

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 # : **1000180167**

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

CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

A3. TITRE Agrément des services de santé des soins primaires dans les postes de soins infirmiers du Canada où la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI) fournit des soins cliniques et des soins aux clients.	
A4. NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES 1000180167	A5. DATE DE PUBLICATION 15 AOÛT 2016
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 – Attestations Annexe D – Exigences en matière de sécurité 	
A7. ENVOI DES SOUMISSIONS Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus tard le 26 septembre 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 devraient être étampées afin d'indiquer la date et l'heure exacte 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	
A13 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE L'ENTREPRENEUR DÉTIENT LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	

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, les attestations et exigences en matière de sécurité.

1.2 Sommaire

L'objectif de la présente demande d'offre à commandes (DOC) est d'établir une offre à commandes adjudgée par appel d'offres avec un maximum de deux (2) fournisseurs qualifiés.

La période de l'offre à commandes s'étendra de la date d'attribution de l'offre à commandes au 31 mars 2017.

Période d'option

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 de trois (3) 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.

Les services devront être fournis dans la région (Alberta, Saskatchewan, Manitoba, Ontario ou Québec) où les services d'agrément sont requis pendant la période de l'offre à commandes.

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

1.3 Exigences de sécurité

Les exigences en matière de sécurité seront déterminées dans chacune des commandes subséquentes à la présente demande d'offre à commandes. Ces exigences (décrites à la section 7.2) seront entièrement définies dans toute commande subséquent. Il est de la responsabilité exclusive du titulaire de l'offre à commandes de disposer des attestations de sécurité nécessaires décrites dans toute commande subséquent.

Les soumissions conformes pourront être parrainées par le Programme de sécurité industrielle de TPSGC puisque la présente demande d'offre à commandes risque d'entraîner au moins une commande subséquent contenant une exigence en matière de sécurité du gouvernement du Canada. Les répondants DOIVENT indiquer dans leur lettre de présentation s'ils souhaitent profiter de ce parrainage, afin de faciliter le processus de parrainage.

Voir l'annexe D.

1.4 Entretiens 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 (2016-04-04) 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.

2.3 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 sept (7) 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**1.1 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 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 offrans: 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	<p>L’offrant doit proposer une ressource dans chacune des catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Gestionnaire de projet 1.2. Soutien spécialisé/spécialiste 1.3. Soutien opérationnel 1.4. Soutien technique/TI 1.5. Éducateur/formateur 1.6 Vérificateur/évaluateur sur place <p>L’offrant doit démontrer que chacune des ressources susmentionnées possède au moins deux (2) ans d’expérience de travail pour un organisme d’agrément fournissant des services dans un contexte qui est en rapport avec les Premières Nations du Canada, et que les services ont été fournis dans des communautés inuites et des Premières Nations.</p> <p>L’expérience de travail doit être indiquée en mois et en années, et il ne doit y avoir aucun chevauchement à cet égard.</p>		
O2	<p>L’offrant doit démontrer qu’il propose un programme d’agrément des services de santé dans un contexte lié à la culture des Premières Nations du Canada, et que le programme a été mis en œuvre dans des communautés inuites ou des Premières Nations.</p> <p>L’offrant doit fournir des exemples démontrant la pertinence du programme d’agrément pour la culture cible, comme l’adaptation des textes normatifs à la culture de la communauté, l’analyse des besoins de la communauté, l’inclusion de services de santé traditionnels au processus d’agrément, la participation du conseil de bande, etc.</p> <p>L’offrant doit également fournir tous les renseignements suivants sur deux (2) organismes distincts pour lesquels le programme d’agrément a été ou est mis en œuvre :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Nom de la communauté ou de l’organisme auquel le service a été ou est fourni; 2) Nom, adresse, adresse électronique et numéro de téléphone d’une personne de référence au sein de l’organisme; 3) Courte description du programme d’agrément qui a été ou est mis en œuvre; 4) Date de début de la mise en œuvre du programme d’agrément au sein de l’organisme. <p>Remarque – Les personnes citées à titre de référence à l’égard du programme d’agrément ne doivent pas être des employés de Santé Canada ni de l’Agence de la</p>		

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
	<p>santé publique Canada (ASPC).</p> <p><i>Nota : Santé Canada se réserve le droit de communiquer avec l'une ou plusieurs des personnes citées à titre de référence, à des fins de vérification. Santé Canada se réserve également le droit d'écartier un soumissionnaire si au moins une référence fournie n'est pas disponible dans la semaine suivant l'évaluation de la soumission et si la vérification des références ne confirme pas l'expérience de travail des ressources et les renseignements fournis par le soumissionnaire.</i></p>		
O3	<p>L'offrant doit offrir un programme d'agrément des services de santé dont les normes sont harmonisées aux services cliniques et de soins aux clients fournis dans les postes de soins infirmiers en régions éloignées.</p> <p>L'offrant doit fournir des exemples de documents normatifs en vigueur de son programme d'agrément qui pourraient s'appliquer particulièrement aux services cliniques et de soins aux clients fournis dans les postes de soins infirmiers en régions éloignées.</p>		
O4	<p>L'offrant doit présenter les documents qui font foi de son accréditation auprès de l'ISQua (l'International Society for Quality in Healthcare).</p>		
O5	<p>L'offrant doit fournir une preuve que ses normes sont fondées sur des données probantes, qu'elles reflètent les meilleures pratiques courantes et qu'elles sont élaborées de manière à pouvoir y intégrer les commentaires des parties intéressées. Les documents qui peuvent servir à démontrer la conformité de l'offrant sont notamment le mandat d'élaboration des normes et des groupes consultatifs, les documents de consultation et de planification de la mise en œuvre et les documents d'intégration des résultats de recherches dans les meilleures pratiques du domaine.</p>		

4.2 Évaluation financière

4.2.1 Le prix de l'offrant sera évalué selon la grille qui figure à la partie 6, Évaluation financière, en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les taxes d'accise et les droits de douane canadiens.

4.3 Méthode de sélection

4.3.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) respecter tous les critères obligatoires.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences a) et b) seront jugées irrecevables.

Les soumissions recevables dont le prix est le moins élevé seront classées aux premiers rangs. Pour être jugée recevable, une soumission doit répondre aux exigences de la demande de soumissions et à tous les critères d'évaluation technique obligatoires. L'offre recevable proposant le prix total évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'une convention d'offre à commandes.

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.

5.2 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 :

5.3 Attestations préalables à l'attribution d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**5.3.1 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.

5.3.2 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

Deux (2) conventions d’offre à commandes au plus seront attribuées à la suite de la présente 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. Leur inclusion dans le barème de prix ne signifie pas que le Canada s’engage à ce que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions corresponde à ces données. À des fins de précision, une journée correspond à sept heures et demie (7,5).

L’évaluation financière sera effectuée en se fondant sur la somme des taux quotidiens fermes pour la période de la convention d’offre à commandes et toutes les périodes d’option indiquées dans les colonnes D et E. On procédera ainsi uniquement à des fins d’évaluation.

HONORAIRES PROFESSIONNELS

TABLEAU A

De la date d’attribution du contrat au 31 mars 2017

	<u>COLONNE A</u>	<u>COLONNE B</u>	<u>COLONNE C</u>
	<u>CATÉGORIE DE RESSOURCE</u>	<u>NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE</u>	<u>TAUX QUOTIDIEN(S) FERME(S) EN DOLLARS CANADIENS</u>
1	Gestionnaire de projet		\$
2	Soutien spécialisé/spécialiste		\$
3	Soutien opérationnel		\$
4	Soutien technique/TI		\$
5	Éducateur/formateur		\$
6	Vérificateur/évaluateur sur place		\$
TOTAL DE LA COLONNE C			

TABLEAU A1

PÉRIODE D’OPTION 1

Du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018

	<u>COLONNE A</u>	<u>COLONNE B</u>	<u>COLONNE C</u>
	<u>CATÉGORIE DE RESSOURCE</u>	<u>NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE</u>	<u>TAUX QUOTIDIEN(S) FERME(S) EN DOLLARS CANADIENS</u>
1	Gestionnaire de projet		\$
2	Soutien spécialisé/spécialiste		\$
3	Soutien opérationnel		\$
4	Soutien technique/TI		\$
5	Éducateur/formateur		\$
6	Vérificateur/évaluateur sur place		\$
TOTAL DE LA COLONNE C			

TABLEAU A2
PÉRIODE D'OPTION 2
 Du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019

	<u>COLONNE A</u>	<u>COLONNE B</u>	<u>COLONNE C</u>
	<u>CATÉGORIE DE RESSOURCE</u>	<u>NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE</u>	<u>TAUX QUOTIDIEN(S) FERME(S) EN DOLLARS CANADIENS</u>
1	Gestionnaire de projet		\$
2	Soutien spécialisé/spécialiste		\$
3	Soutien opérationnel		\$
4	Soutien technique/TI		\$
5	Éducateur/formateur		\$
6	Vérificateur/évaluateur sur place		\$
TOTAL DE LA COLONNE C			

TABLEAU A3
PÉRIODE D'OPTION 3
 Du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020

	<u>COLONNE A</u>	<u>COLONNE B</u>	<u>COLONNE C</u>
	<u>CATÉGORIE DE RESSOURCE</u>	<u>NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE</u>	<u>TAUX QUOTIDIEN(S) FERME(S) EN DOLLARS CANADIENS</u>
1	Gestionnaire de projet		\$
2	Soutien spécialisé/spécialiste		\$
3	Soutien opérationnel		\$
4	Soutien technique/TI		\$
5	Éducateur/formateur		\$
6	Vérificateur/évaluateur sur place		\$
TOTAL DE LA COLONNE C			

TABLEAU B

TOTAL DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME DES TAUX QUOTIDIENS FERMES POUR LES CATÉGORIES 1 À 6 DES TABLEAUX A, A1, A2 ET A3, TAXES NON COMPRIS (À DES FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT)	\$
--	----

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7. Offre à commandes Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:
DOSSIER SPAC N° 1000180167**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de SPAC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.2.1 Les exigences en matière de sécurité seront déterminées dans chacune des commandes subséquentes à la présente demande d'offre à commandes. Ces exigences (décrites à la section 7.2) seront entièrement définies dans toute commande subséquente. Il est de la responsabilité exclusive du titulaire de l'offre à commandes de disposer des attestations de sécurité nécessaires décrites dans toute commande subséquente.

7.3 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.

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2016/04/04) Conditions générales – offres à commandes – biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante

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

La période de la convention d'offre à commandes débutera à la date d'établissement de cette convention et prendra fin le 31 mars 2017.

Période d'option

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 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'offre à commandes au moins trente jours civils avant la date d'expiration de l'offre à commandes ou de toute période de prolongation de cette dernière.

7.4 Responsables

7.5 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.

7.6 Chargé de projet

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

7.7 Représentant de l'offrant

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

7.8 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.

7.9 Utilisateurs désignés

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

7.10 Procédures de commande subséquentes

Les commandes subséquentes à l'offre à commandes (OC) seront émises selon la meilleure adéquation possible, afin que l'utilisateur désigné choisisse le fournisseur qui répond le mieux à ses besoins.

Le titulaire d'OC le plus approprié sera sélectionné pour toute commande subséquentes. Le titulaire d'OC le plus approprié sera sélectionné en fonction entre autres des facteurs suivants :

- les exigences opérationnelles;

- la disponibilité du titulaire d'OC et de ses ressources pour exécuter les travaux et respecter les échéances requises;
- la zone géographique.

L'utilisateur désigné se réserve le droit de déterminer l'organisme d'agrément qui fournira ses services en application d'une convention d'offres à commandes.

Le chargé de projet conviendra avec le titulaire de l'offre à commandes retenu d'un prix fixe pour les services demandés en se fondant sur le tarif quotidien ferme et le niveau d'effort estimé (7,5 heures par jour).

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 de l'autorité contractante.

7.10.1 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.

7.11 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.

7.12 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.

7.13 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 30 000,00 \$.

7.14 Financial Limitation

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **90 000 \$ (30 000 \$ par poste de soins infirmiers) à compter de**

Demande d'offre à commandes

L'attribution de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2017 inclusivement (taxes applicables et frais de déplacement inclus) et de 180 000 \$ pour chacune des trois périodes d'option d'un an, si les options sont exercées. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ni fournir des services ou des articles en réponse à des commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada, à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

7.15 **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 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2016-04-04).
- 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-divulgateion
- 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).

7.16 **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.

8.0 **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.

8.1 **Énoncé des travaux**

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

8.2 **Conditions générales**

2010C (2016/06/06) Conditions générales – services (complexité moyenne), s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

8.3 **Durée du contrat**

8.3.1 **Période du contrat**

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

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

8.5 Paiement

8.5.1 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.

8.5.1.1 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.

8.5.1.2 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.

8.5.1.3 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.

8.5.2 Limite de prix

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

8.6 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.

8.7 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**

Agrément des services de santé des soins primaires dans les postes de soins infirmiers du Canada où la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI) fournit des soins cliniques et des soins aux clients.

1.2 Présentation

La prestation de services de santé de qualité est une priorité de l'ensemble de la DGSPNI; la direction générale reconnaît les avantages de l'agrément des services de santé comme un moyen d'assurer l'offre de services de santé de qualité aux communautés inuites et des Premières Nations.

Un organisme d'agrément sera tenu de renforcer la capacité et d'accroître les niveaux de préparation des postes de soins infirmiers, des bureaux régionaux et du bureau national afin de préparer et d'inscrire ceux-ci au processus d'agrément. Une fois que les postes de soins infirmiers inscrits au processus, l'organisme d'agrément fournira un soutien continu (p. ex. formation, outils) tout au long du processus d'agrément pour assurer l'obtention de l'agrément.

1.3 Contexte

L'agrément est un processus reconnu à l'échelle nationale et internationale pour assurer la normalisation de la qualité dans la planification, la gestion et l'offre de services de santé.

Santé Canada joue un rôle important dans le soutien à l'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins de santé qui s'inscrivent dans le continuum de services.

Le financement sur cinq ans (de 2013 à 2018) de la Direction générale pour l'agrément soutient tous les centres de santé communautaires des communautés inuites et des Premières Nations qui ont amorcé le processus d'agrément ainsi que neuf nouveaux centres de santé communautaires par année, pour un nombre total de 45 nouveaux centres de santé communautaires. De plus, le financement prévoit le soutien de 18 postes de soins infirmiers (qui peuvent comprendre des postes de soins infirmiers transférés ainsi que les postes où la DGSPNI fournit des services) pour enclencher le processus d'agrément.

1.4 Objectifs du besoin

L'objectif de ce contrat est de soutenir les postes de soins infirmiers (et le bureau régional respectif) où la DGSPNI fournit des soins cliniques et des soins aux clients dans des localités éloignées et isolées du Canada afin d'améliorer la qualité des services de santé qui sont offerts par l'agrément des postes de soins infirmiers.

Il est prévu que les premiers postes de soins infirmiers qui commenceront le processus d'agrément seront au maximum trois (3) postes non transférés (c.-à-d. des postes pour lesquels la DGSPNI est responsable de l'offre de services de soins cliniques et de soins aux clients) de la Nation des Cris, à Little Red River, Alberta (Fox Lake, Garden River et John D'Or).

L'agrément sera tout d'abord appliqué à un maximum de trois (3) postes de soins infirmiers de la région de l'Alberta, puis à d'autres régions dans lesquelles la DGSPNI fournit des services de soins cliniques et de soins aux clients.

Les services de soins cliniques et de soins aux clients fournis par la DGSPNI qui devront obtenir l'agrément sont considérés comme des services **essentiels** pour les communautés inuites et des Premières Nations et sont recensés par niveau de service. Ces niveaux de services sont utilisés pour établir l'ordre de priorité des besoins en matière de soins aux patients, des processus de soins aux patients, de la charge de travail et des ressources.

Services de triage

- Ces services ont pour but de déterminer si le patient nécessite des soins urgents ou très urgents ou s'il peut attendre d'avoir un rendez-vous pendant les heures d'ouverture de l'installation.

Niveau 1 – Réanimation d'urgence, stabilisation et coordination en vue de l'évacuation

- Services requis pour répondre à une situation d'urgence et qui dépassent les compétences et les ressources de l'équipe sur place
- Services nécessaires pour stabiliser de toute urgence le patient et prendre les mesures nécessaires pour une évacuation rapide
- Exemples de problèmes de ce niveau : troubles cardiaques aigus, accouchement prématuré, traumatisme grave

Niveau 2 – Services de soins ambulatoires d'urgence

- Soins requis de toute urgence pour un seul problème précis d'un patient soigné en consultation externe
- Services fournis à un patient dont les signes vitaux sont stables et pour des affections d'une durée limitée dont l'évolution est prévisible, qui ne requièrent pas d'analyses spécialisées pour confirmer le diagnostic
- Exemples de problèmes de ce niveau : lésions traumatiques qui requièrent des points de suture, urgences dentaires, infections urinaires aiguës sans complication

Niveau 3 – Services non urgents aux patients externes (services sur rendez-vous et sans rendez-vous)

- Soins non urgents épisodiques fournis à un patient externe pour le traitement d'un problème de santé ne requérant pas d'intervention d'urgence, mais qu'il serait plus raisonnable de traiter sur place plutôt que de transporter le patient à un établissement de soins provincial
- Exemples de services **de base** fournis aux communautés situées à plus de quatre heures de route d'un établissement de soins provincial : évaluation de la santé, soins de santé générique primaires, soins primaires en santé mentale, diagnostic initial et traitement des troubles psychiatriques chroniques, gestion et traitement des éclosions de maladies transmissibles, prise en charge des maladies et des blessures épisodiques mineures et complexes, diagnostic initial et traitement des maladies chroniques, promotion de la santé buccodentaire et prévention, diagnostic et traitement des affections buccodentaires, ajustement du traitement des clients atteints d'affections chroniques instables/suivi des affections chroniques stables, coordination avec les services provinciaux et orientation vers les services de santé qui ne sont pas offerts dans la communauté, coordination de l'accès aux services de diagnostic et coordination du retour des patients hospitalisés ou soignés à l'extérieur de la communauté

2.0 Besoins

2.1 Tâches, activités, produits livrables et jalons

Les services requis dans le cadre du processus d'agrément seront notamment les suivants :

- Assurer le soutien et l'encadrement du personnel des postes de soins infirmiers et du bureau régional, et ce, relativement à l'évaluation de l'état de préparation à la vérification ou à la visite des lieux, y compris la mise en œuvre des recommandations.
- Donner un maximum de cinq (5) jours de formation (consécutivement ou non) par année, par poste de soins infirmiers, nécessaires pour préparer le personnel à amorcer le processus d'agrément. S'il y a lieu, les employés des postes de soins infirmiers peuvent suivre les séances de formation ensemble afin d'optimiser l'efficacité.
- Voir à leur propre logistique et à leurs déplacements pour suivre les séances de formation et effectuer les visites des lieux ou les visites de vérification.
- Planifier, de façon périodique (au moins une fois par mois), des téléconférences avec les membres du personnel qui participent au processus d'agrément.
- Superviser l'ensemble du processus de participation des postes de soins infirmiers et des bureaux régionaux au processus d'agrément.
- Fournir un soutien continu et personnalisé directement aux membres du personnel ou de l'équipe de mise en œuvre de l'agrément, répondre aux questions portant sur le processus, interpréter les normes, aider à la préparation des documents requis, etc.
- Fournir un soutien administratif au personnel pour faciliter le processus de demande et d'inscription, donner des conseils, fournir les documents et les ressources, etc.
- Fournir un soutien pour les éléments ou les outils Web ou en ligne liés au processus d'agrément.
- Fournir l'information et assurer la formation sur le processus d'agrément ainsi que sur les outils, les formulaires et les exigences connexes.

2.2 Ressources exigées ou types de rôles à remplir

Gestionnaire de projet – Supervise l'ensemble du processus de participation des postes de soins infirmiers et des bureaux régionaux au processus d'agrément.

Soutien spécialisé/spécialiste – Fournit un soutien continu et personnalisé directement aux membres du personnel ou de l'équipe de mise en œuvre de l'agrément, répond aux questions portant sur le processus, interprète les normes, aide à la préparation des documents requis, etc.

Soutien opérationnel – Fournit un soutien administratif au personnel pour faciliter le processus de demande et d'inscription, donne des conseils, fournit les documents et les ressources, etc.

Soutien technique/IT – Fournit un soutien pour les éléments ou les outils Web ou en ligne liés au processus d'agrément.

Éducateur/formateur – Fournit l'information et assure la formation sur le processus d'agrément ainsi que sur les outils, les formulaires et les exigences connexes.

Vérificateur/évaluateur sur place – Évalue le respect des normes.

2.3 Méthode et source d'acceptation

La méthode utilisée pour déterminer l'agrément sera la lettre ou le document confirmant que les postes de soins infirmiers ont été inscrits auprès d'un organisme d'agrément reconnu et demeurent engagés dans le processus d'agrément.

2.4 Exigences en matière de rapports

Tous les trois mois, l'entrepreneur fournira au responsable du projet un compte rendu sur l'état d'avancement, les accomplissements, les lacunes, les difficultés, etc.

2.5 Procédure de contrôle de la gestion du projet

La personne désignée dans la proposition à titre de responsable du projet surveillera l'état d'avancement des travaux et participera aux téléconférences trimestrielles (ou au besoin) avec l'entrepreneur.

3.0 Renseignements supplémentaires

3.1 Obligations de Santé Canada

Santé Canada doit fournir les éléments suivants à l'entrepreneur :

- l'accès à des membres du personnel qui seront disponibles par téléconférence pour discuter de l'état d'avancement, des préoccupations, des exigences, de la rétroaction, etc., et ce, aux bureaux régionaux et aux bureaux nationaux de la DGSPNI;
- l'accès à des locaux dans les bureaux régionaux et nationaux de la DGSPNI pour la tenue de réunions ou de séances de formation, au besoin.

3.2 Obligations de l'entrepreneur

- Sauf indication contraire, l'entrepreneur devra utiliser son propre matériel et ses propres logiciels pour l'exécution des tâches du présent énoncé des travaux.
- Fournir tous les services indiqués dans le présent énoncé des travaux à la satisfaction du responsable du projet et du responsable technique et respecter toutes les modalités établies dans le présent contrat.
- Assurer la confidentialité de tous les documents et des renseignements exclusifs.

Santé Canada se réserve le droit de demander des justificatifs de prix pour les services fournis en vertu d'une commande subséquente.

3.3 Lieu de travail, emplacement des travaux et point de livraison

Le travail prévu au présent contrat sera accompli au lieu de travail de l'entrepreneur ainsi qu'aux postes de soins infirmiers en processus d'agrément, aux bureaux régionaux et au bureau national. En raison de la charge de travail et des échéances actuelles, tous les employés affectés au contrat doivent être prêts à travailler fréquemment et en étroite collaboration avec le responsable du projet et avec d'autres employés du Ministère.

3.4 Langue de travail

Le travail sera accompli en anglais ou en français, selon les besoins de la région.

3.5 Exigences particulières

L'entrepreneur doit être agréé par l'International Society for Quality in Healthcare (ISQua).

Le soumissionnaire doit offrir un programme d'agrément pertinent sur le plan du contexte culturel des Premières Nations du Canada, et dont les normes sont harmonisées aux services cliniques et de soins aux clients fournis (dans les postes de soins infirmiers en régions éloignées).

3.6 Exigences en matière de sécurité

Voir l'annexe D.

3.7 Exigences en matière d'assurances

Il incombe à l'entrepreneur de décider si une assurance est nécessaire pour sa propre protection ou pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois fédérales ou provinciales, ou aux règlements municipaux. Toute assurance doit être contractée et maintenue par l'entrepreneur, aux frais de ce dernier.

3.8 Frais de déplacement et de subsistance

Le paiement des frais de déplacements et de subsistance liés aux visites sur place ainsi qu'aux séances de formation ou aux réunions en personne doit être effectué conformément aux modalités de paiement et à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.

4.0 Calendrier du projet

4.1 Dates prévues de début et d'achèvement du projet

Le titulaire de l'offre à commandes accorde à Santé Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de l'offre à commandes de trois (3) 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.

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

À la réception d'une commande subséquente dûment autorisée par Santé Canada, le titulaire de l'offre à commandes doit fournir les services conformément à la DOC et aux exigences précises en matière de prestation qui sont décrites dans la commande subséquente.

5.0 Documents pertinents et glossaire

5.1 Termes, acronymes et glossaire pertinents

DGSPNI : Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits

Poste de soins infirmiers : Unité de gestion située dans une communauté en région éloignée et isolée où l'accès routier à d'autres installations de soins de santé n'est pas possible toute l'année.

Services essentiels : Services de santé, notamment soins cliniques et soins aux clients, devant être fournis sur place, comme soins minimaux, dans des installations de soins de santé des Premières Nations en régions éloignées ou isolées.

Soins primaires : Soins primaires, un système coordonné de services de santé nécessaires pour maintenir la santé et traiter les maladies, est le premier point de contact individuel des Premières nations et des Inuits avec le système de santé au niveau de la réserve ou de la communauté.

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.

De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2017

	<u>COLONNE A</u>	<u>COLONNE B</u>	<u>COLONNE C</u>
	<u>CATÉGORIE DE RESSOURCE</u>	<u>NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE</u>	<u>TAUX QUOTIDIEN(S) FERME(S) EN DOLLARS CANADIENS</u>
1	Gestionnaire de projet		\$
2	Soutien spécialisé/spécialiste		\$
3	Soutien opérationnel		\$
4	Soutien technique/TI		\$
5	Éducateur/formateur		\$
6	Vérificateur/évaluateur sur place		\$

ANNEXE C

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 D

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

1. CLAUSES CONTRACTUELLES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de SPAC.

2. LISTE DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ CI-JOINT



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 / PHPCD**

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance: 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant:

4. Brief Description of Work / Brève description du travail:
Health Services Accreditation in AB Nursing Stations.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non 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) No / Non 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. No / Non 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? No / Non 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 NATO / OTAN Foreign / Étranger

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input 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 type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input 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"/>



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

1000180167

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 :

[X] No [] Yes
[] Non [] 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?

[X] No [] Yes
[] Non [] Oui

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

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

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

- RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ
TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT
SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
SECRET SECRET
NATO SECRET NATO SECRET
TOP SECRET TRÈS SECRET
COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

[X] No [] Yes
[] Non [] Oui
[] No [] Yes
[] Non [] Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
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?

[X] No [] Yes
[] Non [] Oui
[X] No [] Yes
[] Non [] Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

[X] No [] Yes
[] Non [] 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?

[X] No [] Yes
[] Non [] Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

[X] No [] Yes
[] Non [] Oui



Contract Number / Numéro du contrat 1000180167
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	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).



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

1000180167

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)	Title - Titre	Signature
Jennifer Greene	Manager - GIAP	<i>J. Greene</i>

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-447-4356		Jennifer.Greene@C-SC.gc.ca	

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
CURTIS BLAIR	SR TRAINING OFFICER	<i>C.P. Blair</i>

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-946-7752	613-941-2396	curtis.blair@hc-sc.gc.ca	2016-02-29

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?

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
DONNA PETTIT	SR PROC OFFICER	<i>Donna Pettit</i>

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date