



## A.1 SOUMISSIONS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

À l'attention de: [Sean Gosson](mailto:sean.gosson@hc-sc.gc.ca)

Courriel: [sean.gosson@hc-sc.gc.ca](mailto:sean.gosson@hc-sc.gc.ca)

## Demande de propositions (DP)

pour

l'exécution des travaux décrits à l'Appendice 1 de l'Annexe A – Énoncé des travaux.

|  |   |
|--|---|
| <b>A3. TITRE</b><br>Programme de soins dentaires de la zone de Sioux Lookout pour la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI), région de l'Ontario, Santé Canada  |   |
| <b>A4. DATE DE CLÔTURE DES SOUMISSIONS</b><br>13 décembre 2016   |   |
| <b>A5. NUMÉRO DE LA DP</b><br>1000172649   | <b>A6. DATE DE PUBLICATION</b><br>3 novembre 2016 |
| <b>A7. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS</b><br>Toutes les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être soumises par écrit à l'Autorité désignée pour la DP inscrite à l'article A2 au plus tard <b>dix (10)</b> jours civils avant la date de clôture afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre.  |   |
| <b>A8. LOIS APPLICABLES</b><br>Conformément à l'article IG15, tout Contrat subséquent doit être interprété et régi par les lois en vigueur dans la <b>province de l'Ontario, Canada</b> , et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces mêmes lois.  |   |
| <b>A9. DOCUMENTS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS</b><br>La DP comprend sept (7) parties, à savoir :<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Partie 1 Renseignements Généraux</li> <li>2. Partie 2 Instructions a l'intention des offrants</li> <li>3. Partie 3 Directives de preparation des offres</li> <li>4. Partie 4 Procédures d'évaluation et method de selection</li> <li>5. Partie 5 Attestations et autres renseignements</li> <li>6. Partie 6 Exigences en matiere d'assurance,de finance et de securite</li> <li>7. Partie 7A Offre a commandes, 7B Clauses du contrat subséquent</li> </ol><br>Annex A – Enonce des Travaux<br>Annex B – Base de Paiement<br>Annex C – Liste de verification exigences relatives a la securite<br>Annex D - Attestations Obligatoires<br>Annex E - Exigences en Matiere d' Assurance<br>Annex F - Titre de Propriete Intellectuelle<br>Annex G - Attestations<br>Annex H - Deplacements |   |
| <b>A10. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS</b><br>Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus tard à <b>14 h 00 (heure de l'Est)</b> le 13 décembre 2016, à l'adresse de réception des soumissions désignée à l'article A1. Les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture (ci après appelée la « date de clôture ») seront jugées non recevable.  |   |
| <b>A11. VALIDITÉ DE LA SOUMISSION</b><br>Les soumissions demeureront valables pour une période de cent <b>quatre-vingt (180)</b> jours civils après la date de clôture.  |   |

## A2. AUTORITÉ DÉSIGNÉE POUR CETTE DP

L'Autorité désignée pour cette DP est:

Sean Gosson  
Senior Procurement and Contracting Officer  
Materiel and Assets Management  
Chief Financial Officer Branch  
Ottawa, Ontario

Téléphone: 613-355-9020  
Télécopieur: 613-941-2645  
Courriel: [sean.gosson@hc-sc.gc.ca](mailto:sean.gosson@hc-sc.gc.ca)

**CETTE DP CONTIENT UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

## TABLE DES MATIÈRES

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>  | <b>3</b>  |
| 1.1 INTRODUCTION.....   | 3         |
| 1.2 SOMMAIRE .....  | 3         |
| 1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....  | 4         |
| 1.4 COMPTE RENDU.....   | 4         |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES OFFRANTS .....</b>   | <b>5</b>  |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....  | 5         |
| 2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....  | 5         |
| 2.3. ANCIEN FONCTIONNAIRE .....   | 5         |
| 2.4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DOC.....  | 6         |
| 2.5. LOIS APPLICABLES.....  | 6         |
| <b>PARTIE 3 – DIRECTIVES DE PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>   | <b>7</b>  |
| 3.1. DIRECTIVES DE PRÉPARATION DES OFFRES .....   | 7         |
| 3.2 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....  | 7         |
| 3.3 INSTRUCTIONS DE LIVRAISON D’UNE PROPOSITION : .....   | 11        |
| 3.4 DATE ET HEURE DE CLÔTURE :.....   | 11        |
| 3.5 PROLONGATION DE DÉLAI APRÈS LA DATE DE CLÔTURE : .....  | 11        |
| 3.6 PROPOSITIONS NON CONFORMES OU IRRECEVABLES : .....  | 12        |
| 3.7 RÉUNION DES OFFRANTS ET VISITES DES LIEUX :.....  | 12        |
| 3.8 ANNONCE DE L’OFFRANT RETENU :.....  | 12        |
| 3.9 DROITS DE LA COURONNE :.....  | 12        |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>  | <b>13</b> |
| 4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION.....  | 13        |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....  | 20        |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS.....</b>  | <b>22</b> |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L’OFFRE .....   | 22        |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION D’UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS<br>SUPPLÉMENTAIRES..... | 22        |
| <b>PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D’ASSURANCE, DE FINANCE ET DE SÉCURITÉ.....</b>                            | <b>24</b> |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....  | 24        |
| 6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D’ASSURANCE .....  | 24        |
| <b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>                                     | <b>25</b> |
| <b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>  | <b>25</b> |
| 7.1 OFFRE.....  | 25        |
| 7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....  | 25        |
| 7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....   | 25        |
| 7.4 DURÉE DE L’OFFRE À COMMANDES.....   | 26        |
| 7.5. RESPONSABLES.....  | 27        |
| 7.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....   | 27        |
| 7.7 ATTRIBUTION DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....   | 27        |
| 7.8 PROCÉDURES RELATIVES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES.....  | 28        |
| 7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSÉQUENTE .....  | 29        |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| 7.10  | LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....  | 29        |
| 7.11  | LIMITE FINANCIÈRE .....  | 29        |
| 7.12  | ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....  | 29        |
| 7.13  | ATTESTATIONS.....  | 30        |
| 7.14  | LOIS APPLICABLES.....  | 30        |
| <b>B.</b>   | <b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>   | <b>30</b> |
| 8.1   | ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU DU BESOIN.....   | 30        |
| 8.2   | CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....  | 31        |
| 8.3   | DURÉE DU CONTRAT.....  | 31        |
| 8.4   | DIVULGATION PROACTIVE DE CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....                                     | 31        |
| 8.5   | BASE DE PAIEMENT.....  | 31        |
| 8.6   | INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....  | 31        |
| 8.7   | EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....   | 31        |
| 8.8   | PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR ..... | 32        |
| <b>ANNEXE A</b> .....   | <b>ANNEXE A.....</b>   | <b>33</b> |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....  | ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....   | 33        |
| <b>ANNEXE B</b> .....   | <b>ANNEXE B.....</b>   | <b>51</b> |
| BASE DE PAIEMENT .....  | BASE DE PAIEMENT .....   | 51        |
| <b>ANNEXE C</b> .....   | <b>ANNEXE C.....</b>   | <b>54</b> |
| LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ..... | LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....  | 54        |
| <b>ANNEXE D</b> .....   | <b>ANNEXE D.....</b>   | <b>63</b> |
| ATTESTATIONS OBLIGATOIRES.....                                    | ATTESTATIONS OBLIGATOIRES.....   | 58        |
| <b>ANNEXE E</b> .....   | <b>ANNEXE E.....</b>   | <b>61</b> |
| EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....                             | EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....  | 61        |
| <b>ANNEXE F</b> .....   | <b>ANNEXE F .....</b>  | <b>62</b> |
| TITRE DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE                                 |  |           |
| <b>ANNEXE G ATTESTATIONS</b> .....                                | <b>ANNEXE G ATTESTATIONS.....</b>  | <b>67</b> |
| ATTESTATION DU SOUMISSIONNAIRE                                    |  |           |
| ATTESTATION DE LA VALIDITÉ DE LA SOUMISSION                       |  |           |
| PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI  |  |           |
| ÉTAT DES RESSOURCES   |  |           |
| COENTREPRISE  |  |           |
| ANCIEN FONCTIONNAIRE  |  |           |
| <b>ANNEXE H</b> .....   | <b>ANNEXE H .....</b>  | <b>71</b> |
| DÉPLACEMENTS  |  |           |

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) compte sept parties, plus les pièces jointes et les annexes, comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : présente une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation précisés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels l'offre doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : indique les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences en matière d'assurance, de finance et de sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre;
- Partie 7 7A – Offre à commandes; 7B – Clauses du contrat subséquent :
  - 7A – contient l'offre à commandes, y compris l'offre de l'offrant, ainsi que les clauses et conditions applicables;
  - 7B – contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes sont les suivantes : Énoncé des travaux, Base de paiement, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, Attestations obligatoires, Exigences en matière d'assurance, Propriété intellectuelle, Attestations, et Déplacements.

### **1.2 Sommaire**

La Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI), région de l'Ontario, Santé Canada (SC) nécessite les services de dentistes et d'assistants dentaires agréés, ci-après dénommés « fournisseurs de services dentaires », dans le cadre du Programme de soins dentaires de la zone de Sioux Lookout. Ces services sont requis au fur et à mesure des besoins dans des collectivités isolées et parfois dans des collectivités semi-isolées des Premières Nations.

L'objectif de Santé Canada est d'établir jusqu'à deux (2) conventions d'offre à commandes (COC) avec des entreprises qualifiées capables de fournir, au fur et à mesure des besoins, des services dentaires aux collectivités du Nord-Ouest de l'Ontario.

L'exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

Les exigences liées à l'offre à commandes comportent des exigences en matière de sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences en matière d'assurance, de finances et de sécurité, et la Partie 7, Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur les enquêtes de sécurité réalisées auprès du personnel et des entreprises, ainsi que sur les clauses de sécurité, les offrants peuvent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada [http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html].

### **1.4 Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande à l'autorité de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de DOC. Le compte rendu peut être effectué par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres 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.

Les offrants qui présentent 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 2006 (2016-04-04) – demande d'offre à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document Instructions uniformisées 2006 – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées à l'Unité de réception des soumissions de Santé Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la DOC.

En raison de la nature de l'offre à commandes, Santé Canada n'acceptera pas les offres transmises par télécopieur.

### **2.3. Ancien fonctionnaire**

#### **Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent être en mesure de 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 marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

#### **2.3.1 Définitions**

Aux fins de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. (1985), ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. une personne;
- b. un particulier qui s'est constitué en société;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

Le terme « période du paiement forfaitaire » désigne la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période de calcul de l'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

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

#### **2.4. Demandes de renseignements – DOC**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité de l'offre à commandes au plus tard dix (10) jours civils avant la date de clôture de la DOC. Il se peut qu'aucune réponse ne soit donnée aux demandes reçues après cette date.

Les offrants devraient inscrire le plus exactement possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y apporter des réponses exactes. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent afficher 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. Le Canada pourrait modifier la ou les questions ou pourrait demander que les offrants le fassent de façon à ce que la nature confidentielle de la ou des questions soit éliminée, et que la réponse puisse être fournie 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 subséquent découlant de celle-ci doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## PARTIE 3 – DIRECTIVES DE PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1. Directives de préparation des offres

#### DIRECTIVES ADMINISTRATIVES POUR REMPLIR LA DOC

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>

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

Le document 2006 (2016-04-04) Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi à la demande de soumissions, dont il est partie intégrante, avec les modifications apportées au texte ci-après. En cas de divergence entre les dispositions du document 2006 et le présent document, ce dernier l'emporte.

- Dans le *contenu du texte complet* (sauf à la sous-section 3.0) :
  - **Supprimer** « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » et **insérer** « Santé Canada » OU « Agence de la santé publique du Canada ».
  - **Supprimer** « TPSGC » et **insérer** « Santé Canada » OU « Agence de la santé publique du Canada ».
- À la sous-section 4 « Soumission des offrants » :
  - à 2 d) : **Supprimer** « d) faire parvenir l'arrangement uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC, selon les indications à la page 1 de la DOC ou à l'adresse indiquée dans cette DOC » et **insérer** « faire parvenir l'arrangement conformément aux directives stipulées dans la DOC »
  - à 4 : **Supprimer** « 60 jours » et **insérer** « 120 jours »
- à la sous-section 08 : la **supprimer** entièrement.

### 3.2 Renseignements généraux

Le Canada exige que l'offrant fournisse sa soumission par voie électronique à l'adresse électronique figurant sur la page de couverture de la DOC comme suit :

- a) **VOLUME 1 – PROPOSITION TECHNIQUE (OBLIGATOIRE)** – une (1) copie électronique exigée;
- b) **VOLUME 2 – PROPOSITION FINANCIÈRE (OBLIGATOIRE)** – une (1) copie électronique exigée;
- c) **VOLUME 3 – ATTESTATIONS** (l'offrant doit soumettre les attestations conformément aux annexes D et G) – une (1) copie électronique est exigée.

#### **REMARQUE :**

- Les propositions peuvent être soumises dans l'une ou l'autre langue officielle (anglais ou français).
- Le numéro de référence de la DOC et le nom de l'agent de négociation des contrats doivent figurer sur tous les documents, les reliures et les enveloppes respectives.

- Le prix **doit** figurer dans la proposition financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans aucun autre volume de la proposition.

Si le courriel comprenant les pièces jointes fait plus de 20 Mo, veuillez présenter votre soumission dans des courriels distincts de manière à ne pas dépasser la limite de capacité du serveur de Santé Canada.

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

- a) utiliser un papier de format 8,5 x 11 po;
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

#### **VOLUME 1 : PROPOSITION TECHNIQUE**

Dans la proposition technique, les offrants doivent expliquer et démontrer la façon dont ils proposent de répondre aux exigences et la façon dont ils effectueront le travail.

#### **Renseignements généraux à l'intention des offrants :**

Votre proposition technique doit répondre à **toutes les exigences obligatoires** énumérées à la section 4.1.1.1 et obtenir le nombre de points **minimal indiqué dans les exigences de cotation numérique** à la section 4.1.1.2.

Qui plus est, la proposition technique doit inclure ce qui suit :

#### **Compréhension des exigences :**

Une brève déclaration qui démontre que l'entrepreneur comprend les exigences de l'énoncé des travaux, y compris les objectifs, la portée des travaux et les produits à livrer.

#### **Approche et méthodologie :**

**Approche générale :** une description de la démarche globale et de la stratégie du projet.

**Méthodologie :** Préciser les méthodes et les techniques à utiliser, notamment les renseignements exclusifs que vous entendez utiliser dans le cadre du programme.

**Plan de travail/calendrier du projet :** Répartir les travaux par tâches, en montrant les étapes, la date prévue du début et de l'achèvement, ainsi que le niveau d'effort estimé (c.-à-d. le nombre de jours-personne) qu'il faudra pour terminer la tâche. Le plan de travail peut inclure une matrice et des échéanciers. Un calendrier de projet structuré par semaine et reflétant les jalons et les réalisations attendues doit être inclus.

**Contrôle du rendement et de la qualité :** Préciser comment vous entendez gérer le rendement et le contrôle de la qualité des travaux qu'exécutera votre entreprise pour le compte de l'État. Inclure de l'information sur les méthodes de contrôle de la qualité et les mécanismes redditionnels.

### **Équipe proposée :**

**Personnel :** Identifier le personnel qui sera préposé à la présente COC, décrire le rôle de chaque personne, y compris le temps consacré directement au projet par les mandants ou le personnel supérieur et expliquer pourquoi ils sont compétents pour faire le travail, en mentionnant leurs qualifications et attestations ainsi que leur instruction et expérience.

*Le cas échéant, il faut inclure une liste des sous-traitants proposés en précisant leurs capacités, leur expérience et leur degré de participation aux travaux.*

L'offrant doit certifier dans la proposition technique que les renseignements fournis dans tous les curriculums vitæ du personnel ont été vérifiés et qu'ils sont véridiques et exacts. En outre, pour chaque ressource proposée par le soumissionnaire qui n'est pas au service de son entreprise, la ressource elle-même doit attester qu'elle sait qu'elle fait partie intégrante de la soumission ou de la proposition et indiquer le lien qu'elle entretient avec l'entreprise.

### **Plan d'urgence :**

Lorsque le contrat précise quelles personnes doivent exécuter les travaux, l'entrepreneur est tenu de fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne précise désignée dans le contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède une expérience et des compétences similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :

- a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses compétences et son expérience;
- b. la preuve que le remplaçant proposé possède l'attestation de sécurité exigée qui est délivrée par le Canada, s'il y a lieu.

L'entrepreneur ne doit jamais permettre que le travail soit exécuté par des suppléants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'accomplir les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

Si la COC ne peut être réalisée par le personnel mandaté, la ou les personnes suivantes termineront les travaux : *(joindre leurs curriculum vitæ)*.

**Organisation :** Fournir des renseignements généraux sur votre entreprise, y compris sa dénomination sociale et la province de constitution.

**Expérience de travail pertinente :** Décrire la capacité et l'expérience de votre entreprise dans ce domaine.

**Références (non obligatoires) : Remarque :** Si on demande aux entrepreneurs potentiels de fournir des références dans le cadre de leur soumission, vous devez clairement indiquer les éléments que vous souhaitez contrôler à l'aide de la vérification des références. De cette manière, l'entrepreneur sera en mesure de s'assurer que la personne qui fournit les références détient les renseignements les plus utiles et valides.

**Curriculum vitæ du personnel :**

*Tous les curriculum vitæ du personnel proposé doivent faire partie intégrante de la proposition de l'offrant.*

**VOLUME 2 : PROPOSITION FINANCIÈRE**

La proposition de prix doit aborder chacun des éléments suivants :

**Tableau de prix :**

| <b>Année un</b>                        | <b>Taux quotidien</b> |
|--|-----------------------|
| Dentiste                               |                       |
| Assistant dentaire                     |                       |
| <b>Année deux</b>                      | <b>Taux quotidien</b> |
| Dentiste                               |                       |
| Assistant dentaire                     |                       |
| <b>Année trois (année d'option 1)</b>  | <b>Taux quotidien</b> |
| Dentiste                               |                       |
| Assistant dentaire                     |                       |
| <b>Année quatre (année d'option 2)</b> | <b>Taux quotidien</b> |
| Dentiste                               |                       |
| Assistant dentaire                     |                       |

Indemnité journalière : Pour chaque personne ou catégorie de main-d'œuvre à employer dans le projet, y compris les sous-traitants, indiquer le tarif horaire proposé. Même si vous n'avez pas à justifier, à cette étape, les tarifs proposés à l'aide de documents détaillés, vous devez être prêt à le faire.

Voir l'annexe H pour une explication des frais de déplacement admissibles.

Autres dépenses : Énumérer les autres dépenses qui peuvent être applicables, en donnant un coût estimatif pour chacune d'elles (p. ex. les communications interurbaines, la reproduction, l'expédition, l'équipement, les biens de location, les matériaux, etc.).

Taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée : Divers articles de votre proposition de coût peuvent être assujettis à la TPS, la TVH ou à des droits de douane. Ces frais doivent être inclus dans les estimations du coût, s'il y a lieu.

### **VOLUME 3 : ATTESTATIONS**

Les offrants doivent soumettre les attestations conformément à l'annexe D et à l'annexe G avec la proposition à la clôture des soumissions.

**3.2.1 Non-remboursement des frais engagés avant la COC : Les frais engagés pour la préparation et la présentation d'une proposition subséquente à la présente DOC ne seront pas remboursés.** Les coûts engagés par l'offrant avant la date de la signature d'une COC et d'une commande subséquente émise par Santé Canada pour la prestation de services professionnels ne peuvent être facturés au ministère.

### **3.3 Instructions de livraison d'une proposition :**

**Il faut transmettre les propositions par voie électronique à l'adresse suivante :**

Voir la page de couverture pour obtenir plus de détails.

#### **3.3.1 Période de validité de la soumission :**

Voir la page de couverture pour obtenir plus de détails.

**3.3.2 Non-remboursement des frais engagés liés à la présentation d'une proposition :** Les frais engagés pour la préparation et la présentation d'une proposition subséquente à la présente DOC ne seront pas remboursés.

Conformément à la partie 3.3.1

Il appartient à l'offrant de présenter les soumissions à temps à l'endroit désigné. L'offrant est également chargé de vérifier que la soumission intégrale est livrée de façon adéquate et dans les délais à l'État, et qu'elle contient toute l'information et toutes les pages requises.

### **3.4 Date et heure de clôture :**

Toutes les propositions doivent être reçues à l'endroit indiqué sur la page couverture de cette DOC. Les propositions reçues après cette heure seront retournées à l'expéditeur sans avoir été décajetées.

### **3.5 Prolongation de délai après la date de clôture :**

Les demandes de prolongation de délai après la date de clôture seront prises en considération seulement dans des cas exceptionnels. Toutes les demandes de prolongation doivent être présentées par écrit à l'autorité de la DOC désignée.

### **3.6 Propositions non conformes ou irrecevables :**

À défaut de vous conformer aux exigences obligatoires de la présente DOC, votre proposition sera déclarée irrecevable.

Les propositions reçues après la date de clôture ne seront pas examinées et seront retournées à l'offrant. De plus, dans le cas des propositions jugées non conformes, la partie financière de la soumission ou de la proposition sera renvoyée sans être décachetée avec une lettre de Santé Canada indiquant que la soumission ou la proposition n'était pas conforme.

### **3.7 Réunion des offrants et visites des lieux :**

Aucune visite des lieux n'est requise.

### **3.8 Annonce de l'offrant retenu :**

Le nom de l'offrant retenu sera annoncé sur le système d'appel d'offres du gouvernement Achats et ventes seulement une fois que les COC auront été mises en place.

### **3.9 Droits de la couronne :**

La Couronne se réserve le droit :

- de rejeter toute proposition reçue en réponse à la présente DOC;
- accepter une proposition en tout ou en partie;
- d'annuler ou de publier de nouveau la présente demande en tout temps;
- de demander des éclaircissements ou de faire confirmer des déclarations faites dans une proposition;
- de négocier avec les offrants n'importe quel aspect de leur proposition;
- de vérifier en tout ou en partie l'information donnée par l'offrant à l'égard de la demande, y compris les références;
- de conserver toutes les propositions soumises en réponse à la demande;
- de déclarer une proposition irrecevable si Santé Canada détermine au cours de la phase de l'évaluation que l'offrant n'a pas la capacité juridique, les installations ou les capacités techniques, financières ou de gestion nécessaires pour satisfaire aux exigences;
- de mettre fin à l'évaluation des propositions jugées non conformes, et ce, à n'importe quelle étape du processus d'évaluation.

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres reçues seront évaluées en fonction de l'ensemble du besoin énoncé dans la demande d'offres à commande, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les offres.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'offre doit répondre aux critères obligatoires énoncés ci-dessous. L'entrepreneur doit fournir la documentation nécessaire à l'appui de la conformité. Les offres qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront jugées irrecevables. L'évaluation des critères obligatoires est simple : la proposition satisfait ou ne satisfait pas aux critères. L'évaluation se fera par un « oui » ou un « non ».

| <b>NOTE AUX OFFRANTS :</b>   |   |                      |  |
|--|---|----------------------|--|
| En regard de chaque critère, inscrire le numéro de la ou des pages pertinentes de votre offre qui traitent de l'exigence précisée dans le critère. |   |                      |  |
| N°   | Critères techniques obligatoires  | Atteint<br>(oui/non) | Renvoi à<br>l'offre<br>(indiquer le<br>n° de page) |
| <b>CTO 1</b>   | <p><b>Expérience de la firme ou de l'organisation, ou expérience individuelle</b></p> <p>L'organisme soumissionnaire ou ses dentistes et assistants dentaires agréés individuels doivent avoir acquis, au cours des dix dernières années, au moins deux (2) ans d'expérience dans le recrutement de dentistes autorisés et d'assistants dentaires agréés pour la prestation de services ou l'exécution d'activités liées à la santé bucco-dentaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a). Déterminer les activités pour lesquelles du recrutement était nécessaire;</li> <li>b). Une brève description des services fournis;</li> <li>c). Les dates de début et d'achèvement de la prestation des services;</li> <li>d). Le nombre de dentistes autorisés et d'assistants dentaires agréés que les fournisseurs ont affectés.</li> </ul> |                      |  |

|             |  |  |  |
|-------------|--|--|--|
| <b>CTO2</b> | <p><b>Programme de contrôle de la performance et de la qualité</b></p> <p>L'offrant DOIT décrire dans sa proposition la méthode par laquelle il mesurera, suivra et surveillera le rendement et la qualité du travail de ses ressources et la façon dont il remédiera aux problèmes de rendement.</p>  |  |  |
| <b>CTO3</b> | <p>L'offrant doit démontrer sa capacité à fournir des fournisseurs de dentistes autorisés et d'assistants dentaires agréés en incluant dans sa proposition le curriculum vitae d'au moins 20 fournisseurs qu'il est prêt à fournir dans le cadre de son offre. Au moment de la DOC, ces dentistes et assistants dentaires doivent satisfaire à toutes les qualifications minimales indiquées dans l'énoncé de travail.</p> <p>L'annexe D - Attestation obligatoire, point n° 5 : Attestation du personnel, doit être signée par chaque ressource proposée et incluse avec le curriculum vitae comme partie intégrante de l'offre de l'offrant.</p> |  |  |
| <b>CTO4</b> | <p><b>Administrateur</b></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer dans sa proposition le nom de la ressource qui agira en tant que liaison entre l'entrepreneur et Santé Canada et qui administrera l'offre pour le compte de l'entrepreneur.</p>   |  |  |

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

En plus de satisfaire aux critères obligatoires, l'offrant doit également répondre aux critères cotés mentionnés ci-dessous.

#### Note minimale globale

La note cumulative globale est de 170 points pour la somme des critères techniques CTC 1, CTC 2, CTC 3, CTC 4 et CTC 5. Les offres qui n'auront pas obtenu la note minimale de 102 points seront déclarées non recevables et rejetées.

| N° | Critères techniques cotés | Points alloués | Nombre minimal de points requis | Note réelle | Renvoi à l'offre (indiquer le n° de page) |
|----|---------------------------|----------------|---------------------------------|-------------|---|
|----|---------------------------|----------------|---------------------------------|-------------|---|

|                    |   |           |  |  |  |
|--------------------|---|-----------|--|--|--|
| <p><b>CTC1</b></p> | <p><b>Performance et assurance de la qualité</b></p> <p>L'offrant doit décrire clairement comment il entend procéder pour répondre aux besoins et aborder les aspects suivants :</p> <p>a) Méthode utilisée pour faire correspondre les compétences et l'expérience de la ressource au rôle proposé afin de trouver la personne qui convient le mieux pour la DGSPNI, Santé Canada (5 points)</p> <p>b) Plan d'embauche et de recrutement visant à répondre aux besoins de la DGSPNI, Santé Canada (5 points)</p> <p>c) Déterminer comment l'offrant s'assurera que les questions soulevées par la DGSPNI, Santé Canada relativement au contrôle du rendement et de la qualité sont réglées (5 points)</p> <p>d) Déterminer les problèmes et risques associés au travail et indiquer comment l'offrant compte les prévenir, y remédier et trouver des solutions (5 points)</p> <p>e) Déterminer la méthode utilisée pour vérifier la qualité et le rendement du travail effectué par ses ressources (5 points)</p> <p>Barème pour les éléments a) à e) de la section C1 :</p> <p>5 points = A montré une compréhension étendue et approfondie des exigences; a aisément cerné les problèmes et a proposé des solutions adéquates,</p> | <p>25</p> |  |  |  |
|--------------------|---|-----------|--|--|--|

|             |   |    |  |  |  |
|-------------|---|----|--|--|--|
|             | <p>voire même novatrices.</p> <p>4 points = A montré une très bonne compréhension des exigences dans l'ensemble et une compréhension acceptable de certains aspects secondaires; a cerné les problèmes et a proposé des solutions incomplètes.</p> <p>2,5 points = A montré une compréhension acceptable des exigences dans l'ensemble, mais a omis de nombreuses exigences dont certains aspects importants; a fourni une appréciation incomplète des problèmes et des solutions.</p> <p>1 point = A montré une compréhension limitée des exigences, mais a omis de nombreuses exigences importantes; a révélé une compréhension limitée des problèmes.</p>  |    |  |  |  |
| <b>CTC2</b> | <p><b>Compréhension du besoin</b></p> <p>L'offrant doit démontrer qu'il comprend l'énoncé de travail et doit joindre à sa soumission :</p> <p>a) Une compréhension des services requis par les ressources individuelles (5 points)</p> <p>b) Une compréhension de l'environnement de travail à l'égard des aspects culturels et géographiques (5 points)</p> <p>c) Une compréhension des difficultés auxquelles sont confrontées les collectivités des Premières Nations (5 points)</p> <p><b>Barème pour les éléments a) à c) de la section C2 :</b></p> <p><b>5 points</b> = A montré une compréhension étendue et approfondie des exigences; a aisément cerné les problèmes et a proposé des solutions</p> | 15 |  |  |  |

|             |  |    |  |  |  |
|-------------|--|----|--|--|--|
|             | <p>adéquates, voire même novatrices.</p> <p><b>4 points</b> = A montré une très bonne compréhension des exigences dans l'ensemble et une compréhension acceptable de certains aspects secondaires; a cerné les problèmes et a proposé des solutions incomplètes.</p> <p><b>2,5 points</b> = A montré une compréhension acceptable des exigences dans l'ensemble, mais a omis de nombreuses exigences dont certains aspects importants; a fourni une appréciation incomplète des problèmes et des solutions.</p> <p><b>1 point</b> = A montré une compréhension limitée des exigences, mais a omis de nombreuses exigences importantes; a révélé une compréhension limitée des problèmes.</p> <p><b>0 point</b> = Aucune compréhension du besoin démontrée.</p> |    |  |  |  |
| <b>CTC3</b> | <p><b>Expérience de travail auprès de clients des Premières Nations et Inuits</b></p> <p>Le minimum de 20 ressources pour chaque dentiste et assistant dentaire agréé identifié dans CTO3, proposé par l'offrant, doit posséder au moins deux d'expérience au cours des deux dernières années de travail avec des clients des Premières Nations ou Inuits ou de l'expérience de travail dans des collectivités rurales ou isolées.</p> <p>Chaque ressource possédant cette expérience obtiendra un (1) point, pour un maximum de quarante (40) points.</p> <p>Un point sera accordé s'il est démontré qu'une ressource proposée a acquis de l'expérience au cours des deux dernières années.</p>   | 40 |  |  |  |
|             |  |    |  |  |  |

|             |  |     |     |  |  |
|-------------|--|-----|-----|--|--|
| <b>CTC4</b> | <p><b>Expérience de travail des ressources proposées</b></p> <p>Les ressources proposées par l’offrant possèdent de l’expérience de travail dans un contexte de pratique des soins dentaires non conventionnel, dans un contexte de santé publique ou de santé communautaire, comme le montre le curriculum vitæ d’au moins 20 ressources des dentistes et assistants dentaires identifiés au CTO3.</p> <p>Chaque ressource possédant cette expérience obtiendra deux (2) points, pour un maximum de quatre-vingts (80) points.</p>  | 80  |     |  |  |
| <b>CTC5</b> | <p><b>Expérience de travail pertinente en tant qu’organisme ou firme</b></p> <p>L’offrant doit démontrer que ces ressources possèdent une expérience de travail pertinente* directement liée aux procédures dentaires pour fournir des services dentaires autres que ceux déterminés au CTO1. Pour chaque expérience de travail pertinente, directement liée aux procédures dentaires, fournir un compte rendu détaillé de l’expérience de prestation de services dentaires. Pour chaque expérience pertinente, deux (2) points seront accordés pour un maximum de 10 points.</p> <p>*les exemples peuvent inclure, entre autres, des remplacements, des extractions, etc.</p> | 10  |     |  |  |
|             | <b>Note totale</b>   | 170 | 102 |  |  |



#### 4.1.2 Évaluation financière

**4.1.2.1** Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accises canadiennes.

**4.1.2.2** L'évaluation financière et la note seront basées sur le total du taux quotidien moyen (dentiste + assistant dentaire) au cours de la période potentielle de quatre ans. Voici un exemple du taux quotidien moyen :

Année 1 = Taux quotidien de 50 \$  
Année 2 = Taux quotidien de 40 \$  
Année 3 = Taux quotidien de 150 \$  
Année 4 = Taux quotidien de 150 \$

Taux quotidien moyen du soumissionnaire = 100 \$

#### 4.2 Méthode de sélection

##### Meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix

Pour chaque offre recevable, les notes attribuées pour le mérite technique et pour le prix sont additionnées de manière à obtenir le nombre de points global. L'offre recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. Si deux (2) offres recevables ou plus obtiennent la même note combinée totale, l'offre avec le prix le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

Afin de déterminer la note globale obtenue par l'offrant, la pondération suivante sera utilisée pour établir la note technique et relative au prix :

Pondération de la note technique : 60 % (*ajuster le pourcentage au besoin*)  
Pondération de la note relative au prix : 40 % (*ajuster le pourcentage au besoin*)

Note technique = 
$$\frac{\text{Points techniques de l'offrant} \times 60 \%}{\text{Maximum de points}}$$

Note relative au prix = 
$$\frac{\text{Offre la plus basse} \times 60 \%}{\text{Prix évalué total de l'offrant}}$$

Note globale = Note technique + note relative au prix

**REMARQUE :** Pour les offres dont le prix évalué total est 150 % plus élevé que l'offre au plus bas prix – celles-ci recevront automatiquement une note relative au prix de « 0 ».

L'exemple qui suit montre la méthode de calcul. Les montants ci-dessous sont présentés à titre d'exemple seulement; ils ne correspondent pas à des prix désirés.

|   | Offre 1       | Offre 2       | Offre 3       | Offre 4    |
|---|---------------|---------------|---------------|------------|
| Prix évalué total de chaque offre recevable | 100 000,00 \$ | 120 000,00 \$ | 140 000,00 \$ | 220 000 \$ |

Dans l'exemple ci-dessus, l'offre 4 obtiendrait « 0 point » pour la note relative au prix étant donné que le prix dépasse celui de la soumission la plus basse de plus de 150 % (100 000 \$ \* 150 % = 150 000 \$).

L'offre recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes, pourvu que le prix total tout compris n'excède pas le financement maximal disponible aux fins du besoin. Les offres qui dépassent ce montant seront jugées non recevables et ne seront plus étudiées. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à verser le financement maximal disponible.

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

Pour qu'une offre à commandes leur soit attribuée, les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés. Les attestations et les renseignements supplémentaires sont à fournir avec l'offre à la clôture des soumissions.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre une OC de côté ou disqualifiera un entrepreneur si l'une ou l'autre des attestations présentées par l'offrant comprend de fausses déclarations, faites sciemment ou non, pendant la période d'évaluation des offres, après la période de l'OC ou pendant la période du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. Le défaut de répondre et de collaborer à toute demande ou exigence du responsable de l'offre à commandes peut rendre l'offre irrecevable, entraîner l'annulation de l'offre à commandes ou être considéré comme un manquement au contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent présenter les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leur offre.

#### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Le cas échéant, conformément à la sous-section Déclaration de condamnation à une infraction de la section 01 des Instructions uniformisées, l'offrant doit présenter avec son offre un [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) rempli pour que son offre fasse l'objet d'une évaluation plus approfondie dans le processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles exigées avec l'offre**

L'annexe D - Attestation obligatoire, point n° 5 : Attestation du personnel, doit être signée par chaque ressource proposée et incluse avec le curriculum vitæ comme partie intégrante de l'offre de l'offrant.

Annexe G – Attestations

##### **5.1.2.1 Contrats réservés aux entreprises autochtones**

La présente DOC ne vise pas l'attribution d'un contrat réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être présentés avec l'offre, mais il est possible de les présenter après. Si ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas présentés selon les exigences, le responsable de l'offre à commandes indiquera à l'offrant le délai dont celui-ci dispose pour fournir ces renseignements. Si l'offrant ne présente pas les attestations ou les renseignements supplémentaires indiqués ci-dessous dans le délai prescrit, son offre sera déclarée non recevable.

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Les offrans qui sont incorporés, incluant ceux présentant des offres à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant.

Les offrans qui présentent une offre à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaires.

Les offrans qui présentent une offre à titre de société, de société de personnes ou de partenariat n'ont pas à fournir de liste de noms.

### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation des offres à commandes

En présentant une offre, l'offrant atteste que ni son nom ni, le cas échéant, le nom des membres de la coentreprise offrante, ne figure sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/index.page?&_ga=1.153402616.1514149966.1470075785) » ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/index.page?&\\_ga=1.153402616.1514149966.1470075785](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/index.page?&_ga=1.153402616.1514149966.1470075785)) disponible sur le site Web du [Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou d'annuler une offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/index.page?&_ga=1.153402616.1514149966.1470075785) » au moment de l'attribution d'une offre à commandes ou pendant la période visée par l'offre à commandes.

### 5.2.3 Attestations supplémentaires préalables à l'émission d'une offre à commandes

#### 5.2.3.1 Statut et disponibilité des ressources

L'offrant atteste que, si une offre à commandes est émise découlant de la DOC, chaque personne proposée dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes, comme l'exigent les représentants du Canada, au moment indiqué dans la commande subséquente ou convenue avec ces derniers. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu désigné dans son offre, il peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Le responsable du projet devra évaluer le remplaçant afin de confirmer qu'il possède toutes les qualifications et toute l'expérience détaillée dans les critères cotés et obligatoires de la DOC. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : mort, maladie, congé de maternité ou congé parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation pour manquement à une entente.

Si l'offrant a proposé une personne qui ne fait pas partie de ses employés, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Si l'offrant ne répond pas à cette demande, son offre pourrait être déclarée non recevable.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D’ASSURANCE, DE FINANCE ET DE SÉCURITÉ**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l’émission de l’offre à commandes :
  - a) l’offrant doit détenir une attestation de sécurité d’organisme valable comme l’indique la partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les personnes qui sont proposées par l’offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l’accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité, comme il est indiqué à la partie 7A – Offre à commandes;
  - c) L’offrant doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l’accès est réglementé.
2. On rappelle aux offrants d’obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l’émission de l’offre à commandes, pour permettre à l’offrant retenu d’obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l’entière discrétion du responsable de l’offre à commandes.
3. Pour obtenir plus de renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les offrants doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de SPAC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **6.2 Exigences en matière d’assurance**

L’offrant doit remettre une lettre d’un courtier ou d’une compagnie d’assurances autorisés à faire des affaires au Canada attestant qu’il peut être assuré selon les exigences en matière d’assurance décrites à l’annexe E si une offre à commandes lui est attribuée à la suite de la DOC.

Si l’information n’est pas fournie dans l’offre, le responsable de l’offre à commandes en informera l’offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l’offre à commandes et de se conformer à l’exigence dans les délais prévus rendra l’offre irrecevable.

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

7.1.1 Les offrants s'engagent à satisfaire aux exigences en conformité avec l'énoncé des travaux à l'annexe A.

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

##### EXIGENCES DE SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS : DOSSIER DE TPSGC N°1000172649

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 TPSGC.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés, et doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. 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 TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) la LVERS et le Guide de sécurité (s'il y a lieu), joints à l'annexe C;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements PROTÉGÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B**, y compris un lien électronique de TI au niveau **PROTÉGÉ B**.  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-1-fra.html#srcl10>

#### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions auxquelles il est fait référence dans l'offre à commandes et les contrats subséquents au moyen d'un numéro, d'une date et d'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 TPSGC.

### **7.3.1 Conditions générales**

Le document 2006 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services, s'applique à l'offre à commandes et en fait partie intégrante.

### **7.3.2 Établissement de rapports pour les offres à commandes**

L'offrant retenu doit compiler et tenir à jour des données sur les biens ou les services, voire les deux, offerts au gouvernement fédéral dans le cadre des contrats résultant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité de l'offre à commandes.

Les périodes de déclaration trimestrielles sont les suivantes :

premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;  
quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 20 jours civils suivant la fin de la période de référence.

L'offrant doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet :

- le numéro de la commande subséquente de Santé Canada et le numéro de la facture;
- la date de la commande subséquente et la date de la facture;
- une brève description des travaux exécutés;
- le lieu où les services ou les travaux ont été exécutés;
- le nom du dentiste ou de l'assistant dentaire agréé fournissant les services ou les travaux;
- la quantité de factures réclamées par rapport au nombre de commandes subséquentes de Santé Canada;
- le montant de toute taxe (y compris la TPS et la TVQ).

## **7.4 Durée de l'offre à commandes**

### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de sa date d'attribution à deux années civiles complètes plus tard.

### **7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant propose de prolonger son offre de deux (2) périodes d'option supplémentaires d'un (1) an chacune, aux mêmes conditions et aux mêmes taux ou prix que ceux qui figurent dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule précisée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera informé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes.

## **7.5. Responsables**

### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

L'autorité de l'offre à commandes est :

Nom : Sean Gosson

Titre : Agent principal de négociation des contrats d'achat

Ministère : Santé Canada

Direction : Direction générale du dirigeant principal des finances (DGDPF)

Division : Direction de la gestion du matériel et des biens (DGMB)

Adresse : 200, promenade Églantine  
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Téléphone : 613-355-9020

Adresse électronique : [sean.gosson@hc-sc.gc.ca](mailto:sean.gosson@hc-sc.gc.ca)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'établissement de l'offre à commandes, 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 identifié.

### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet de l'offre à commandes est :

À annoncer à l'attribution de l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

## **7.6 Utilisateurs désignés**

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

## **7.7 Attribution des commandes subséquentes**

### **7.7.1 Attribution des commandes subséquentes**

**7.7.1.1** Les commandes subséquentes à l'offre à commandes seront émises de façon proportionnelle, de façon telle que l'offrant classé au premier rang reçoive la plus forte portion prédéterminée des travaux, l'offrant classé au deuxième rang obtienne la deuxième plus forte portion prédéterminée des travaux, etc., comme suit :

|                                   |      |
|-----------------------------------|------|
| Offrant classé au premier rang :  | 60 % |
| Offrant classé au deuxième rang : | 40 % |

Si le nombre de soumissions conformes est inférieur à celui indiqué ci-dessus, les pourcentages d'attribution seront rajustés en conséquence. Toute commande subséquente sera passée à l'offrant qui convient le mieux.

**7.7.1.2** Le responsable de l'offre à commandes surveillera la passation des commandes subséquentes pour s'assurer que les travaux sont affectés conformément à la répartition préétablie des travaux.

## **7.8 Procédures relatives aux commandes subséquentes**

**7.8.1** On communiquera directement avec les offrants comme il est décrit au point 7.7.1.1 ci-dessus.

**7.8.2** Le responsable de l'offre à commandes transmettra à l'offrant les détails concernant les travaux à accomplir dans le cadre de l'offre à commandes, y compris une description des produits livrables et des rapports à présenter.

**7.8.3** Le responsable de l'offre à commandes déterminera si un prix ferme, un prix plafond ou une limite de dépenses s'appliquera à la commande subséquente et exigera de l'offrant qu'il présente en conséquence un prix ferme, un prix plafond ou une limite de dépenses.

Définition du terme « prix ferme » : Le montant total à verser est une somme fixe. Avant de passer la commande subséquente, les deux parties s'entendent sur le prix à payer pour les services.

Définition de « prix plafond » : Montant maximal qui pourra être versé à l'entrepreneur pour les coûts réels engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans la commande subséquente. Si les coûts facturés atteignent ou dépassent le plafond, l'entrepreneur doit achever les travaux et il ne recevra aucun montant au-delà de ce plafond.

Définition du terme « limite de dépenses » : Montant maximal qui pourra être versé à l'entrepreneur pour les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux décrits dans la commande subséquente. Si l'entrepreneur découvre que les fonds ne sont pas suffisants pour que les travaux soient achevés, il doit en informer le responsable de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes a ensuite la possibilité d'accorder des fonds supplémentaires ou de demander à l'entrepreneur de terminer les travaux dans la mesure du possible, compte tenu des fonds actuels.

**7.8.4** L'offrant doit présenter un prix ferme, un prix plafond ou une limite de dépenses, selon ce que lui demande le responsable de l'offre à commandes, un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principaux travaux et les dates de soumission des produits livrables ou des rapports ainsi que les détails à l'appui au responsable de l'offre à commandes. La proposition doit être présentée au responsable de l'offre à commandes dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande.

**7.8.5** Le prix ferme, le prix plafond ou la limite de dépenses seront établis d'après les taux applicables indiqués dans l'annexe B, Base de paiement.

**7.8.6** Un offrant qui omet de soumettre une proposition dans les délais prescrits au point 7.8.4 ci-dessus sera jugé inapte à fournir les services et verra son offre rejetée. Le responsable de l'offre à commandes ou son représentant autorisé acheminera alors la demande au prochain offrant qui convient le mieux. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant soit en mesure de répondre entièrement au besoin. Si aucun offrant n'est en mesure de fournir les services précisés, le gouvernement du Canada se réserve le droit d'obtenir ces services par d'autres méthodes d'approvisionnement.

**7.8.7** Le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de demander des références à l'offrant disponible, pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis sur les travaux similaires exécutés antérieurement. Si la ou les références formulent des commentaires négatifs à ce sujet,

le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de faire appel au prochain offrant de la rotation.

**7.8.8** Après accord sur le prix ferme, le prix plafond ou la limitation des dépenses pour les services, le responsable de l'offre à commandes autorisera l'offrant à commencer les travaux en passant une commande subséquente dûment remplie et signée.

**7.8.9** L'offrant ne doit pas commencer les travaux avant que le responsable de l'offre à commandes n'ait signé la commande subséquente à une offre à commandes. L'offrant reconnaît que tout travail exécuté sans qu'une commande subséquente à une offre à commandes ait été signée par le responsable de l'offre à commandes est effectué à ses risques, et le Canada ne sera pas responsable du paiement de ce travail.

## **7.9 Instrument de commande subséquente**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés au moyen du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

## **7.10 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à la présente offre à commandes ne doivent pas dépasser 75 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

## **7.11 Limite financière**

Le coût total pour le Canada résultant des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser la somme de 5 300 000 \$ (taxes applicables non incluses) pour la période initiale de l'offre à commandes et 2 650 000 \$ (taxes applicables non incluses) pour chacune des deux (2) périodes d'option subséquentes à moins que le responsable de l'offre à commandes n'ait autorisé par écrit un tel dépassement. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ni fournir des services ou des articles, en réponse à des commandes subséquentes, qui porteraient le coût total, pour le Canada, à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 % de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances se présentant. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## **7.12 Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) le document 2006 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- d) les conditions générales 2010C
- e) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'annexe B, Base de paiement;
- g) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'annexe E, Exigences en matière d'assurance (*s'il y a lieu*);

- i) l'offre de l'offrant datée du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre), (si des précisions ou des modifications ont été apportées, insérer au moment de l'émission de l'offre : « tel que précisé le \_\_\_\_\_ » ou « tel que modifié le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les dates auxquelles la ou les précisions ou modifications ont été apportées, le cas échéant).

## **7.13 Attestations**

### **7.13.1 Conformité**

La conformité continue aux attestations fournies par l'offrant avec son offre et sa coopération soutenue dans la prestation des renseignements supplémentaires sont des conditions de l'attribution de l'offre à commandes. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes. Si l'offrant ne se conforme pas aux attestations ou ne fournit pas les renseignements supplémentaires requis, ou encore si l'on constate que des attestations fournies par l'offrant avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et d'annuler l'offre à commandes.

### **7.13.2 Limite de la convention d'offre à commandes (COC)**

Pendant toute la durée de la COC, le titulaire de l'offre à commandes s'engage à informer par écrit le représentant ministériel de son désir de se retirer de la COC au moins trente (30) jours avant la date de cessation de la prestation des services convenus au titre de la COC.

Le ministère peut, en donnant un avis écrit au titulaire de l'offre à commandes, arrêter une partie ou la totalité des travaux si ce dernier ne respecte pas ses engagements relativement à toute commande subséquente émise.

### **7.13.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Annulation**

L'offrant comprend et convient que l'accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclu avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) doit demeurer valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si cet accord devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner l'annulation de l'offre à commandes.

## **7.14 Lois applicables**

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

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **8.1 Énoncé des travaux ou du besoin**

L'entrepreneur doit accomplir les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

## **8.2 Clauses et conditions uniformisées**

### **8.2.1 Conditions générales**

Le document 2010C (2015-07-03), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait 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 contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **8.5 Base de paiement**

Voir l'annexe B.

### **8.5.1 Limite de prix**

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

## **8.6 Instructions relatives à la facturation**

Voir l'annexe B.

## **8.7 Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E. Il doit conserver la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de la responsabilité que lui confère le contrat ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour lui permettre de respecter ses obligations aux termes du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et souscrite pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance confirmant la nature de la protection et que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant

une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

#### **8.8 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur**

L'entrepreneur comprend et convient que l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclu avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) ». L'imposition d'une telle sanction par Emploi et Développement social Canada aura pour effet de rendre l'entrepreneur non conforme aux conditions du contrat.

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 Domaine d'application

##### 1.1 Titre :

Programme de soins dentaires de la zone de Sioux Lookout pour la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI), région de l'Ontario, Santé Canada

##### 1.2 Introduction :

La DGSPNI, région de l'Ontario, Santé Canada nécessite les services de dentistes et d'assistants dentaires agréés, ci-après dénommés « fournisseurs de services dentaires », dans le cadre du Programme de soins dentaires de la zone de Sioux Lookout. Ces services sont requis au fur et à mesure des besoins dans des collectivités isolées et parfois dans des collectivités semi-isolées des Premières Nations.

##### 1.3 Objectifs des besoins :

La DGSPNI, région de l'Ontario, Santé Canada nécessite les services de dentistes et d'assistants dentaires agréés, ci-après dénommés « fournisseurs de services dentaires », dans le cadre du Programme de soins dentaires de la zone de Sioux Lookout. Ces services sont requis au fur et à mesure des besoins dans des collectivités isolées et parfois dans des collectivités semi-isolées des Premières Nations.

Pour chaque demande de travail, le gestionnaire de projet ou le responsable technique de Santé Canada donnera des directives au titulaire de l'offre à commandes selon les éléments suivants :

- a) la nature du projet dans le cadre duquel les services sont demandés (et la sécurité, le cas échéant);
- b) la langue officielle dans laquelle les services requis doivent être fournis;
- c) l'endroit où les services demandés doivent être offerts;
- d) la valeur en dollars atteinte par rapport à la COC pour cette commande subséquente.

##### 1.4 Définition d'une convention d'offre à commandes :

Une COC n'est pas un contrat. Un contrat est conclu chaque fois qu'une commande subséquente est faite en vertu de l'offre à commandes. La responsabilité de Santé Canada est limitée à la valeur réelle des commandes subséquentes passées au cours de la durée précisée dans l'offre à commandes qui en découle.

##### 1.5 Contexte, hypothèses et portée particulière de la demande

La DGSPNI, région de l'Ontario a le mandat de veiller à ce que certains programmes et services de soins de santé soient offerts et accessibles aux membres des Premières Nations et aux Inuits de l'Ontario. Afin d'appuyer ce mandat, le bureau de la zone de Sioux Lookout exécute un programme de soins dentaires

que l'on appelle le « Programme de soins dentaires de la zone de Sioux Lookout », qui fournit des traitements dentaires et des services préventifs aux membres inscrits des Premières Nations qui vivent dans des collectivités isolées ou semi-isolées du nord-ouest de l'Ontario, ainsi qu'à ceux qui peuvent accéder aux installations principales de la clinique dentaire de Sioux Lookout, en Ontario. La clinique dentaire de Sioux Lookout est ouverte du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30. Les jeunes enfants qui ont des caries et qui nécessitent un traitement sont amenés à Sioux Lookout, où ils sont traités sous anesthésie générale au centre de Meno-Ya-Win. Les personnes qui nécessitent un traitement ne pouvant être administré dans l'une ou l'autre de ces installations sont dirigées vers des spécialistes de Thunder Bay, de Kenora ou de Winnipeg. De plus petites installations dentaires sont situées dans les postes de soins infirmiers du Nord, dans les collectivités indiquées ci-dessous, où les dentistes, les assistants dentaires agréés et les hygiénistes dentaires sont transportés par avion ou se déplacent en voiture « au fur et à mesure des besoins », sous réserve des possibilités d'hébergement dans la collectivité. La méthode actuelle de prestation de ces services aux collectivités des Premières Nations et des Inuits desservies par la zone de Sioux Lookout s'avère la plus économique, étant donné que la seule autre solution serait de transporter les patients par avion hors de la collectivité afin qu'ils reçoivent des services.

## 2.0 Exigences

### 2.1 Tâches, activités, produits livrables et jalons :

L'entrepreneur fournira, au fur et à mesure des besoins, des dentistes autorisés et des assistants dentaires agréés qui répondent aux exigences du Programme de soins dentaires de la zone de Sioux Lookout déterminées par le responsable de projet.

2.1.1 Pour tous les services requis au fur et à mesure des besoins, l'entrepreneur fournira au responsable de projet des listes de fournisseurs de services dentaires et d'assistants dentaires agréés, leur curriculum vitae et des certificats pertinents afin de démontrer que les fournisseurs de services dentaires proposés répondent à tous les critères pour fournir les services requis ainsi que les heures de travail nécessaires pour le faire. Le responsable de projet examinera la documentation et confirmera l'acceptation des fournisseurs de services dentaires proposés. Il arrangera alors un calendrier de travail pour les dentistes et les assistants dentaires agréés pour fournir des traitements aux collectivités isolées tel que stipulé à la section 3.4 (Points de services).

Tous les services seront délivrés dans le respect des normes législatives et réglementaires de l'Ordre royal des chirurgiens-dentistes de l'Ontario (ORCDO) dans la province de l'Ontario.

#### 2.1.2 Catégories de fournisseurs de services dentaires

Le degré d'effort et les catégories de fournisseurs de services dentaires sont évalués dans le tableau ci-dessous à titre d'information. L'entrepreneur procurera les fournisseurs de services dentaires au fur et à mesure des besoins, tels que déterminés par le responsable de projet.

Les rotations de services seront constituées en blocs allant d'une semaine à dix semaines. Des blocs plus courts pourront être nécessaires selon les besoins des collectivités (p. ex., sans toutefois s'y limiter, les événements communautaires, les urgences dans la collectivité, etc.). De plus, des déplacements entre les collectivités seront nécessaires.

| Services professionnels                            | Degré d'effort estimé   |
|--|---|
| 1. Dentistes pour la prestation de soins dentaires | 750 jours en rotation par an dans les points de services de Sioux Lookout, notamment à la clinique de Sioux Lookout, à l'école secondaire Pelican ou à l'hôpital Meno Ya Win. |

|  |  |
|--|--|
|  | 1 000 jours par an dans les collectivités du Nord, tel qu'il est indiqué à la section 3.4 (Points de service).   |
| 2. Assistants dentaires agréés pour aider les dentistes à fournir des soins dentaires. | 500 jours par an dans les collectivités du Nord, tel qu'il est indiqué à la section 3.4 (Points de service), sauf pour l'école secondaire Pelican, Frenchman's Head et Kejick Bay. |

2.1.3 Les services comprennent, sans toutefois s'y limiter :

#### Dentistes

- a) Services de diagnostic tels que des examens intra-buccaux et extra-buccaux, la collecte de renseignements sur les antécédents dentaires et médicaux, les radiographies intra-buccales et extra-buccales ainsi que leur interprétation, la planification des traitements, les tests de vitalité, les modèles d'étude, la consultation des patients ainsi que leur participation à des sondages sur l'hygiène dentaire, au besoin;
- b) Services de restauration dentaire tels que les amalgames, les restaurations par couronnes en composite et en acier inoxydable, y compris les tenons, les pansements sédatifs et l'équilibration occlusale;
- c) Prothèses dentaires fixes incluant le placement de couronnes, de tenons radiculaires et de noyaux.
- d) Traitement endodontique, y compris les pulpectomies d'urgence, le traitement des dents à une racine ou à plus d'une racine, le jumelage extracoronaire de dents déplacées lors d'un traumatisme, la réimplantation de dents avulsées, l'incision et le drainage des abcès.
- e) Traitement périodontique, y compris le traitement d'urgence des infections des tissus mous de la bouche et l'installation et l'entretien d'appareils périodontiques;
- f) Services relatifs aux prothèses dentaires amovibles, y compris la fabrication de dentiers complets et partiels, l'ajustement des dentiers et le regarnissage des dentiers.
- g) Extractions simples - chirurgie buccale.
- h) Soins effectués dans une salle d'opération.
- i) Services complémentaires tels que des consultations professionnelles par l'entremise de recommandations de patients, la prescription de médicaments, les descriptions de cas et l'obtention de certificats en santé buccale, au besoin.
- j) Communication avec les clients par téléphone pour des rendez-vous manqués afin d'effectuer un suivi et de planifier un rendez-vous.
- k) En liaison avec le dentiste de la zone ou son remplaçant désigné, le fournisseur de services dentaires veillera à ce que des quantités suffisantes de matériel et de fournitures dentaires soient disponibles sur les lieux de travail. Le dentiste et l'assistant dentaire agréé effectueront l'entretien quotidien du matériel dentaire de la DGSPNI et s'occuperont de faire réparer ou remplacer le matériel hors d'usage en communiquant avec le dentiste de la zone ou son remplaçant désigné.

Il incombe au dentiste et à l'assistant dentaire agréé de veiller à la propreté et à l'aspect ordonné de la clinique ainsi qu'au respect et au suivi des procédures de lutte contre les infections pertinentes conformément à l'organe directeur, l'ORCDO, de la province de l'Ontario.

#### Assistants dentaires agréés

- a) Assister le dentiste pendant qu'il examine et traite les patients.
- b) Maintenir la propreté des cliniques et du matériel dentaires et veiller à ce qu'ils soient toujours prêts à utiliser.
- c) Nettoyer et stériliser les instruments dentaires en respectant le protocole de lutte contre les infections conformément à l'organe directeur, l'ORCDO, de la province de l'Ontario.
- d) Effectuer les tâches associées au travail dans un laboratoire dentaire et les tâches de bureau associées à la prestation des services dentaires, au besoin.
- e) Effectuer d'autres tâches cliniques ou administratives liées aux activités attribuées et conformément aux besoins du programme, notamment appeler les patients et les clients et fixer un rendez-vous.

#### **2.2 Spécifications et normes :**

L'entrepreneur doit s'assurer que ses fournisseurs de services dentaires, le dentiste et l'assistant dentaire agréé respectent les normes de pratique :

- 2.2.1 Tous les travaux sont réalisés conformément à l'organe directeur, l'ORCDO, de la province de l'Ontario.
- 2.2.2 Toutes les ressources pertinentes suivront les lignes directrices et les modèles que le responsable du projet fournira au moment de l'attribution de l'offre à commandes.
- 2.2.3 Être préparé mentalement à l'isolement, aux différences de culture.
- 2.2.4 Ne jamais s'exprimer au nom de Santé Canada dans une communication officielle avec les dirigeants des collectivités de bande des Premières Nations, y compris le directeur des services de santé, ainsi qu'avec les autres organismes représentant les Premières Nations, ou tout organisme de l'extérieur.
- 2.2.5 L'entrepreneur dentiste ou assistant dentaire agréé doit respecter toutes les exigences de santé et sécurité de Santé Canada et de l'installation.
- 2.2.6 L'entrepreneur dentiste ou assistant dentaire agréé doit veiller à ce que les renseignements suivants soient affichés dans l'établissement de la clinique : les heures d'ouverture de la clinique, son numéro de téléphone, la façon de prendre un rendez-vous, les instructions à être suivies par les patients qui ont une urgence et les heures d'ouverture des cliniques spéciales.

#### **2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel :**

L'environnement sera déterminé conformément à la commande subséquente émise :

- 2.3.1 Les services dentaires seront offerts à une collectivité au fur et à mesure des demandes. De tels services sont appelés des commandes subséquentes passées par le responsable de projet. Le

- nombre de jours de clinique par collectivité dépendra des besoins de cette collectivité, de la disponibilité des installations de la clinique, du matériel dentaire et de l'hébergement.
- 2.3.2 Une collectivité n'est pas assignée en permanence ou de façon assurée à un entrepreneur dentiste ou assistant dentaire agréé. Toutefois, l'entrepreneur dentiste ou assistant dentaire agréé est habituellement choisi pour fournir des services à une collectivité sur une base régulière.
- 2.3.3 L'entrepreneur dentiste ou assistant dentaire agréé qui est assigné à une collectivité sur une base régulière confirmera quinze (15) jours d'avance à l'entrepreneur qu'il effectuera la visite prévue, afin que la clinique dentaire soit prête et que la collectivité soit informée de sa visite.
- 2.3.4 L'entrepreneur doit soumettre un calendrier préliminaire de disponibilité des entrepreneurs dentistes et assistants dentaires agréés de six mois et fournir une mise à jour mensuelle du calendrier de disponibilité définitif des entrepreneurs dentistes et assistants dentaires agréés cinq semaines à l'avance du mois de travail planifié des fournisseurs. Si l'entrepreneur ne fournit pas de calendrier de disponibilité, l'entrepreneur dentiste ou assistant dentaire agréé pourrait ne pas être inscrit au calendrier de la clinique.
- 2.3.5 Si l'entrepreneur change ses dates de disponibilité après que les vols d'avion sont réservés, il devra payer tous les frais associés aux changements de plan de voyage.
- 2.3.6 Un entrepreneur dentiste ou assistant dentaire agréé qui change sans cesse ses dates de disponibilité pourrait perdre sa priorité de rang.
- 2.3.7 Un entrepreneur dentiste ou assistant dentaire agréé qui n'est pas disponible pour le niveau de service convenu pour une collectivité pourrait perdre sa priorité dans l'affectation des collectivités.
- 2.3.8 La clinique dentaire doit être ouverte pendant sept heures et demie (7,5) de travail par jour, excluant la pause déjeuner, ou les heures d'ouverture doivent coïncider avec celles de l'établissement où se trouve la clinique. À la discrétion du directeur des services de santé et en consultation avec le dentiste de la zone ainsi qu'en collaboration avec l'infirmière responsable, les heures de l'établissement peuvent être prolongées ou modifiées pour répondre aux besoins de la collectivité.
- 2.3.9 Les factures seront vérifiées par Santé Canada et calculées au prorata. Le paiement des employés de l'entrepreneur sera basé sur le temps réel passé à la clinique dentaire, ce qui comprend la prestation de soins directs aux patients, les mesures de contrôle d'assurance de la qualité, c.-à-d. le dépannage et l'entretien de l'équipement, la prévention des infections, le nettoyage, l'organisation, la formation de l'assistant, les papiers et l'administration, appeler les patients et fixer des rendez-vous ou la promotion de la santé dans la collectivité. Le fournisseur de services dentaires doit remplir le formulaire « Registre quotidien des services - dentiste », appendice B, à intervalles de 15 minutes. L'assistant dentaire agréé doit remplir le formulaire « Registre quotidien des services - assistant dentaire », appendice A, à intervalles de 15 minutes. Les heures supplémentaires ne sont pas permises, elles ne seront donc pas rémunérées.
- 2.3.10 L'assistant dentaire agréé doit porter une tunique médicale au cours de l'aide qu'il apporte pour les soins aux patients ainsi que respecter la tenue chirurgicale pour la durée du travail dans la salle d'opération.
- 2.3.11 Le dentiste doit porter une tunique médicale tout au long de la prestation des soins aux patients ainsi que respecter la tenue chirurgicale pour la durée du traitement dans la salle d'opération.
- 2.3.12 L'entrepreneur doit communiquer avec le responsable de projet dans les cas suivants :

- a) L'entrepreneur est incapable de répondre aux exigences de la commande subséquente après l'avoir acceptée.
- b) La clinique ne sera pas ouverte aux heures prévues après avoir reçu les renseignements de l'employé de son dentiste ou assistant dentaire agréé.
- c) L'entrepreneur dentiste ou assistant dentaire agréé ne pourra pas être à la clinique pendant la période de temps prévue au contrat.
- d) Le fonctionnement de la clinique est interrompu par un problème lié aux installations, comme une panne de courant, une interruption de l'alimentation en eau, un refoulement d'égout, etc.
- e) L'entrepreneur a des problèmes ou des préoccupations pendant qu'il est dans la collectivité, par exemple un traitement, des raisons personnelles ou des conflits.

2.3.13 L'entrepreneur dentiste ou assistant dentaire agréé doit communiquer avec le responsable du projet dans les cas suivants :

- a) La clinique ne sera pas ouverte au moment prévu.
- b) Le fonctionnement de la clinique est interrompu par un problème lié aux installations, comme une panne de courant, une interruption de l'alimentation en eau, un refoulement d'égout, etc.

## **2.4 Méthode et source d'acceptation :**

Tous les rapports, produits livrables, documents et prestations livrés dans le cadre d'une commande subséquente à la présente offre à commandes peuvent être inspectés par le représentant ministériel ou le responsable technique désigné dans la commande subséquente. Si un rapport, un document ou un service n'est pas jugé satisfaisant par le représentant ministériel ou le responsable technique, ces derniers peuvent le refuser ou exiger qu'il soit corrigé avant que le paiement ne soit autorisé.

## **2.5 Exigences en matière de rapports :**

Le titulaire de l'offre à commandes doit fournir ses services en respectant les échéances établies dans la commande subséquente. Le titulaire de l'offre à commandes sera chargé de faciliter et de maintenir la communication avec le responsable de Santé Canada en ce qui concerne les progrès du travail effectué dans le cadre de toute commande subséquente. De plus, il devra informer immédiatement le responsable de Santé Canada d'une question, d'un problème ou d'une source de préoccupation qui pourraient éventuellement nuire à sa capacité d'accomplir le travail énoncé dans une commande subséquente.

À la fin de chaque commande subséquente, l'entrepreneur fournira un rapport conformément à l'appendice F et intitulé « Rapport des dépenses liées aux services - dentiste », qui comprendra au moins les éléments suivants :

- a) le nom du fournisseur de services dentaires, les dates de service, la date de déplacement et l'heure à laquelle débutera le travail à la clinique.
- b) Le remboursement des frais de déplacement et d'hébergement, qui seront payés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte pour les dépenses

approuvées au préalable par le responsable du projet pour les coûts engagés en raison des retards liés aux conditions météorologiques pour l'hébergement à l'hôtel, les repas et le taxi. Le responsable de projet s'occupera de l'hébergement, de la nourriture ainsi que du transport de l'équipement de Sioux Lookout vers les collectivités indiquées au paragraphe 3.4 de l'énoncé de travail.

c) L'entrepreneur demandera au fournisseur des services dentaires de fournir un compte rendu du traitement et des services à intervalles de 15 minutes sur le formulaire « Registre quotidien des services - dentiste », appendice B, que la DGSPNI fournit. De plus, il devra remplir le formulaire « Facture pour services professionnels - dentiste », appendice C.

À la fin de chaque commande subséquente, l'entrepreneur fournira un rapport conformément à l'appendice E et intitulé « Rapport des dépenses liées aux services - assistant dentaire », qui comprendra au moins les éléments suivants :

a) le nom du fournisseur de services dentaires, les dates de service, la date de déplacement et l'heure à laquelle débutera le travail à la clinique.

b) Le remboursement des frais de déplacement et d'hébergement, qui seront payés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte pour les dépenses approuvées au préalable par le responsable du projet pour les coûts engagés en raison des retards liés aux conditions météorologiques pour l'hébergement à l'hôtel, les repas et le taxi. Le responsable de projet s'occupera de l'hébergement, de la nourriture ainsi que du transport de l'équipement de Sioux Lookout vers les collectivités indiquées au paragraphe 3.4 de l'énoncé de travail.

c) L'entrepreneur doit demander à l'assistant dentaire agréé de rendre compte de son travail effectué à intervalles de 15 minutes sur le formulaire « Registre quotidien des services - assistant dentaire », appendice A, que la DGSPNI fournit. De plus, il devra remplir le formulaire « Facture pour services professionnels - assistant dentaire », appendice D.

Ces rapports et formulaires doivent être présentés au responsable du projet à la fin de chaque voyage lié à une commande subséquente.

## **2.6 Procédures de contrôle de la gestion du projet par l'entrepreneur :**

Le titulaire de l'offre à commandes doit gérer la prestation des services à Santé Canada relatifs aux commandes subséquentes en vertu de la présente COC, conformément aux lois et aux codes applicables ainsi qu'aux règlements, politiques et procédures du ministère ou du gouvernement fédéral.

Le titulaire de l'offre à commandes veillera à ce que tout le personnel (ressources) déployé soit constitué de dentistes autorisés et d'assistants dentaires ayant la formation nécessaire pour s'acquitter de leurs responsabilités. Il doit aussi veiller à ce que tout son personnel affecté à la commande travaille en tout temps dans le respect des lois, règlements, codes et politiques applicables.

La personne qui, selon la proposition, occupe les fonctions de coordonnateur du projet ou de responsable technique doit remplir les obligations figurant à la section 3.2.

## **2.7 Procédures de gestion du changement :**

Tout changement proposé à la portée du travail doit faire l'objet d'une entente écrite entre le titulaire de l'offre à commandes et le représentant ministériel et doit être apporté sous la forme d'une modification écrite à la convention d'offre à commandes.

## **2.8 Titre de propriété intellectuelle**

- a) La propriété intellectuelle découlant de toute commande subséquente appartiendra à l'État.
- b) Santé Canada a déterminé que tout titre de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans les commandes subséquentes à l'offre à commandes appartiendra à l'État, conformément au paragraphe 6.5 de la Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État du Conseil du Trésor qui indique que l'État peut conserver la propriété intellectuelle :

Lorsque les renseignements originaux se composent de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant. Les entrepreneurs ne peuvent diffuser ou éliminer ces renseignements sans la permission de Santé Canada.

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13697&section=text>

## **2.9 Publication de la convention d'offre à commandes (COC) :**

L'offrant convient que les détails de la présente COC, y compris les taux de salaire ou les frais inclus aux présentes, peuvent être connus du grand public grâce à des moyens d'impression ou électroniques. Comme ces renseignements seront par la *Loi sur l'accès à l'information*, Santé Canada ne peut assurer ni maintenir la confidentialité des renseignements contenus dans cette convention.

## **3.0 Autres modalités et conditions de l'énoncé des travaux**

### **3.1 Obligations de Santé Canada :**

- a) Fournir le matériel, l'hébergement et les repas sur les lieux de travail dans la collectivité aux employés de l'entrepreneur des fournisseurs de services dentaires participant au Programme, en veillant à fournir les services prévus au contrat, sous réserve de l'emplacement géographique ou de dispositions prises antérieurement par le responsable du projet.
- b) Fournir et entretenir tout le matériel et toutes les installations dentaires requis pour la prestation des services dentaires liés au Programme.
- c) Fournir toutes les fournitures dentaires consommables nécessaires à la prestation des services dentaires ainsi que le transport de ces fournitures.
- d) Fournir l'espace clinique de SPNI dans les réserves en vue de la prestation des services dentaires requis en vertu de la commande subséquente.
- e) Donner accès aux fiches dentaires des patients en vue de faciliter le traitement.

#### **3.1.1 Orientation :**

Un représentant de Santé Canada désigné par le responsable du projet fournira une séance d'orientation à chaque nouvel employé de l'entrepreneur des fournisseurs de services dentaires dans le cadre du contrat. Les séances d'orientation couvriront des sujets tels que la prise de connaissance du matériel que l'on trouve dans le Nord et de son entretien, la réalisation d'un inventaire de sorte que le prochain employé de l'entrepreneur des fournisseurs de services dentaires de passage dans la collectivité ait en main les fournitures nécessaires pour exécuter son travail.

Si possible, la visite initiale consistera en une rotation à la clinique dentaire de la zone de Sioux Lookout pour aider à comprendre le Programme et les traitements requis par nos patients des Premières Nations, et d'autres semaines dans une autre collectivité.

Santé Canada doit fournir au titulaire de l'offre à commandes ce qui suit :

- une description claire des exigences en matière de présentation de rapports;
- une rétroaction rapide concernant les tâches exigées;
- Santé Canada assurera un accès à du personnel compétent pour régler les problèmes et fournir de l'aide ou un soutien, suivant le cas.

### **3.2 Obligations de l'entrepreneur :**

Sur réception d'une commande subséquente dûment autorisée par le responsable du projet, le fournisseur fournira les services conformément à l'énoncé de travail et aux exigences spécifiques de livraison décrites dans la commande. Les obligations ou les responsabilités stipulées visent à répondre aux circonstances de chaque commande subséquente, et peuvent donc varier d'une commande à l'autre.

- 3.2.1 Sur réception d'une commande subséquente dûment autorisée par le responsable du projet, l'entrepreneur fournira les services conformément à l'énoncé de travail et aux exigences spécifiques de livraison décrites dans la commande. L'entrepreneur consentira à respecter toutes les politiques concernant la confidentialité des clients et la tenue des dossiers, devra adhérer au code de déontologie et aux normes de pratique de l'ORCDO ainsi qu'au code de déontologie de Santé Canada, et devra traiter les clients équitablement et sans favoritisme.
- 3.2.2 L'employé de l'entrepreneur des fournisseurs de services dentaires doit maintenir une inscription valide auprès de l'ORCDO tout au long de la durée de la commande. Si le statut de l'inscription venait à changer à tout moment au cours de la période de la commande subséquente, l'entrepreneur avisera immédiatement le responsable du projet.
- 3.3.3 L'employé de l'entrepreneur des fournisseurs de services dentaires est tenu de faire ce qui suit :
- a) Suivre toutes lignes directrices, procédures et politiques ainsi que tous les modèles de la DGSPNI décrits dans le Manuel des politiques et des procédures fournis par la direction de la zone de Sioux Lookout pour le programme au moment de l'attribution de l'offre à commandes.
- b) Respecter la *Loi sur la protection des renseignements personnels* utilisée par Santé Canada et son organisme de réglementation pour le traitement et la conservation des renseignements confidentiels.
- 3.3.4 Le fournisseur s'assurera que l'employé de l'entrepreneur des fournisseurs de services dentaires prendra des pauses pour sa santé, comme la pause soupe d'une demi-heure pour être au meilleur de sa forme pour travailler. La pause souper n'est pas payée.
- 3.3.5 Capacité à travailler dans la salle d'opération.
- 3.3.6 Capacité à travailler avec de l'oxyde d'azote.
- 3.3.7 Capacité à travailler dans toutes les collectivités du Nord. Il n'y a pas de collectivités particulières attribuées à un fournisseur de services dentaires.
- 3.3.8 Le titulaire de la COC veillera à ce que le fournisseur de services dentaires fournisse un rendement de travail de qualité et professionnel, ce qui comprend de répondre aux questions des clients et de communiquer clairement les plans de traitement ainsi que les options disponibles. De plus, le titulaire de la COC s'assurera que le fournisseur de services dentaires respecte les normes réglementaires de l'ORCDO dans la province de l'Ontario. Il répondra à toute question

concernant le rendement du fournisseur. Si le fournisseur de services dentaires ne respecte pas les normes réglementaires liées aux soins de l'ORCDO et ne fournit pas des services d'assurance de la qualité, l'entrepreneur veillera à ne plus faire appel à ce fournisseur.

3.3.9 Le titulaire de la COC veillera à ce que le fournisseur de services dentaires agisse dans le respect de la culture des clients en tout temps, y compris après ses heures de travail. Il répondra à toute question concernant le manque de respect vis-à-vis de la culture d'un client de la part du fournisseur. Si la collectivité n'accepte pas le fournisseur de services dentaires pour quelque raison que ce soit, le titulaire de la COC ne continuera pas de faire appel à ce fournisseur.

3.3.10 Des services de fin de semaine seront fournis uniquement si le directeur des services de santé ou les dirigeants des collectivités en font la demande au dentiste de la zone, et si des clients ont un rendez-vous pour un traitement. Le paiement doit être calculé au prorata pour le travail de fin de semaine, les jours de déplacement et d'autres jours, le cas échéant, y compris si l'entrepreneur ou l'employé de l'entrepreneur ne travaille pas pendant une journée entière. Le titulaire de la COC veillera à ce que le fournisseur de service dentaire respecte les souhaits des collectivités, puisque certaines collectivités ne voudront pas de travail les fins de semaine ou au cours de certains événements communautaires.

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

Tout le travail sera effectué dans les collectivités des Premières Nations qui sont actuellement incluses au programme. Ces collectivités sont les suivantes :

#### Zone de Sioux Lookout

|   |  |  |
|---|--|--|
| Lac Bearskin<br>Lac Cat<br>Lac Deer<br>Première Nation d'Eabametoong (Fort Hope)<br>Fort Severn<br>Lac Kasbonika<br>Keewaywin<br>Première Nation de Kingfisher<br>Kitchenuhmaykoosib<br>Inninuwig (Lac Big Trout) | Lac Seul (Frenchman's Head, Kejick Bay)*<br>Mishkeegogaming (New Osnaburgh)<br>Lac Muskrat Dam<br>Neskantaga (Lansdowne House)<br>Nibinamik (Summer Beaver)<br>North Caribou Lake (Round Lake)<br>Lac North Spirit<br>Pelican Falls*<br>Pikangikum | Poplar Hill<br>Lac Sachigo<br>Lac Sandy<br>Municipalité de Sioux Lookout<br>Première Nation de Slate Falls<br>Wapekeka (lac Angling)<br>Webequie<br>Wunnumin |
|---|--|--|

\*Le dentiste entrepreneur doit collaborer avec l'assistant dentaire agréé de Santé Canada.

En raison de la charge de travail actuelle et des échéanciers, tous les membres du personnel affectés à l'exécution d'une COC résultant de la présente DOC doivent être prêts à collaborer étroitement et fréquemment avec le chargé de projet et d'autres membres du personnel ministériel.

### 3.5 Attribution du travail :

Le chargé de projet conviendra avec le titulaire de l'offre à commandes retenu d'un prix fixe/ferme pour les services demandés à partir des renseignements suivants :

- a) le taux quotidien et le niveau d'effort estimatif (7,5 heures par jour) ou;

Une fois qu'un prix fixe aura été convenu pour la demande, le représentant ministériel autorisera le titulaire de l'offre à commandes à commencer les travaux en émettant une commande subséquente à la COC.

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 avant d'avoir reçu une autorisation par écrit du représentant ministériel ou du responsable du projet dans la commande subséquente.

### **3.6 Langue de travail :**

Le titulaire de l'offre à commandes doit être à même de communiquer avec Santé Canada au sujet de la présente COC dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada. Cependant, tous les éléments livrables devront être produits et présentés dans la langue cible établie pour chaque projet ou tâche, telle qu'elle est désignée dans la commande subséquente.

### **3.7 Exigences particulières**

#### **3.7.1 Animaux de compagnie**

Les fournisseurs de services dentaires ne peuvent apporter aucun animal de compagnie dans une propriété du gouvernement du Canada. Ceci inclut l'adoption d'animaux de compagnie tout en étant sur les lieux.

#### **3.7.2 Service téléphonique**

L'entrepreneur doit s'assurer que l'employé de ses fournisseurs de services dentaires aura une carte téléphonique afin de passer des appels privés, puisqu'il se peut que le service de cellulaires ne soit pas disponible et que l'accès à internet soit limité ou non disponible.

### **3.8 Protection des renseignements personnels**

L'entrepreneur reconnaît que le Canada est assujéti à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R.C. 1985, ch. P-21) pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur assurera le secret et la confidentialité de tout renseignement personnel recueilli, créé ou manipulé par l'entrepreneur en vertu de l'offre à commandes et de toute commande subséquente, et ne devra pas utiliser, copier, divulguer, jeter ou détruire de tels renseignements personnels, sauf conformément à la présente clause et aux dispositions de l'offre à commandes et de toute autre commande subséquente. Tous les renseignements recueillis dans le cadre du contrat sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur livrera au Canada tout renseignement personnel sous quelque forme que ce soit, y compris les documents de travail, notes, mémoires, rapports, données lisibles par machine ou autres, et la documentation qui a été produite ou obtenue relativement à la présente offre à commandes et toute commande subséquente, à l'achèvement ou à la résiliation de l'offre à commandes et de toute autre commande subséquente, ou plus tôt si requis par le ministre. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver ces renseignements sous quelque forme que ce soit et il doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

### **3.9 Exigences en matière d'assurance**

Veillez vous reporter à l'annexe E de la présente DOC.

### **3.10 Déplacements**

Veillez vous reporter à l'annexe F de la présente DOC.

## **4.0 Calendrier du projet**

### **4.1 Calendrier et niveau d'effort estimatif (structure de la répartition des travaux)**

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 Ressources exigées ou types de rôles à jouer**

Les titulaires d'offre à commandes retenus ou leurs ressources (personnel) doivent posséder les compétences et l'expérience décrites à la section 2.1.

## **6.0 Documents applicables et glossaire**

### **6.1 Documents pertinents**

Sans objet

### **6.2 Termes pertinents, acronymes et glossaires**

|     |   |                                |
|-----|---|--------------------------------|
| COC | - | Convention d'offre à commandes |
| DOC | - | Demande d'offres à commandes   |
| SC  | - | Santé Canada                   |

## Appendices de l'énoncé des travaux

### Appendice A - Journal quotidien des services - Assistant dentaire

|   |       |      |       |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|---|-------|------|-------|----------------------------|------------|--------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------|--------------------|--|
| Paste (Ctrl+V)<br>Click here for more options, such as pasting only the values or formatting. |       |      |       | NE DENTAL                  | COMMUNITY: |                                      | Arrival Date & Time in Community |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      |       | DATES:                     |            | Departure Date & time from Community |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
| This document is 2 pages. AM record of Services and PM Record of Services                     |       |      |       |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
| Daily Record of Service - Dental Assistant  |       |      |       | Clinical Functions         |            |                                      | Facility Functions               |                            |                                       |                       | Notes              |  |
| DATE OF SERVICE   |       |      | TIME  | Client Care                |            | Infection Control Duties             | Set Up of Dental Clinic          | Take Down of Dental Clinic | O & A for Radiography & Sterilization | Equipment Maintenance | Equipment Troubles | Please provide information on Equipment problems, Handpiece Problems, Facility problems, Issue Note of Community Event. If a client no shows please note what was done in that time slot. Any additional comments can be added here. |
| Day   | Month | Year |       | Clinical Chair Side Duties |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 7:00  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 7:15  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 7:30  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 7:45  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 8:00  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 8:15  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 8:30  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 8:45  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 9:00  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 9:15  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 9:30  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 9:45  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 10:00 |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 10:15 |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 10:30 |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 10:45 |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 11:00 |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 11:15 |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 11:30 |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 11:45 |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 12:00 |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 12:15 |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 12:30 |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 12:45 |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 1:00  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 1:15  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 1:30  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 1:45  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 2:00  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 2:15  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 2:30  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 2:45  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 3:00  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 3:15  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 3:30  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 3:45  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 4:00  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 4:15  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 4:30  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 4:45  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 5:00  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 5:15  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 5:30  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 5:45  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 6:00  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |
|   |       |      | 6:15  |                            |            |                                      |                                  |                            |                                       |                       |                    |  |

Page 1

Page 2

## Appendice B - Journal quotidien des services - Dentiste

| SIOUX LOOKOUT ZONE DENTAL PROGRAM |       |      | DENTIST: _____     |     | Arrival and Departure                |      | Date: _____  |        |       |       |           |          |            |             |          |           |                |         |               |          |         |       |         |
|-----------------------------------|-------|------|--------------------|-----|--------------------------------------|------|--|--------|-------|-------|-----------|----------|------------|-------------|----------|-----------|----------------|---------|---------------|----------|---------|-------|---------|
|                                   |       |      | COMPLUNITY: _____  |     | Arrival Date & Time in Community     |      | List all clients including no shows. Make note of any problems with equipment, power or water. List all necessary information for accurate productivity. |        |       |       |           |          |            |             |          |           |                |         |               |          |         |       |         |
|                                   |       |      | DATES: _____       |     | Departure Date & Time from Community |      |  |        |       |       |           |          |            |             |          |           |                |         |               |          |         |       |         |
| Daily Record of Service           |       |      | CLIENT INFORMATION |     | BIRTH DATE                           |      | SEX  |        | RACE  |       | EDUCATION |          | OCCUPATION |             | RELIGION |           | MARITAL STATUS |         | SPECIAL NEEDS |          | REMARKS |       |         |
| DATE OF SERVICE                   |       |      | DIAGN #            |     | NAME                                 |      | SEX  |        | RACE  |       | EDUCATION |          | OCCUPATION |             | RELIGION |           | MARITAL STATUS |         | SPECIAL NEEDS |          | REMARKS |       |         |
| Day                               | Month | Year | Interval           | Day | Month                                | Year | Male   | Female | Other | White | Black     | Hispanic | Other      | High School | College  | Post-Grad | Other          | Married | Single        | Divorced | Widowed | Other | Remarks |
|                                   |       |      | 7:00               |     |                                      |      |  |        |       |       |           |          |            |             |          |           |                |         |               |          |         |       |         |
|                                   |       |      | 7:15               |     |                                      |      |  |        |       |       |           |          |            |             |          |           |                |         |               |          |         |       |         |
|                                   |       |      | 7:30               |     |                                      |      |  |        |       |       |           |          |            |             |          |           |                |         |               |          |         |       |         |
|                                   |       |      | 7:45               |     |                                      |      |  |        |       |       |           |          |            |             |          |           |                |         |               |          |         |       |         |
|                                   |       |      | 8:00               |     |                                      |      |  |        |       |       |           |          |            |             |          |           |                |         |               |          |         |       |         |
|                                   |       |      | 8:15               |     |                                      |      |  |        |       |       |           |          |            |             |          |           |                |         |               |          |         |       |         |
|                                   |       |      | 8:30               |     |                                      |      |  |        |       |       |           |          |            |             |          |           |                |         |               |          |         |       |         |
|                                   |       |      | 8:45               |     |                                      |      |  |        |       |       |           |          |            |             |          |           |                |         |               |          |         |       |         |
|                                   |       |      | 9:00               |     |                                      |      |  |        |       |       |           |          |            |             |          |           |                |         |               |          |         |       |         |
|                                   |       |      | 9:15               |     |                                      |      |  |        |       |       |           |          |            |             |          |           |                |         |               |          |         |       |         |
|                                   |       |      | 9:30               |     |                                      |      |  |        |       |       |           |          |            |             |          |           |                |         |               |          |         |       |         |
|                                   |       |      | 9:45               |     |                                      |      |  |        |       |       |           |          |            |             |          |           |                |         |               |          |         |       |         |
|                                   |       |      | 10:00              |     |                                      |      |  |        |       |       |           |          |            |             |          |           |                |         |               |          |         |       |         |
|                                   |       |      | 10:15              |     |                                      |      |  |        |       |       |           |          |            |             |          |           |                |         |               |          |         |       |         |
|                                   |       |      | 10:30              |     |                                      |      |  |        |       |       |           |          |            |             |          |           |                |         |               |          |         |       |         |

Page 1

|  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | 11:15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 11:30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 11:45 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 12:00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 12:15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 12:30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 12:45 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1:00  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1:15  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1:30  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 1:45  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 2:00  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 2:15  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 2:30  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 2:45  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 3:00  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 3:15  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 3:30  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 3:45  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 4:00  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 4:15  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 4:30  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 4:45  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 5:00  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Page 2









## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### A – Période du contrat (du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2019 plus deux [2] périodes d’option d’un [1] an)

Durant la période du contrat, l’entrepreneur sera rémunéré selon les indications ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

L’entrepreneur sera payé selon les tarifs horaires fermes tout compris indiqués ci-dessous :

| <b>Année un</b>                        | <b>Taux quotidien</b> |
|--|-----------------------|
| Dentiste                               |                       |
| Assistant dentaire                     |                       |
| <b>Année deux</b>                      | <b>Taux quotidien</b> |
| Dentiste                               |                       |
| Assistant dentaire                     |                       |
| <b>Année trois (année d’option 1)</b>  | <b>Taux quotidien</b> |
| Dentiste                               |                       |
| Assistant dentaire                     |                       |
| <b>Année quatre (année d’option 2)</b> | <b>Taux quotidien</b> |
| Dentiste                               |                       |
| Assistant dentaire                     |                       |

#### B – Méthode de paiement

##### PAIEMENTS MENSUELS

Le Canada versera mensuellement à l’entrepreneur le paiement pour services rendus sur réception d’une facture détaillée précisant en détail les travaux accomplis, l’état d’avancement des tâches et des produits livrables stipulés dans le contrat et le nombre de jours-personnes utilisés, ainsi que de l’attestation du responsable du projet certifiant que la facture est véridique et exacte et que l’entrepreneur a, pendant la période visée par la facture, procédé à la réalisation des travaux.

Santé Canada et l’Agence de la santé publique du Canada ont tous deux choisi le dépôt électronique direct pour le paiement des factures. On demande aux fournisseurs de s’inscrire au dépôt électronique direct et de fournir les renseignements relatifs à leur compte sur demande. Pour obtenir de l’aide pour l’inscription en ligne, envoyer un courriel à l’adresse : [DD@hc-sc.gc.ca](mailto:DD@hc-sc.gc.ca).

##### INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

Un exemplaire (1) de chaque facture doit comprendre les éléments suivants :

- 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 effectué selon un taux horaire ou quotidien);
- e. une preuve du coût réel (éléments de frais remboursables);
- f. le montant du paiement progressif demandé, et le montant de toutes taxes (y compris la TPS/TVH).
- g. Les frais de déplacement remboursables figurant sur la facture doivent être détaillés par catégorie. Veuillez vous reporter à l'exemple ci-dessous.

| <b>Frais de déplacement et d'hébergement admissibles et coûts divers</b> | <b>Reçus et documents justificatifs joints</b> | <b>Montant</b> | <b>Total</b> |
|--|--|----------------|--------------|
| Déplacement aérien   |  |                | \$           |
| Mode ferroviaire   |  |                | \$           |
| Location de véhicule automobile  |  |                | \$           |
| Véhicule automobile personnel  |  |                | \$           |
| Taxi   |  |                | \$           |
| Hébergement  |  |                | \$           |
| Repas  |  |                | \$           |
| <b>TOTAL</b>   |  |                | \$           |

**Page laissée vide à dessein**

**ANNEXE C**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

 Government of Canada / Gouvernement du Canada

|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat<br>1000172649                    |
| Security Classification / Classification de sécurité<br>UNCLASSIFIED |

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

| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE  |   |   |
|---|---|---|
| 1. Originating Government Department or Organization /<br>Ministère ou organisme gouvernemental d'origine   | HEALTH CANADA   |   |
| 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction  | FNIHB ONTARIO REGION  |   |
| 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<br>TO PROVIDE DENTAL SERVICES TO OUR FIRST NATION AND INUIT CLIENTS IN THE SIOUX LOOKOUT ZONE AND NORTHERN REMOTE COMMUNITIES.  |   |   |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?<br>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?<br>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?<br>Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?<br>(Specify the level of access using the chart in Question 7. c.)<br>(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.<br>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?<br>S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?   | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |   |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès  |   |   |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/>  | NATO / OTAN <input type="checkbox"/>  |   |
|   | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>                                     |   |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion  |   |   |
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>  | All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>           |   |
| Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>   |   |   |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>   | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>                             |   |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:  | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:                                    |   |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information   |   |   |
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>   | NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>                 | PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>                    |
| PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>   | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>            | PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>                    |
| PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>  | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>                  | PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>                    |
| CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>  | NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>                              | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>                |
| SECRET <input type="checkbox"/>   | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>                 | SECRET <input type="checkbox"/>                                     |
| TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>   |   | TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>                   |
| TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>   |   | TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





Government of Canada / Gouvernement du Canada

|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat<br>1000172649                    |
| Security Classification / Classification de sécurité<br>UNCLASSIFIED |

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

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>   |   |   |
| 1. Originating Government Department or Organization /<br>Ministère ou organisme gouvernemental d'origine<br><b>HEALTH CANADA</b>   | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction<br><b>FNIHB ONTARIO REGION</b> |   |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance  | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant                 |   |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail<br>TO PROVIDE DENTAL SERVICES TO OUR FIRST NATION AND INUIT CLIENTS IN THE SIOUX LOOKOUT ZONE AND NORTHERN REMOTE COMMUNITIES.  |   |   |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?<br>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?<br>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?<br>Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?<br>(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)<br>(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.<br>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?<br>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 <input type="checkbox"/>  | PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>  |
| PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>   | NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>   | PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>  |
| PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>  | NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>  | PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>  |
| CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>  | NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>  | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>  |
| SECRET <input type="checkbox"/>   | NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>  | SECRET <input type="checkbox"/>   |
| TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>   | NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>  | TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>   |
| TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>   | NATO SECRET <input type="checkbox"/>  | TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>                           |
|   | NATO SECRET <input type="checkbox"/>  |   |
|   | COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>  |   |
|   | COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>   |   |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat<br>1000172649                    |
| Security Classification / Classification de sécurité<br>UNCLASSIFIED |

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

**ANNEXE D**  
**ATTESTATIONS OBLIGATOIRES**

1. RESPECT DES MODALITÉS ET DES CONDITIONS

En signant ci-dessous, le soumissionnaire atteste qu'il a lu la DOC au complet, y compris l'énoncé des travaux, et indique qu'il se conformera aux dispositions et aux conditions décrites ou mentionnées dans la présente DOC et qu'il les accepte.

---

Nom et signature du représentant autorisé du soumissionnaire

2. ATTESTATION DU NIVEAU D'ÉTUDES ET DE L'EXPÉRIENCE

1. Afin d'être jugées recevables, les soumissions doivent contenir l'attestation qui suit :

« Le soumissionnaire atteste par la présente que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience sont exactes et que toute personne proposée par le soumissionnaire pour exécuter les travaux ou une partie des travaux est soit au service du soumissionnaire, soit engagée par le soumissionnaire au moyen d'une entente de services écrite. »

2. L'État se réserve le droit de vérifier l'attestation et de déclarer la soumission irrecevable pour une des raisons suivantes :

a. déclaration inexacte ou impossible à vérifier;

b. non-disponibilité de toute personne proposée dont la déclaration relative aux études et à l'expérience a servi de base à l'État au moment de l'évaluation de la soumission et de l'attribution du contrat.

---

Nom et signature du représentant autorisé du soumissionnaire

### 3. ATTESTATION DE DISPONIBILITÉ ET DE STATUT DU PERSONNEL

#### Disponibilité du personnel et des installations

Le soumissionnaire certifie que, s'il est autorisé à fournir des services en vertu d'un contrat découlant de cette demande de soumission, les personnes et les installations présentées dans sa proposition seront disponibles pour commencer l'exécution des travaux dans un délai raisonnable suivant l'attribution du contrat, et demeureront disponibles pour exécuter le travail en vue de la satisfaction au présent besoin.

---

Nom et signature du représentant autorisé du soumissionnaire

### 4. STATUT DU PERSONNEL

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, le soumissionnaire atteste, par la présente, que cette personne (ou l'employeur de cette personne) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du contrat et aussi de présenter le curriculum vitæ de cette personne à l'autorité contractante.

Pendant l'évaluation de la soumission, le soumissionnaire DOIT, à la demande du responsable du contrat, fournir une copie de ladite autorisation écrite pour l'une ou l'ensemble des personnes proposées dont il n'est pas l'employeur. Le soumissionnaire reconnaît que s'il ne satisfait pas à cette exigence, sa proposition pourrait être rejetée sans autre considération.

---

Nom et signature du représentant autorisé du soumissionnaire

## 5. ACCRÉDITATION DU PERSONNEL

Le soumissionnaire doit certifier dans la proposition technique que l'information contenue dans tous les curriculum vitæ du personnel a été vérifiée et qu'elle est juste et exacte.

De plus, chaque ressource proposée par le soumissionnaire doit déclarer savoir qu'elle fait l'objet d'une mention dans le cadre de la soumission ou proposition, préciser sa relation avec le soumissionnaire, et apposer sa signature ci-après.

---

Nom et signature de la ressource proposée du soumissionnaire

---

Relation avec le soumissionnaire

## **ANNEXE E**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

Exigences en matière d'assurance : L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance générale de la responsabilité civile, tout au long du contrat et pendant un an après l'expiration de l'offre à commandes, afin d'inclure une couverture pour toute négligence, faute professionnelle et responsabilité civile professionnelle pour l'entrepreneur et ses employés. Si à tout moment au cours de la vie du contrat, le statut des exigences en matière d'assurance venait à changer, l'entrepreneur doit immédiatement avvertir le responsable du projet. Deux polices d'assurance sont requises :

- a) assurance contre la faute professionnelle des dentistes d'au moins trois (3) millions de dollars;
- b) assurance commerciale de responsabilité civile d'au moins deux (2) millions de dollars par accident ou incident et suivant le total annuel.

Il appartient à l'entrepreneur de déterminer s'il doit souscrire une assurance additionnelle en plus des assurances exigées dans le contrat pour sa propre protection ou pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat. Toute assurance additionnelle de ce genre est souscrite et gardée en vigueur par l'entrepreneur à ses propres frais. Les dispositions d'assurances visées dans le présent document ne limitent pas les assurances exigées par les lois fédérales, provinciales ou municipales.

# ANNEXE F – TITRE DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

## IP2. Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle

### 1.0 Interprétation

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent contrat.

- 1.1 Le terme « renseignements de base » désigne toute propriété intellectuelle, autre que les renseignements originaux, qui est incorporée aux travaux ou nécessaire à leur exécution et qui est la propriété de l'entrepreneur, de ses sous-traitants ou de tout autre tiers ou qui est tenue confidentielle par eux;
- 1.2 « micrologiciel » désigne tout programme informatique entreposé dans des circuits intégrés, une mémoire fixe ou tout autre dispositif semblable faisant partie du matériel ou autre équipement;
- 1.3 « renseignement original » désigne toute propriété intellectuelle conçue, développée, produite ou mise en application dans le cadre des travaux exécutés aux termes du contrat;
- 1.4 « propriété intellectuelle » désigne toute information ou connaissance de nature industrielle, scientifique, technique, commerciale, littéraire, dramatique, artistique ou qui touche la créativité dans le cadre des travaux, qu'elle soit communiquée oralement ou enregistrée sous toute forme ou sur tout support, sans égard à ce qu'elle fasse ou non l'objet de droits d'auteur; cela comprend, sans s'y limiter, les inventions, les concepts, les méthodes, les processus, les techniques, le savoir-faire, les démonstrations, les modèles, les prototypes, les maquettes, les échantillons, les schémas, les données provenant d'expériences ou d'essais, les rapports, les dessins, les plans, les spécifications, les photographies, les manuels et tout autre document, les logiciels et les micrologiciels; \*\*\*\*\*
- 1.5 « droit de propriété intellectuelle » désigne tout droit de propriété intellectuelle reconnu par la loi, incluant tout droit de propriété intellectuelle protégé par la loi, comme les brevets, les droits d'auteur, les dessins industriels, les topographies de circuits intégrés et les droits d'obtentions végétales, ou faisant l'objet d'une protection aux termes de la loi, comme les secrets industriels et les renseignements confidentiels;
- 1.6 « logiciel » : désigne tout programme informatique, en code source ou en code objet (incluant les microprogrammes), toute documentation des programmes informatiques enregistrée sous quelque forme ou sur quelque support que ce soit, et toute base de données informatisée, et comprend les modifications apportées à tous ces éléments.
- 2.0 **Dossiers et divulgation des renseignements originaux**
- 2.1 Durant et après la période d'exécution du contrat, l'entrepreneur doit conserver des dossiers détaillés sur les renseignements originaux, incluant les données portant sur leur création et leur propriété ainsi que sur toute vente ou tout transfert de tout droit de propriété sur les renseignements originaux. L'entrepreneur doit signaler et divulguer pleinement au ministre l'ensemble des renseignements originaux comme le contrat l'exige. Si le contrat ne prévoit pas spécifiquement quand et comment l'entrepreneur doit le faire, l'entrepreneur doit fournir ces renseignements dès que le ministre ou un représentant du

- ministre en fait la demande, que ce soit avant ou après l'exécution du contrat.
- 2.2 L'entrepreneur doit, dans chaque divulgation qu'il effectue aux termes de la présente section, indiquer les noms de tous les sous-traitants à tout échelon, s'il y a lieu, auxquels des droits de propriété intellectuelle sur tout renseignement original sont ou seront dévolus.
- 2.3 Avant ou après que le dernier paiement soit versé à l'entrepreneur, ce dernier doit donner au ministre l'accès à l'ensemble des dossiers et des données à l'appui que le ministre considère pertinents pour permettre l'identification des renseignements originaux.
- 2.4 Pour toute propriété intellectuelle élaborée ou créée dans le cadre des travaux, le ministre pourra présumer que celle-ci a été élaborée ou créée par le Canada, si les dossiers de l'entrepreneur n'indiquent pas que cette propriété intellectuelle a été créée par l'entrepreneur, ou par quiconque au nom de l'entrepreneur, à l'exception du Canada.

### 3.0 Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

- 3.1 Le Canada détient tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux dès leur conception. L'entrepreneur ne détient aucun droit de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, sauf tout droit qui pourra lui être conféré en vertu du présent contrat ou par écrit par le Canada.
- 3.2 L'entrepreneur intégrera dans tout renseignement original qui fait l'objet d'un droit d'auteur, quelle que soit la forme dans laquelle il est consigné ou le support sur lequel il est consigné, le symbole de droit d'auteur ou les avis de droit d'auteur suivants :

© SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (2017)

ou

© HER MAJESTY THE QUEEN IN RIGHT OF CANADA (2017)

- 3.3 Tout renseignement personnel, au sens de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R., 1985, ch. P-21, recueilli par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux aux termes du contrat, devient immédiatement au moment de sa collecte la propriété du Canada et doit être utilisé uniquement pour l'exécution des travaux. L'entrepreneur n'a aucun droit sur ces renseignements personnels.
- 3.4 Si les travaux prévus au contrat comprennent l'élaboration d'une base de données ou une autre compilation de renseignements utilisant des renseignements ou des données fournis par le Canada ou des renseignements personnels mentionnés ci-haut, les droits de propriété intellectuelle sur la base de données ou la compilation contenant ces renseignements appartiendront au Canada. Dès l'achèvement ou la résiliation du contrat ou dès que le ministre l'exige, l'entrepreneur doit remettre au Canada, à moins de stipulation contraire expresse dans le contrat, ces informations, données ou renseignements personnels ainsi que toute copie, ébauche, document de travail et note qui contiennent ces informations, données ou renseignements personnels.
- 3.5 L'entrepreneur devra exécuter, à ses frais et promptement, tous les documents relatifs aux droits de propriété intellectuelle des renseignements originaux tel qu'exigé par le ministre. L'entrepreneur doit fournir au Canada, aux frais du Canada, toute l'aide raisonnable dans la préparation et l'acheminement de toute demande d'enregistrement de droits de propriété intellectuelle, dans

- toute juridiction, y compris l'aide de l'inventeur s'il s'agit d'une invention.
- 4.0 **Licence concernant les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux**
- 4.1 Par les présentes, l'entrepreneur accorde au Canada une licence non exclusive, permanente, irrévocable, mondiale, entièrement acquittée et sans redevance pour l'exercice de tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements de base dans le cadre des activités du Canada. À moins d'exception précisée dans le contrat, cette licence permet au Canada de faire tout ce qu'il pourrait faire s'il était propriétaire des renseignements de base, sauf les exploiter commercialement de manière à faire concurrence à l'entrepreneur et en transférer ou en céder la propriété. Cette licence ne peut être limitée d'aucune façon par l'entrepreneur en donnant un avis prévoyant le contraire, incluant le texte apparaissant sur une licence emballée sous film plastique ou toute autre forme d'emballage, accompagnant un produit livrable.
- 4.2 Pour plus de certitude, la licence du Canada sur les renseignements de base comprend notamment, sans s'y limiter toutefois :
- a. le droit de divulguer les renseignements de base aux tiers soumissionnant ou négociant des contrats avec le Canada, et le droit d'autoriser, par sous-licence ou autrement, tout entrepreneur engagé par le Canada à utiliser ces renseignements uniquement aux fins d'exécution de ces contrats. Le Canada exigera de ces tiers et de ces entrepreneurs qu'ils n'utilisent ou ne divulguent ces renseignements, sauf lorsque cela s'avère nécessaire pour la préparation d'une soumission, la négociation ou l'exécution des contrats;
  - b. le droit de divulguer les renseignements de base à d'autres gouvernements, aux fins d'information;
  - c. le droit de reproduire, de modifier, d'améliorer, d'élaborer ou de traduire les renseignements de base, ou de le faire faire par une personne engagée par le Canada. Le Canada, ou une personne désignée par le Canada, détiendra les droits de propriété intellectuelle associés à la reproduction, la modification, l'amélioration, l'élaboration ou la traduction;
  - d. sans restreindre la portée de toute licence ou de tout autre droit que le Canada pourrait autrement détenir sur les renseignements de base, le droit, en ce qui a trait à toute partie des travaux conçue sur mesure ou fabriquée sur mesure, d'exercer tous les droits de propriété intellectuelle sur tout renseignement de base qui peuvent être requis pour les fins suivantes :
    - i. l'utilisation, le fonctionnement, la maintenance, la réparation ou la révision de toute partie des travaux conçue ou fabriquée sur mesure;
    - ii. la fabrication de pièces de rechange destinées à l'entretien, à la réparation ou à la réfection, par le Canada, de toute partie des travaux fabriquée sur mesure, si ces pièces ne peuvent être raisonnablement obtenues pour permettre l'entretien, la réparation ou la réfection en temps opportun;
  - e. pour un logiciel créé sur mesure pour le Canada, le droit d'utiliser tout code source que l'entrepreneur doit livrer au Canada aux termes du contrat et de reproduire, d'utiliser, de modifier, d'améliorer ou de traduire le logiciel.
- 4.3 L'entrepreneur s'engage à mettre promptement à la disposition du Canada tout renseignement de base aux fins mentionnées ci-dessus, y compris, dans le cas de logiciels, le code source. La licence ne s'applique pas à un logiciel faisant l'objet de conditions de licence détaillées qui sont énoncées ailleurs dans le contrat. De plus, dans le cas d'un logiciel en vente libre dans le commerce, l'obligation de l'entrepreneur de mettre un code source promptement à la disposition du Canada s'applique seulement si l'entrepreneur ou un sous-traitant en a le contrôle ou peut obtenir ledit code source.
- 4.4 L'entrepreneur déclare et garantit qu'il a le droit d'accorder au Canada la propriété des renseignements originaux de même que la licence et tout autre droit lui permettant d'utiliser les renseignements de base. L'entrepreneur veillera à ce que tous les droits de propriété intellectuelle des renseignements originaux élaborés par un sous-traitant ou un autre tiers soient transférés promptement au Canada et lui appartiennent. Si un sous-traitant ou un autre tiers détient ou détiendra des droits de propriété sur des renseignements de base, l'entrepreneur doit soit avoir ou obtenir promptement une licence de ce sous-traitant ou tiers pour qu'il accorde sans délai toute licence requise directement au Canada.
- 4.5 Tous les renseignements fournis par le Canada à l'entrepreneur pour l'exécution des travaux demeurent la propriété du Canada. L'entrepreneur doit utiliser ces renseignements uniquement pour l'exécution du contrat.
- 5.0 **Renonciation aux droits moraux**
- 5.1 Pendant et après la durée du contrat, l'entrepreneur doit, si le Canada lui en fait la demande, fournir une renonciation écrite permanente aux droits moraux, au sens de la *Loi sur le droit d'auteur*, L.R., 1985, ch. C-42, signée par chaque auteur qui contribue à la création de renseignements originaux protégés par un droit d'auteur qui doivent être livrés au Canada au titre du contrat. Si l'entrepreneur est lui-même l'auteur des renseignements originaux, il doit renoncer de façon permanente à ses droits moraux sur lesdits renseignements.
- L'entrepreneur détient le droit d'auteur**
- 1.1 Dans cette section, le mot « matériel » désigne tout ce qui est créé par l'entrepreneur dans le cadre du travail prévu au contrat, qui doit être livré par l'entrepreneur au Canada, et qui est protégé par un droit d'auteur.
- 1.2 L'entrepreneur détient tous les droits d'auteur sur le matériel dès sa conception. Bien que l'entrepreneur détienne les droits d'auteur sur le matériel, le Canada possède des droits illimités de propriété sur les livrables aux termes du Contrat. Ceci comprend le droit de les mettre à la disposition du public pour son usage contre rémunération ou autrement, et le droit de les vendre ou d'en transférer la propriété.
- 1.3 Puisque le Canada a contribué aux coûts liés à l'élaboration du matériel, l'entrepreneur accorde au Canada une licence non exclusive, permanente, irrévocable, mondiale, entièrement acquittée et sans redevance pour l'exercice de tous les droits d'auteur sur le matériel dans le cadre des activités du Canada. À moins d'exception précisée dans le contrat, cette licence permet au Canada de faire tout ce qu'il pourrait faire s'il était propriétaire du matériel, sauf l'exploiter commercialement en concurrence avec l'entrepreneur et en transférer ou en céder la propriété.
- 1.4 La licence comprend également : a) le droit de divulguer le matériel à d'autres gouvernements, aux fins d'information; b) le droit de divulguer le matériel à des tierces parties participant à un appel d'offres ou à des négociations contractuelles avec le

Canada et le droit d'accorder une sous-licence ou l'autorisation permettant à tout entrepreneur embauché par le [redacted] gouvernement du Canada d'utiliser ces renseignements dans le seul but d'assurer l'exécution des travaux énoncés dans le contrat.

- 1.5 Cette licence ne peut être limitée d'aucune façon par l'entrepreneur en donnant un avis prévoyant le contraire accompagnant ou non un bien livrable.
- 1.6 L'entrepreneur déclare et garantit qu'il a le droit d'accorder la licence au Canada. Si un sous-traitant ou un autre tiers détient ou détiendra des droits d'auteur sur le matériel, l'entrepreneur doit avoir ou obtenir promptement une licence de ce sous-traitant ou tiers qui lui permet de se conformer à cet article ou faire des arrangements avec ce sous-traitant ou tiers pour qu'il accorde sans délai toute licence requise directement au Canada.
- 1.7 Le droit d'auteur découlant de toute modification, amélioration ou élaboration du matériel qui sera effectuée par ou pour le Canada dans l'exercice de cette licence sera dévolu au Canada ou à toute personne désignée par le Canada. Le droit d'auteur sur toute traduction du matériel effectuée par le Canada sera dévolu au Canada, sans préjudice du droit d'auteur sur le matériel original.
- 1.8 Le Canada peut retenir les services d'entrepreneurs indépendants pour exercer les droits qui lui sont conférés aux termes du présent article.
- 1.9 Le Canada reproduira l'avis relatif aux droits d'auteur de l'entrepreneur, le cas échéant, sur toutes les copies du matériel.
- 1.10 Aucune autre restriction que celles prévues au présent article ne s'appliquera à l'égard de l'utilisation que pourra faire le Canada des copies ou des versions traduites du matériel.
- 1.11 À la demande du ministre, l'entrepreneur devra fournir au Canada, à la fin du contrat ou à tout autre moment déterminé par le ministre, une renonciation définitive écrite aux droits moraux, de forme acceptable au ministre, de la part de chaque auteur qui a contribué au matériel. Si l'entrepreneur est un auteur du matériel, il renonce par les présentes en permanence à ses droits moraux se rapportant au matériel.
- 1.12 L'entrepreneur s'engage à fournir au Canada, sur demande, copie de tous les documents de travail, éléments de documentation et renseignements recueillis ou préparés par lui dans le cadre du présent contrat.

#### **IP4. Le Canada détient le droit d'auteur**

- 1.1 Dans la présente section, « matériel » signifie tout ce qui est créé par l'entrepreneur aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat, qui doit être livré au Canada par l'entrepreneur et qui est protégé par des droits d'auteur, à l'exclusion des programmes informatiques et des documents logiciels y afférents.
- 1.2 Le Canada est titulaire du droit d'auteur sur le matériel, et l'entrepreneur doit apposer sur le matériel le symbole du droit d'auteur et l'un ou l'autre des avis qui suivent :

© SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (année)  
ou  
© HER MAJESTY THE QUEEN IN RIGHT OF  
CANADA (year)

1.3 L'entrepreneur doit promptement signaler et divulguer pleinement au ministre tout matériel créé ou conçu dans l'exécution du contrat à la fin des travaux ou à tout autre moment fixé par le ministre ou prévu au contrat.

- 1.4 L'entrepreneur ne doit pas utiliser, copier, divulguer ou publier quelque matériel que ce soit, sauf si cela est nécessaire à l'exécution du contrat. L'entrepreneur signera les actes de cession et autres documents que le ministre pourra exiger en ce qui concerne le titre ou le droit d'auteur.
- 1.5 À la demande du ministre, l'entrepreneur devra fournir au Canada, à la fin du contrat ou à tout autre moment déterminé par le ministre, une renonciation définitive écrite aux droits moraux, de forme acceptable au ministre, de la part de chaque auteur qui a contribué au matériel. Si l'entrepreneur est un auteur du matériel, il renonce par les présentes en permanence à ses droits moraux se rapportant au matériel.
- 1.6 L'entrepreneur s'engage à fournir au Canada, sur demande, copie de tous les documents de travail, éléments de documentation et renseignements recueillis ou préparés par lui dans le cadre du présent contrat.

## **Annexe G Attestations**

Pour confirmer le pouvoir des signataires ou déterminer la capacité juridique en vertu de laquelle le soumissionnaire entend conclure un contrat, il faut que le soumissionnaire qui exerce ses activités commerciales sous un nom autre que son nom personnel fournisse à la demande du Canada, avant l'attribution du contrat, une preuve satisfaisante :

- a. de ce pouvoir de signature;
- b. de la capacité civile en vertu de laquelle il exerce ses activités commerciales;

avant de conclure une convention d'offre à commandes. La preuve du pouvoir de signature peut prendre la forme d'une copie certifiée conforme d'une résolution nommant le ou les signataires autorisés à signer la présente soumission au nom de la compagnie constituée en personne morale ou de la société de personnes. La preuve de la capacité légale peut prendre la forme d'une copie des documents de société par actions ou de l'enregistrement de la désignation commerciale d'un propriétaire unique ou d'une société de personnes.

**AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : Les exigences qui suivent en matière d'attestations s'appliquent à cette DOC. Les soumissionnaires doivent remplir ces attestations en donnant les renseignements pertinents ci-dessous, et les joindre à leur proposition.**

### ***Dénomination sociale et renseignements du soumissionnaire (écrivez lisiblement)***

Dénomination sociale du soumissionnaire

\_\_\_\_\_

Adresse complète du soumissionnaire

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone du soumissionnaire (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Représentant autorisé du soumissionnaire \_\_\_\_\_

N° de tél. du représentant autorisé du soumissionnaire (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Courriel du représentant autorisé du soumissionnaire \_\_\_\_\_

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du soumissionnaire \_\_\_\_\_

Province dans laquelle le soumissionnaire est constitué en personne morale \_\_\_\_\_

### **Attestation du soumissionnaire**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions de Santé Canada énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, aux prix indiqués.

Par la présente, nous attestons que tous les renseignements fournis aux présentes sont exacts. De plus, nous sommes convaincus que le personnel proposé pour le présent travail est en mesure de répondre de façon satisfaisante aux besoins décrits dans la présente. En outre, nous certifions que les personnes proposées seront disponibles jusqu'à l'achèvement du projet. Nous certifions également que le travail décrit aux présentes peut être effectué de manière diligente et qu'il sera terminé dans les délais alloués.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

### **Attestation de la validité de la soumission**

Nous attestons que tous les prix indiqués dans la soumission ou la proposition seront valides pour une période de cent quatre-vingts (180) jours à compter de la date de clôture de la DOC.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

### **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi**

Tous les soumissionnaires doivent cocher les cases pertinentes ci-dessous.

#### **Les exigences du Programme ne s'appliquent pas pour les raisons suivantes :**

- la valeur de la soumission est inférieure à 200 000 \$;
- l'organisation compte moins de 100 employés permanents, à temps partiel ou à temps plein, à l'échelle nationale;
- l'organisation est un employeur régi par le gouvernement fédéral;

#### **ou, si les exigences du programme s'appliquent :**

- une copie de l'attestation d'engagement est incluse;
- le numéro de l'attestation est \_\_\_\_\_

*REMARQUE : Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique seulement aux soumissionnaires établis au Canada. Les critères relatifs au certificat d'engagement et d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité*

*en matière d'emploi figurent à la section 2 du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) de TPSGC et sur le service électronique d'appels d'offres du gouvernement.*

### **État des ressources**

Si nous avons proposé, pour répondre à cette demande, une personne n'étant pas employée par le soumissionnaire, nous attestons par la présente que nous avons la permission écrite de cette personne pour proposer ses services dans le cadre du travail à être exécuté pour l'accomplissement de cette demande.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

### **Attestation du prix**

Nous certifions par la présente que le prix indiqué dans la proposition n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris à son meilleur client, pour une qualité et une quantité semblables de produits et de services, que ce prix ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que nous réalisons normalement sur la vente de produits et de services de qualité et de quantité semblables et que ce prix ne comprend aucune disposition prévoyant des remises à des vendeurs. **En outre, nous certifions que notre prix total ne dépasse aucune des limites de financement établies aux présentes.**

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

### **Renseignements sur la coentreprise (le cas échéant)**

Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe. Il existe deux types de coentreprises : la coentreprise constituée en société et la coentreprise contractuelle, c.-à-d. constituée dans le cadre d'un accord contractuel entre les parties en cause.

Si un contrat est octroyé à une coentreprise contractuelle, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat.

Si le soumissionnaire soumet un type de coentreprise, il doit fournir les renseignements suivants dans la proposition :

- a. indiquer le type de coentreprise :**
- coentreprise constituée en société
  - coentreprise constituée en société en commandite
  - partenariat
  - coentreprise contractuelle
  - autre (préciser)

- b. fournir la dénomination sociale et l'adresse de tous les membres de la coentreprise (c.-à-d., la dénomination sociale de la compagnie associée au numéro d'entreprise (NE) ou le numéro d'assurance sociale (NAS) pour les entreprises à propriétaire unique), ainsi que la dénomination sociale et l'adresse de l'entité commerciale en coentreprise.

### **Attestation pour ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

#### **Définitions :**

Aux fins de la présente disposition,

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

- a. une personne;
- b. un particulier qui s'est constitué en société;
- c. un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise personnelle ou une entité dans laquelle la personne visée détient d'importants intérêts.

« Période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement est versé pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi suite à la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.

« Pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, 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 *Loi sur la pension de la fonction publique*. La pension ne comprend pas les pensions versées 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, à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, et à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, ni la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

« Journée de travail » signifie un jour de travail de huit (8) heures, y compris une demi-heure de pause-repas.

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

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit affiché sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-02](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

## **Annexe H Déplacements**

Tous les déplacements requis doivent être autorisés au préalable par le responsable du projet.

- 1.1 Le nombre de déplacements ne doit pas dépasser le nombre indiqué dans le document de la commande subséquente.
- 1.2 Au début de chaque mois, le responsable du projet obtiendra des points de repère pour les déplacements en avion de points de départ désignés à la destination. Le point de repère sera utilisé pour établir les calendriers et le coût du voyage.
- 1.3 L'entrepreneur est tenu d'organiser tous les déplacements de son dentiste et de ses assistants dentaires agréés au prix le plus bas possible.
- 1.4 L'entrepreneur organisera les déplacements des points de départ désignés à des collectivités du Nord.
- 1.5 L'entrepreneur organisera les déplacements entre les deux points désignés de départ. L'entrepreneur organisera les déplacements entre au moins deux collectivités du Nord.
- 1.6 Si le coût du trajet en voiture ou en train des points de départ désignés est supérieur au repère utilisé pour les déplacements en avion, le remboursement ne dépassera pas le repère établi pour les déplacements en avion des points de départ désignés.
- 1.7 Si un véhicule de location est utilisé pour se déplacer d'un point de départ désigné de Sioux Lookout à une collectivité ou entre deux collectivités accessibles par la route, le kilométrage remboursé doit être du point de départ désigné à une collectivité ou entre les deux collectivités accessibles par la route. Tout autre kilométrage effectué avec une voiture de location sera à la charge de l'entrepreneur.
- 1.8 L'utilisation d'un taxi doit être réservée aux déplacements vers/de l'aéroport de Sioux Lookout et le bureau de soins dentaires de Sioux Lookout.
- 1.9 Le paiement sera pour le billet acheté ou réservé. Aucun paiement ne sera versé pour le crédit d'un billet non payé qui reste auprès de l'agence de voyages. Les frais de réservation auprès d'une agence ne sont pas couverts.
- 1.10 Aucun remboursement n'est versé pour des points Air Miles utilisés par l'entrepreneur ou le fournisseur pour réserver un billet.
- 1.11 Le paiement pour les bagages ne prendra en charge que le premier bagage. Tout bagage supplémentaire sera à la charge de l'entrepreneur.
- 1.12 Tout changement effectué après la réservation du voyage initial, notamment, un vol manqué, l'annulation d'un vol ou un changement d'horaire du vol sera à la charge de l'entrepreneur.
- 1.13 Lorsqu'il y a des circonstances atténuantes en raison de conditions météorologiques médiocres, d'incendie, d'inondation, de panne de l'équipement, de panne de courant (électricité/générateur) ou d'un événement communautaire nécessitant la fermeture du poste de soins infirmiers des urgences seulement, ce qui retarderait l'arrivée ou le départ du fournisseur de services dentaires, la DGSPNI paiera pour l'hébergement à un taux économique pour une nuit seulement et les frais de subsistance. Néanmoins, de telles

circonstances atténuantes nécessiteront l'approbation préalable du responsable du projet.

- 1.14 Santé Canada honorera les demandes de remboursement de frais de déplacement au prix coûtant, sans indemnité pour frais généraux ou profit, soumises avec les reçus originaux, selon la Directive sur les voyages du Conseil national mixte en vigueur au moment du déplacement. Les coûts de transport ne doivent pas dépasser les frais normalement engagés par la DGSPNI et les dispositions de voyage doivent être prises conformément aux conditions de voyage spécifiées aux présentes. Le site de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte est disponible à l'adresse suivante : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>
- 1.15 Sur réception d'une commande de services de la part de la DGSPNI, l'entrepreneur doit choisir les tarifs les plus économiques possible et faire ses réservations dans un délai maximum de 24 heures.
- 1.16 Les frais de transport entre les points de départ désignés et la destination seront remboursés par la DGSPNI. Les seuls points de départ acceptés sont Ottawa, Montréal, Toronto, Thunder Bay et Winnipeg. Tous les frais engagés par le dentiste et l'assistant dentaire agréé contractuels pour se rendre aux points de départ désignés sont uniquement à la charge de l'entrepreneur et NE seront PAS remboursés par la DGSPNI. Aucune indemnité n'est payable pour les frais généraux, le profit, les honoraires de l'agence de voyage ou du conseiller en voyage. Le temps passé pour tout type de voyage par le dentiste et l'assistant dentaire agréé contractuels, le temps de voyage vers et depuis la destination, entre les points de départ désignés, entre les deux collectivités du Nord ne seront pas remboursés. Tous les coûts liés au transport doivent être justifiés à l'aide des reçus originaux.
- 1.17 Comme le transport aérien est utilisé pour la majorité des déplacements, la liste susmentionnée fait référence aux aéroports situés dans ces villes. Si le déplacement par avion s'avère impossible, l'entrepreneur doit obtenir l'autorisation du bureau de soins dentaires de la zone avant de choisir une autre option et le coût ne doit pas dépasser le coût applicable au transport à partir du point de départ le plus rapproché de la liste ci-dessus.
- 1.18 Dès que les réservations de voyage sont effectuées, l'entrepreneur doit respecter les dispositions prises et fournir une copie de l'itinéraire au responsable de projet.
- 1.19 Sauf pour les coûts de transport raisonnables, la DGSPNI NE rembourse PAS de dépenses supplémentaires liées aux déplacements. Les frais non remboursables incluent, sans s'y limiter, le stationnement, les frais d'excédent de bagages et les appels téléphoniques. L'entrepreneur N'obtiendra PAS de remboursement pour les honoraires professionnels des fournisseurs de dentistes et d'assistants dentaires agréés contractuels pendant que ceux-ci sont en déplacement. Le paiement d'honoraires professionnels ne s'applique qu'aux services d'hygiène dentaire effectivement dispensés dans la collectivité.
- 1.20 Les fournisseurs de dentistes et d'assistants dentaires agréés contractuels doivent normalement se rendre sur les lieux de la collectivité le jour précédant le début de leur affectation.
- 1.21 L'entrepreneur N'obtiendra PAS de remboursement pour les honoraires professionnels du dentiste et de l'assistant dentaire agréé pendant que ceux-ci sont en déplacement. Le temps passé à se déplacer du dentiste et de l'assistant dentaire agréé contractuels pour arriver à destination n'est pas payé.

