Ontario.

En raison des charges de travail et des échéances existantes, tous les membres du Comité doivent être prêts à travailler en collaboration étroite et fréquente avec le représentant du Ministère et les autres membres de son personnel.

3.5 Langue de travail

L'exigence linguistique pour les membres du Comité est l'anglais seulement.

3.6 Exigences relatives à la sécurité

Tous les soumissionnaires doivent avoir une cote de sécurité de fiabilité avant d'être attribués un accord de l'offre à commande.

Si le soumissionnaire retenu n'a pas obtenu la cote de sécurité, Santé Canada parrainera le soumissionnaire aux fins de l'enquête de sécurité. Aucun travail ne sera délivré tant que l'autorisation de sécurité appropriée n'aura pas été obtenue.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par Santé Canada/Agence de la santé publique ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de Santé Canada/Agence de la santé publique.

3.7 Exigences en matière d'assurance

Tous les membres du Comité sont payés pour leur participation par un contrat de service et sont considérés comme des entrepreneurs et non pas des volontaires. Ces membres ne sont pas

admissibles à une indemnisation. L'obtention d'une couverture d'assurance appropriée dans ces circonstances est de la responsabilité des membres individuels, si souhaitée.

Les membres du Comité agissent collectivement en tant que conseillers à Santé Canada en ce qui concerne le mandat de leur organe consultatif, mais ils ne sont pas les décideurs finaux. Le ministère a la responsabilité ultime de toute décision résultant de l'avis reçu d'un organisme consultatif externe.

3.8 Frais de déplacement et de subsistance

Les membres seront remboursés pour des frais encourus lors des déplacements approuvés pour le Comité, tels que les frais de voyage et d'hébergement, conformément à la Directive du Conseil du Trésor sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements.

4.0 Calendrier du projet

4.1 Dates prévues de début et d'achèvement du projet

La période de la convention d'offre à commandes sera d'un (1) an après l'octroi de cette convention.

Le titulaire de l'offre à commandes concède par les présentes à Santé Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée de l'offre à commandes pour quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, selon les mêmes modalités. Santé Canada pourra exercer cette option en tout temps, en informant par écrit le titulaire de l'offre à commandes de son intention au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration de cette offre à commandes ou de toute période de prolongation de cette dernière.

Une seule commande subséquente comprendra toutes les réunions (en personne ou téléconférence) qui doivent être tenues pendant la période commençant avec la date de la commande jusqu'au 31 mars de l'année financière en question.

4.2 Calendrier et niveau d'effort estimatif (répartition du travail)

Le Comité consultatif des SSNA sur la santé buccodentaire se rencontrera jusqu'à trois (3) fois par année, selon les besoins. La durée des réunions pourra être d'une demi-journée à deux (2) jours. Deux (2) réunions en personne doivent être tenues tous les ans; chacune d'entre elles doit avoir une durée de deux (2) jours. La réunion restante peut être tenue sur convocation du président, si nécessaire, et sera effectuée par téléconférence avec une durée d'une demi-journée. Toutes les réunions en personne doivent être tenues à Ottawa en Ontario.

On s'attend à ce que les membres du Comité consultatif des SSNA sur la santé buccodentaire prennent connaissance de tous les documents préparatoires pertinents avant chaque réunion et à ce qu'ils soient prêts à discuter du sujet et à formuler des recommandations au Programme des SSNA avant la fin de la réunion. Si les membres du Comité consultatif des SSNA sur la santé buccodentaire ont besoin de plus de renseignements cliniques ou de renseignements sur les coûts pour faire une recommandation, l'information sera préparée par le personnel des SSNA et fournie à la réunion suivante pour examen et recommandation finale.

5.0 Ressources exigées ou types de rôles à remplir

Les professionnels de la santé buccodentaire doivent détenir des qualifications en santé buccodentaire, et doivent être autorisés, enregistrés dans leur spécialité respective et en règle avec l'organisme de réglementation de la province / territoire où ils exercent et doivent posséder comme un minimum de cinq années de travail clinique dans leur spécialité reconnue.

Les économistes de la santé ou les épidémiologistes / biostatisticiens doivent détenir un diplôme de doctorat et doit posséder un minimum de cinq années de travail dans leur spécialité reconnue.

6.0 Documents applicables et glossaire

6.1 Documents applicables

6.2 Termes, acronymes et glossaires pertinents

SSNA Programme des services de santé non assurés

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT
Services professionnels

Pour les services professionnels, l'entrepreneur sera payé aux tarifs fermes tout compris suivants. Ces tarifs comprennent les coûts indirects et les profits, mais non la TPS et la TVH.

COLONNE A	COLONNE B	COLONNE C	COLONNE D	COLONNE E
PÉRIODE DE SERVICE	INSÉRER LA CATÉGORIE DE SPÉCIALITÉ PROPOSÉE	NOM DE LA RESSOURCE	TARIF JOURNALIER FERME EN DEVISE CANADIENNE (TAXES NON COMPRISES)	TARIF DE PRÉPARATION FERME EN DEVISE CANADIENNE (TAXES NON COMPRISES)
Durée d'offre à commande – Adjudication d'offre à commande le 31 mars 2017				
Période d'option 1 – Du 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018				
Période d'option 2 – Du 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019				
Période d'option 3 – Du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020				
Période d'option 4 – Du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021				
TOTAL				

La somme des taux quotidiens fermes de la colonne D et des taux de préparation fermes de la colonne E sera utilisée à des fins d'évaluation (taxes en sus).	\$
--	-----------

Aux fins de clarification, une journée comprend huit (8) heures et une demi-journée comprend quatre (4) heures.

Le président et le vice-président recevront un montant supplémentaire de 200 \$ et 100 \$, respectivement, en sus du tarif journalier ferme proposé pour la période initiale de l'offre à commandes et pour chaque période d'option, si celle-ci est exercée.

Le président et le vice-président recevront un montant supplémentaire de 100 \$ et 50 \$, respectivement, en sus du tarif de préparation ferme proposé pour la période initiale de l'offre à commandes et pour chaque période d'option, si celle-ci est exercée.

Les frais de préparation seront rémunérés à 50 % du tarif de préparation ferme proposé pour les réunions par téléconférence.

ANNEXE C

Entente de non-divuligation

À : SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (« LE CANADA ») REPRÉSENTÉE PAR LE MINISTRE DE SANTÉ CANADA (« LE MINISTRE »)

Le répondant, _____, convient que l'information contenue dans la convention d'offre à commandes numéro 460000XXXXX et dans toute commande subséquente et communiquée dans le cadre des services qu'il fournit en tant que membre expert du Comité consultatif des SSNA sur la santé buccodentaire contient des renseignements confidentiels pour le Canada et que ces renseignements ne doivent pas être divulgués ou utilisés d'une façon autre que tel qu'il est établi ci-dessous.

En considération de la divulgation de l'énoncé des travaux par le ministre au répondant, le répondant convient de ce qui suit :

- (a) il ne doit pas, sans la permission écrite préalable du ministre, divulguer à qui que ce soit autre qu'un employé ou un sous-traitant proposé détenant les habilitations de sécurité requises et qui a besoin de savoir, l'énoncé des travaux ou tout renseignement contenu dans celui-ci;
- (b) il ne doit pas faire de copies de l'énoncé des travaux ni utiliser celui-ci ou tout renseignement qu'il contient à toute autre fin que la réponse à une demande d'information.

Le répondant exigera que tout sous-traitant proposé dont il est question au point (a) ci-dessus signe une entente de non-divuligation selon les mêmes modalités que celles qui figurent dans la présente.

Le répondant reconnaît et accepte qu'il peut être tenu responsable de toute réclamation, toute perte, tout dommage, tout coût ou toute dépense engagés ou subis par le Canada ou le ministre en raison du défaut du répondant ou de toute personne à qui le répondant a communiqué l'énoncé des travaux ou tout renseignement contenu dans celui-ci de respecter ces modalités.

Aucune partie de la présente entente de non-divuligation ne doit être interprétée comme limitant le droit du répondant de divulguer tout renseignement dans la mesure où ce renseignement :

- appartient au domaine public, ou vient à y appartenir, sans qu'il s'agisse d'une faute de la part du répondant ou d'un sous-traitant proposé;
- est ou devient connu du répondant par une source autre que le Canada, sauf une source dont le répondant sait qu'elle est tenue envers le Canada de ne pas divulguer ce renseignement;
- est élaboré indépendamment par le répondant; ou
- est divulgué en raison d'une exigence législative ou d'une ordonnance rendue par une cour de justice ou un autre tribunal compétent.

Conformément aux modalités de l'entente, le répondant serait tenu responsable de tout dommage subi par l'État découlant de la divulgation non autorisée des renseignements.

Nom du répondant

Signature de son représentant autorisé

Demande d'offre à commandes

ANNEXE D

ATTESTATIONS

1.1 Dénomination sociale et renseignements concernant l'offrant

(Écrire clairement en lettres moulées)

Dénomination sociale de l'offrant

Adresse au long de l'offrant

Numéro de téléphone de l'offrant

(_____) _____

Représentant autorisé de l'offrant

Numéro de téléphone du représentant autorisé de l'offrant

(_____) _____

Courriel du représentant autorisé de l'offrant

1.2 Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations requises au moment de déposer leur offre. Le Canada peut déclarer une offre non recevable si les attestations requises ne font pas partie intégrante de la soumission.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par l'offrant pendant la période d'évaluation des offres (avant l'attribution de l'offre à commandes et après cette période). Le responsable de la DOC aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que l'offrant respecte les attestations avant l'attribution d'une offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. À défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de la DOC, l'offre sera jugée non conforme.

1.3 Attestation relative aux études, à l'expérience et aux qualifications

L'offrant atteste par la présente que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience sont exactes et que toute personne proposée par l'offrant pour exécuter les travaux ou une partie des travaux est un employé de l'offrant ou une personne engagée par l'offrant au moyen d'une entente de services écrite.

Le Canada se réserve le droit de vérifier l'attestation ci-dessus et de déclarer l'offre non recevable pour l'une des raisons suivantes :

- déclaration inexacte ou non vérifiable; ou
- non-disponibilité d'une personne proposée pour attester la déclaration relative aux études et à l'expérience et sur laquelle le Canada se repose pour évaluer l'offre et attribuer l'offre à commandes.

1.4 Attestation de disponibilité et de situation du personnel

1.4.1 Disponibilité du personnel et des installations

L'offrant atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'une offre à commandes obtenue à la suite de la DOC, les personnes et les installations proposées dans son offre seront disponibles pour commencer les travaux dans un délai raisonnable après l'attribution du contrat et elles demeureront disponibles pour réaliser les travaux nécessaires à l'exécution du contrat.

1.5 Signature et attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences susmentionnées est exacte et complète.

Signature

Date

Nom et titre (en caractères d'imprimerie)

ANNEXE E

**ENTENTE SUR LA DIVULGATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS
pour UNE PARTICIPATION EN TANT QUE MEMBRE EXPERT AU NOUVEAU COMITÉ
CONSULTATIF SUR LA SANTÉ BUCCODENTAIRE DES SERVICES DE SANTÉ NON
ASSURÉS (SSNA) (DOC N° 1000177843)**

Veillez lire les renseignements suivants sur les conflits d'intérêts pour voir si un quelconque problème, réel ou potentiel, se pose quant à votre participation aux travaux de ce comité en vertu de toute convention d'offre à commandes subséquente, s'il en est une.

Comme vous le savez, les fournisseurs font parfois des allégations de conflits d'intérêts ou de partialité dans les processus d'approvisionnement. Actuellement, dans le traitement de ces allégations, le Tribunal canadien du commerce extérieur et les différentes cours tentent de déterminer s'il y a effectivement une « crainte raisonnable de partialité ». Le fournisseur n'a pas l'obligation de prouver qu'il existe réellement un conflit d'intérêts ou une partialité, ou que ces derniers aient nui au processus d'approvisionnement. Si le Tribunal conclut qu'il existe une crainte raisonnable de partialité ou qu'un des soumissionnaires a bénéficié d'un avantage indu en ayant accès à des renseignements qui n'ont pas été diffusés aux autres soumissionnaires, l'État pourrait être tenu de verser des dommages-intérêts ou de lancer un nouvel appel d'offres. Même lorsqu'une plainte n'est pas jugée valable, elle retarde le processus d'approvisionnement. Services publics et Approvisionnement Canada a l'obligation de réaliser des appels d'offres justes, ouverts et transparents. Ainsi, compte tenu de votre participation au processus d'approvisionnement susmentionné, nous vous demandons de réfléchir et de répondre aux éléments suivants :

- J'ai décrit ci-dessous [*joindre des pages supplémentaires au besoin*] tous les conflits d'intérêts potentiels, et toutes les relations ou expériences professionnelles et personnelles susceptibles de donner lieu à une crainte raisonnable de partialité dans le cadre du présent processus.

- Je confirme qu'en ce moment présent, je n'ai noté aucun conflit d'intérêts potentiel, ou aucune expérience ou relation personnelle et professionnelle susceptible de donner lieu à une crainte raisonnable de partialité dans le cadre du présent processus. Cependant, je m'engage à communiquer immédiatement tout conflit, toute relation ou expérience dont j'ai connaissance pendant le processus.

- Je divulguerai immédiatement, si j'en prends connaissance pendant le processus d'approvisionnement, toute situation d'emploi avec des fournisseurs potentiels dans l'année précédant la date de publication de la DOC.

Remarque : Cette confirmation est nécessaire pour éviter que survienne un conflit d'intérêts en vertu de la politique de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits selon laquelle aucune personne ayant été à l'emploi de fournisseurs potentiels dans l'année qui a précédé la date de publication de la DOC ne peut siéger à un comité d'évaluation.

Nom en caractères d'imprimerie : _____

Numéro de téléphone : _____

Nom de l'employeur (en caractères d'imprimerie) : _____

Titre en caractères d'imprimerie : _____

Date : _____

Signature : _____

ANNEXE F – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**2. CLAUSES CONTRACTUELLES RELATIVES À LA SÉCURITÉ****EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN**

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par Santé Canada/Agence de la santé publique ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de Santé Canada/Agence de la santé publique.

3. LISTE DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000177843
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Health Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction FNIHB/BMRSD	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance NA	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant NA	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Expert member of an external advisory committee responsible for providing advice and recommendations to the NIHB Program on the topic of oral health.		
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"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat 10001778843
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Contract Number / Numéro du contrat 1000177843
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(les) 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	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
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).



Contract Number / Numéro du contrat 10001778843
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) Marc Plante	Title - Titre Dental Policy Manager	Signature 	Date 2016-04-07
Telephone No. - N° de téléphone 613-948-4689	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel marc.c.plante@hc-sc.gc.ca	Date 2016-04-07
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Curtis Blair	Title - Titre Sr. Training & Awareness Officer	Signature 	Date 2016-04-07
Telephone No. - N° de téléphone 613-946-7752	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-941-2396	E-mail address - Adresse courriel curtis.blair@hc-sc.gc.ca	Date 2016-04-07
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) DONNA PETTIT	Title - Titre SR. PROC OFFICER	Signature 	Date 2016-04-07
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2016-04-07
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Date
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date