

RETURN BIDS TO :

**RETOURNER LES
SOUMISSIONS À:**

aadnc.soumissionbid.aandc@canada.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Indigenous Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

Proposition aux: Services aux
Autochtones Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

**Ce document contient une sécurité
Exigence - This document contains a
Security
Requirement**

**Vendor/Firm Name and address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office – Bureau de distribution
Indigenous Services Canada/ Services aux
Autochtones Canada**

Title – Sujet SAC/ISC - Services de consultation orthésiste	
Solicitation No. – N° de l'invitation 1000210954	Date September 24, 2019
Client Reference No. – N° référence du client N/A	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG PW-19-00890175	
File No. – N° de dossier N/A	CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME N/A
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02 :00 PM on – le 4 novembre 2019	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: vanessa.demers-lamothe@canada.ca	Buyer Id – Id de l'acheteur DV1
Telephone No. – N° de téléphone : 819-953-8129	FAX No. – N° de FAX N/A
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : NCR/RCN	

Instructions : See Herein
Instructions: Voir aux présentes

Delivery required - Livraison exigée	Delivered Offered – Livraison proposée
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)- Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	4
1.4 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1.1 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – SOUMISSION.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	9
4.1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	9
4.1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	11
4.1.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	16
4.2.1 NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	18
5.1.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION.....	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.2.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION EXIGÉE.....	18
5.2.2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION DE SOUMISSION	18
5.2.3 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	19
5.2.3.1 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL.....	19
5.2.3.2 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE	19
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	21
6.3.1 CONDITIONS GÉNÉRALES	21
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	22
6.4.1 PÉRIODE DU CONTRAT	22
6.4.2 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT	22
6.5 RESPONSABLES.....	22

6.5.1	AUTORITÉ CONTRACTANTE.....	22
6.5.2	CHARGÉ DE PROJET	22
6.5.3	REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR.....	23
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
6.7	PAIEMENT	23
6.7.1	BASE DE PAIEMENT	23
6.7.2	LIMITATION DES DÉPENSES.....	23
6.7.3	MÉTHODE DE PAIEMENT - PAIEMENT MENSUEL.....	24
6.7.4	PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – CONTRAT	24
6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	24
6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
6.9.1	CONFORMITÉ	24
6.10	LOIS APPLICABLES	24
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
6.12	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	25
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	26
	ANNEXE « B »	30
	BASE DE PAIEMENT.....	30
	ANNEXE « C ».....	32
	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.....	32

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La présente DDP vise à attribuer au plus deux (2) contrats pour les **Services de consultation orthésiste** sur une base ponctuelle des besoins. Le niveau d'effort annuel estimé est de 444 heures, à répartir également entre les fournisseurs gagnants respectifs. La durée initiale du contrat est de trois (3) ans à compter de la date d'octroi du contrat, avec au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune.

1.2 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. **On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise.** La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.3 Énoncé des travaux

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

1.4 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) 2019-03-04 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées électroniquement uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Services aux Autochtones Canada (SAC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse électronique indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par tout autre moyen à l'intention de SAC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada exige que le soumissionnaire transmette sa soumission électroniquement, conformément à l'article 08 des Instructions uniformisées 2003, comme il est modifié à l'article 2.1 « Instructions, clauses et conditions uniformisées » de la partie 2 « Instructions à l'intention des soumissionnaires ». Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Le mode de paiement de facture par Services aux Autochtones Canada (SAC) correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Le soumissionnaire doit fournir au minimum une (1) ressource, et peut fournir jusqu'à un maximum de trois (3) ressources. Si plusieurs ressources sont fournies, celles jugées conformes aux critères obligatoires et qui ont atteint 60%, la moyenne de leurs notes combinées sera utilisée aux fins de l'évaluation.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires			
Instructions à l'attention des soumissionnaires : Le soumissionnaire devrait inscrire à côté de chaque critère le numéro de page dans votre proposition qui correspond à l'exigence précisée dans les critères.	N° de page	Oui	Non
O1 Licence avec adhésion en règle La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer, par la fourniture de documents, qu'elle se conforme à l'exigence suivante: <ul style="list-style-type: none">• L'orthésiste doit avoir une certification CCCPO (certification des prothésistes et orthothésistes) avec Orthotics Prosthetics Canada, en tant que orthésiste certifié (OC(c)) ou Prothésiste-orthésiste certifié (POC(c)), Ou• au Québec, l'orthésiste doit avoir une certification "technicien en orthèses et prothèses (TOP) " certifié par le Conseil canadien pour la certification des prothésistes et orthésistes (CCCPO) ou par l'Ordre des technologues professionnels du Québec (OTPQ).			

Critères techniques obligatoires			
Instructions à l'attention des soumissionnaires : Le soumissionnaire devrait inscrire à côté de chaque critère le numéro de page dans votre proposition qui correspond à l'exigence précisée dans les critères.	N° de page	Oui	Non
O2 Années d'expérience clinique La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir au moins soixante (60) mois d'expérience clinique travaillant à temps plein, ou un nombre équivalent d'heures à temps partiel, en tant qu'orthésiste au cours des cent vingt (120) derniers mois, décrivant pour chaque expérience au minimum l'information suivante: a) l'endroit où le travail a été effectué; b) le nom du chargé de projet ou de la personne ressource, son adresse, son numéro de téléphone et, si possible, son adresse de courriel; c) les dates de début et de fin de l'expérience de travail; d) une brève description du type d'expérience clinique et de la clientèle servie.			
O3 Expérience de recommandation La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir au moins douze (12) mois d'expérience clinique à examiner, réviser, évaluer et formuler des recommandations pour les fournitures médicales et l'équipement d'orthétique pour les patients ou les clients tout en travaillant à temps plein, ou le nombre équivalent d'heures à temps partiel, à titre d' orthésiste au cours des soixante (60) derniers mois, décrivant pour chaque expérience pertinente au minimum l'information suivante: a) l'endroit où le travail a été effectué; b) le nom du chargé de projet ou de la personne ressource, son adresse, son numéro de téléphone et, si possible, son adresse de courriel; c) les dates de début et de fin de l'expérience de travail; d) une brève description du type d'expérience clinique et de la clientèle servie			

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Critères techniques cotés				
Instructions à l'attention des soumissionnaires : Le soumissionnaire devrait inscrire à côté de chaque critère le numéro de page dans votre proposition qui correspond à l'exigence précisée dans les critères.	N° de page	Max de points	Points alloués	Commentaire
<p>C1 Autre expérience clinique</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'orthésiste devrait avoir de l'expérience clinique supérieure à celle identifiée au critère obligatoire O2, et identifier pour chaque expérience pertinente l'information minimale suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">a) l'endroit où le travail a été effectué;b) le nom du chargé de projet ou de la personne ressource, son adresse, son numéro de téléphone et, si possible, son adresse de courriel;c) son adresse de courriel (si possible);d) les dates de début et de fin de l'expérience de travail;e) une brève description du type d'expérience clinique et de la clientèle servie <p><i>Pointage : Un (1) point sera alloué pour chaque période cumulative de 12 mois d'expérience clinique supérieure à celles décrites sous O2, jusqu'à un maximum de six (6) points.</i></p>		6		

<p>C2 Catégorie d'âge des clients</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'orthésiste devrait avoir une expérience clinique avec différentes catégories d'âge de clients (enfant, adulte, aîné), et identifier au minimum l'information suivante:</p> <ul style="list-style-type: none">a) l'endroit où le travail a été effectué;b) le nom du chargé de projet ou de la personne ressource, son adresse, son numéro de téléphone et, si possible, son adresse de courriel;c) les dates de début et de fin de l'expérience de travail;d) une brève description du type d'expérience clinique et de la clientèle servie. <p>Barème des catégorie d'âge :</p> <ul style="list-style-type: none">- aîné : plus de 65 ans- adulte : 18 à 65 ans- enfant : moins de 18 ans <p><i>Pointage : Deux (2) points seront attribués pour chaque catégorie d'âge différente du client jusqu'à un maximum de six (6) points</i></p>		6		
---	--	----------	--	--

<p>C3 Types de soins fournis</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'orthésiste devrait avoir une expérience clinique offrant différents types de soins, tels que tels que les soins aux clients atteints de diabète, d'accident vasculaire cérébral, d'amputation, d'arthrite, d'incapacité développementale ou de lésions musculo-squelettiques, nécessitant des orthèses aux pieds, aux extrémités inférieures, aux extrémités supérieures, au cou ou au torse, et identifier au minimum l'information suivante:</p> <ul style="list-style-type: none">a) l'endroit où le travail a été effectué;b) le nom du chargé de projet ou de la personne ressource, son adresse, son numéro de téléphone et, si possible, son adresse de courriel;c) les dates de début et de fin de l'expérience de travail;d) une brève description du type de soins et d'orthèses fournis <p><i>Pointage : Un (1) point sera attribué pour chaque type de soins fournis, jusqu'à un maximum de cinq (5) points.</i></p>		5		
<p>C4 Rédaction de rapports en anglais et en français</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'orthésiste devrait avoir de l'expérience dans l'évaluation des cas et la rédaction de rapports en anglais, et idéalement en anglais et en français pour des contrats ou des conditions d'emploi d'une durée minimale de six (6) mois, et identifier au minimum l'information suivante:</p> <ul style="list-style-type: none">a) l'endroit où le travail a été effectué;b) le nom du chargé de projet ou de la personne ressource, son adresse, son numéro de téléphone et, si possible, son adresse de courriel;c) les dates de début et de fin de l'expérience de travail;d) une brève description de l'œuvre et de la langue utilisée <p><i>Pointage : Trois (3) points seront attribués lorsque la ressource proposée aura rédigé des rapports en anglais, et; six (6) points seront attribués lorsque la ressource proposée aura rédigé des rapports en anglais et en français.</i></p>		6		

<p>C5 Expérience dans l'élaboration de lignes directrices</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'orthésiste devrait avoir de l'expérience dans la rédaction, l'élaboration ou la rédaction de lignes directrices semblables à celles utilisées pour guider le Programme des SSNA, et identifier au minimum l'information suivante:</p> <ul style="list-style-type: none">a) l'endroit où le travail a été effectué;b) le nom du chargé de projet ou de la personne ressource, son adresse, son numéro de téléphone et, si possible, son adresse de courriel;c) les dates de début et de fin de l'expérience de travail;d) une brève description du type de lignes directrices élaborées <p><i>Pointage : Un (1) point sera attribué pour chaque expérience avec une ligne directrice, jusqu'à un maximum de cinq (5) points.</i></p>		5		
<p>C6 Expérience dans la collaboration avec d'autres professionnels de la santé, comme les médecins et les fournisseurs de services pour le compte des clients</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'orthésiste devrait avoir de l'expérience en collaboration avec d'autres professionnels de la santé, comme des médecins, des infirmières, des ergothérapeutes ou d'autres fournisseurs de services au nom des clients, et identifier au minimum l'information suivante:</p> <ul style="list-style-type: none">a) l'endroit où le travail a été effectué;b) le nom du chargé de projet ou de la personne ressource, son adresse, son numéro de téléphone et, si possible, son adresse de courriel;c) les dates de début et de fin de l'expérience de travail;d) une brève description du type d'expérience clinique et des autres professionnels de la santé dont vous avez collaboré. <p><i>Pointage : Un (1) point sera attribué pour chaque expérience consécutive de collaboration de six (6) mois, jusqu'à un maximum de six (6) points.</i></p>		6		

<p>C7 Lettres attestant de l'expérience de travail</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'orthésiste devrait fournir jusqu'à deux (2) lettres d'employeurs actuels ou antérieurs attestant que la ressource proposée a travaillé au cours des cinq (5) dernières années en tant qu'orthésiste.</p> <p><i>Pointage : Un (1) point sera attribué pour chaque lettre fournie, jusqu'à un maximum de deux (2) points.</i></p>		2		
<p>C8 Expérience de travail clinique avec les Peuples des Premières nations, autochtones et peuple du Nord du Canada</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'orthésiste devrait avoir une expérience clinique récente au cours des soixante (60) mois de travail avec les Peuples des Premières nations, autochtones et peuple du Nord du Canada, et identifier l'information minimale suivante:</p> <ul style="list-style-type: none">a) l'endroit où le travail a été effectué;b) le nom du chargé de projet ou de la personne ressource, son adresse, son numéro de téléphone et, si possible, son adresse de courriel;c) les dates de début et de fin de l'expérience de travail;d) une brève description du type d'expérience clinique et de la clientèle servie <p><i>Pointage : Un (1) point sera attribué pour l'expérience de travail avec les Peuples des Premières nations, autochtones et peuple du Nord du Canada.</i></p>		1		

<p>C9 Expérience avec d'autres programmes canadiens qui financent des prestations d'orthèses de membre et de corps (autres que le Programme des SSNA)</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'orthésiste devrait avoir de l'expérience (comme effectuer des évaluations de financement, soumettre des demandes de financement ou travailler comme fournisseur) avec différents programmes provinciaux, territoriaux ou sans but lucratif qui financent d'orthèses de membre et de corps avantages sociaux au Canada, décrivant au minimum l'information suivante:</p> <p>a) la province ou le territoire concerné; b) le nom du programme; et c) une brève explication sur la façon dont la ressource a obtenu l'expérience.</p> <p><i>Pointage : Un (1) point pour chaque programme jusqu'à un maximum de cinq (5) points.</i></p>		5		
NOMBRE MAXIMUM DE POINTS		42		
MARQUE DE PASSAGE MINIMUM 60% (25.2 points / 42 total points)				

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) 2014-06-26 Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 25 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 42 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55,000.00\$	50,000.00\$	45,000.00\$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1er	3e	2e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)

[Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat :

Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir en vertu du contrat, nécessite une action de filtrage de sécurité du gouvernement du Canada de niveau **Fiabilité** pour l'entrepreneur, ses employés et tous ses sous-traitants autorisés à effectuer le travail.

Avant le début des travaux, l'entrepreneur et chacun des membres de son personnel participant à l'exécution des travaux prévus au contrat doivent détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada de niveau **Fiabilité** pour la durée du contrat.

L'entrepreneur et chacun des membres de son personnel qui auront accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent tous détenir une autorisation valide de niveau **Fiabilité**.

L'entrepreneur **NE DOIT PAS** posséder ou sauvegarder des renseignements et des biens **Protégés** dans leurs établissements de travail avant d'obtenir au préalable l'autorisation du ministère Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada ou Services aux Autochtones Canada (RCAANC/SAC). Une fois l'autorisation accordée, ces tâches peuvent être exécutées jusqu'au niveau **Protégé B**.

L'entrepreneur **NE DOIT PAS** supprimer aucune information de nature **Sensible** du ou des site(s) de travail identifié(s), et doit s'assurer que son personnel est informé et se conforme à cette restriction.

L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des informations sensibles. Le gouvernement du Canada devra fournir l'équipement et systèmes informatique nécessaire afin de traiter, produire ou stocker l'information sensible relié au contrat, incluant un lien information pour connexion à distance au réseau de RCAANC/SAC pour accéder ou transmettre de l'information jusqu'à **Protégé B**.

Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués sans, au préalable, l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité dans les contrats de RCAANC/SAC.

Tout remplacement ou ajout de ressource proposé pour le contrat :

- a. doit être approuvé par le représentant du ministère; et
- b. doit détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada (GoC) au niveau **FIABILITÉ** avant d'avoir accès à des renseignements ou à des biens Protégés

En vertu du contrat, si un entrepreneur soumet une ressource qui s'avère par la suite ne pas satisfaire aux exigences de sécurité, le ministère peut immédiatement résilier le contrat sans obligation de remplacer la ressource par une ressource du même entrepreneur ou de payer une facture pour les travaux entrepris par cette ressource.

Le contrat n'a d'effet que tant que l'autorisation de sécurité au niveau **FIABILITÉ** est en vigueur. Pendant la durée du contrat, si l'autorisation de sécurité au niveau **Fiabilité**, vérifiée avant le début des travaux,

est révoquée ou suspendue, le contrat sera immédiatement résilié et l'entrepreneur n'aura aucune réclamation à l'encontre de Sa Majesté ou du ministère à la suite de la résiliation. L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux satisfaisants effectués jusqu'au moment de la résiliation du contrat, conformément aux conditions du contrat.

L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes:

- c. Exigences en matière de sécurité ci-joint à l'annexe C; et
- d. Politique sur la sécurité du gouvernement (plus récente version)

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010B 2018-06-21 Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante ainsi que les modifications suivantes :

- a) Les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par Services aux Autochtones Canada (SAC);
- b) L'article 10, paragraphe 1, est modifié comme suit :
 - Supprimer : « Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »
 - Insérer : « Les factures doivent être soumises par courriel au chargé de projet, au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »
- c) L'article 10, paragraphe 2, alinéa a. est modifié comme suit :
 - Supprimer : « la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers. »
 - Insérer : « le titre et le numéro du contrat, la date, les livrables/la description des travaux et le ou les codes financiers. »

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au le 31 mars, 2022 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Vanessa Demers-Lamothe
Titre : Agente principale de l'approvisionnement
Services aux Autochtones Canada
Direction de la Gestion du Matériels et des Biens
Adresse : 10 rue Wellington, Gatineau, QC, K1A0H4

Téléphone : 819-953-8129
Courriel : vanessa.demers-lamothe@canada.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.2 Limitation des dépenses

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Méthode de paiement - Paiement Mensuel

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

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

Le mode de paiement de facture par Services aux Autochtones Canada (SAC) correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur.

Si l'entrepreneur n'est pas inscrit au dépôt direct, il doit remplir le formulaire de demande d'inscription au paiement électronique de Services aux Autochtones Canada (https://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/20-545_1362495227097_eng.pdf) et l'envoyer à l'adresse fournie.

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010 B (2018-06-21)
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du :

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

[Renseignements personnels 4008 \(2008-12-12\)](#)

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre : Services de consultation orthésiste

Services de consultation orthésiste à l'appui du Programme des Services de Santé non Assurés (SSNA) pour le Centre de révision de l'équipement médical et des fournitures médicales (EM&FM) de la Division de la gestion et du service de révision des prestations (DGSRP).

2. Terminologie

DGSPNI	Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits
SAC	Services Aux autochtones Canada
ÉM&FM	Équipement médical et fournitures médicales
SSNA	Services de santé non assurés
RPV	Réseau privé virtuel
CCCPO	Conseil canadien de la certification des prothésistes et des orthésistes
OTPQ	Ordre des technologues professionnels du Québec

3. Objectif

Le programme des Services de santé non assurés (SSNA) de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI) de Services autochtones Canada (SAC) a besoin des services d'un (1) à trois (3) consultant(s) orthésiste par contrat, au besoin, pour évaluer les demandes d'équipement et de fournitures d'orthétique à l'appui du Centre de révision des fournitures médicales et de l'équipement.

4. Contexte

- 4.1 Le programme des SSNA de SAC fournit une gamme précise de produits et services liés à la santé médicalement nécessaires à environ 873 000 membres des Premières nations inscrits et Inuits reconnus, lorsque ces produits et services ne sont pas déjà fournis par des régimes d'assurance privés, programmes de santé et sociaux provinciaux ou territoriaux, ou d'autres programmes financés par d'autre programmes.
- 4.2 La raison d'être du Programme des SSNA est d'offrir ces services aux Premières nations et aux Inuits d'une manière qui :
- respecte leurs besoins particuliers en matière de santé;
 - les aide atteindre un niveau de santé globale comparable celui de la population canadienne en général;
 - est viable du point de vue des finances et de la gestion des services; et
 - maintient et améliore la santé, prévient la maladie et aide à dépister et à gérer les maladies, les blessures ou les invalidités.
- 4.3 Le Programme des SSNA repose notamment sur les principes suivants :
- tous les membres des Premières nations inscrits et des Inuits reconnus résidant normalement au Canada ont droit aux SSNA et ce, peu importe leur lieu de résidence au Canada ou leur revenu;
 - les prestations sont fournies selon le jugement d'un professionnel de la santé, conformément aux pratiques exemplaires en ce qui a trait à la prestation des services de santé et aux normes de soins fondés sur des résultats probants;

- c) à l'échelle nationale, les services obligatoires sont uniformes, équitables et transférables;
- d) le Programme des SSNA doit être géré de façon durable et rentable;
- e) les processus de gestion doivent être caractérisés par la transparence et des structures
- f) d'examen conjoint lorsque les organismes des Premières nations et des Inuits en conviennent; et
- g) dans les cas où le service est couvert par un autre régime, le Programme des SSNA doit agir comme principal intervenant pour coordonner les paiements, afin que l'autre régime remplisse ses obligations et que les clients ne se voient pas refuser le service.

4.4 En ce qui touche ce besoin particulier, le Centre de révision EM&FM de la Division de gestion et des services de révision des prestations n'a pas suffisamment de personnel ayant une connaissance approfondie dans le domaine des d'équipement et de fournitures **orthétique**, ni la connaissance de la vaste gamme d'appareils, de leur utilisation, de leur coût, des solutions de rechange possibles sur le marché ou des fréquences raisonnables de remplacement. Par conséquent, le Centre a, dans le passé, accordé des contrats à différents **orthésistes** qu'il a chargé d'évaluer les demandes d'équipement et de fournitures pour services de **soins orthétique** à l'appui du Centre de révision EM&FM des SSNA.

5. Portée

L'entrepreneur formulera des recommandations dans le délai imparti pour l'approbation ou le refus des cas, fournira des conseils professionnels concernant des cas particuliers au programme des SSNA, et fournira des conseils sur l'élaboration de lignes directrices pour le personnel des SSNA à la demande.

6. Tâches

L'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter:

- 6.1 Examiner les demandes de financement d'équipement et de fournitures **orthétique**. Le rapport écrit sur l'examen du cas doit contenir :
- a) une évaluation fondée sur un diagnostic;
 - b) une évaluation de la pertinence du service ou du matériel requis pour répondre aux besoins du client admissible aux SSNA;
 - c) une évaluation de la justesse des estimations de coûts des entrepreneurs;
 - d) des recommandations, si cela est estimé nécessaire, quant aux possibilités d'autres interventions pour répondre aux besoins des clients des SSNA; et
 - e) tout autre élément, à la demande du chargé de projet.
- 6.2 Effectuer des recherches et aider à l'élaboration des lignes directrices et des politiques régionales des SSNA, au besoin.
- 6.3 Fournir des conseils experts, y compris des opinions expertes sur divers sujets et des réponses à des questions techniques ou médicales.
Les contraintes de temps sont dictées par l'urgence de chaque situation qui se présente. Dans certaines situations, des réponses le même jour peuvent être nécessaires. Cela peut nécessiter que l'entrepreneur communique avec les fournisseurs de services afin de discuter des besoins du client identifiés par le Centre de révision EM&FM.
- 6.4 Suivre toutes les politiques, procédures, lignes directrices et modèles des SSNA applicables, fournis par la direction des SSNA pour le programme.
- 6.5 Assurer la confidentialité des informations pour protéger les relations médecin / patient et respecter le code de confidentialité utilisé par SAC pour la confidentialité des informations.
- 6.6 Assurer la sécurité et les dispositions de travail telles que :

- a) l'entreposage de tous les dossiers des clients dans un endroit sous clé et dont l'accès n'est accordé qu'au personnel de l'entrepreneur travaillant pour le Programme des SSNA, si requis;
- b) l'élimination des dossiers qui ne sont plus nécessaires doit se faire sous supervision, avec la permission préalable du chargé de projet du Centre de révision EM&FM des SSNA et selon des pratiques acceptées, comme le déchiquetage ou l'incinération des documents, sauf sous avis contraire du chargé de projet;
- c) l'accès un serveur pour les envoies par courriel; et
- d) la gestion des dossiers numériques des patients ou la correspondance avec le programme des SSNA doit être effectuée uniquement via l'environnement SAC « WebOffice » ou un Réseau privé virtuel (RPV) sécurisé (pour l'utilisation du système de messagerie MS Outlook et de la gestion de fichiers Novell); et

6.7 Donner des avis professionnels sur d'autres initiatives du programme des SSNA liées aux SSNA, à la demande du chargé de projet.

7. Documents de référence

SAC mettra à disposition dans la première semaine de l'attribution du contrat les documents suivants;

- a) Les directives et les lignes directives des SSNA se rapportant aux programmes applicables;
- b) Interprétation des politiques des SSNA;
- c) Politique de confidentialité des SSNA;
- d) Procédures administratives; et
- e) Formulaire de rapport; et
- f) Formulaire de facture.

8. Lieu de travail

Les travaux devraient être effectués sur le site de l'entrepreneur.

9. Langue de travaille

Le travail sera effectué en anglais pour une ressource unilingue et en anglais ou en français pour une ressource bilingue.

10. Voyagement

Aucun déplacement n'est requis.

11. Contraintes

- 11.1 Le centre d'examen EM&FM exige que toutes les demandes d'équipement et de fournitures d'orthétique soient évaluées par l'entrepreneur dans un délai de trois (3) jours ouvrables pour un examen régulier et d'un (1) jour ouvrable pour un examen urgent.
- 11.2 De plus, pour assurer la prestation des services aux SSNA en temps opportun, l'entrepreneur doit:
 - a) être disponible pour répondre aux demandes des SSNA relatives à la révision de cas ou

- à d'autres travaux connexes;
- b) être disponible durant les heures normales de travail pour communiquer avec les fournisseurs de services ou les prescripteurs afin de discuter des besoins du client, sur demande du représentant du Centre de révision EM&FM dans les délais établis au moment que la demande est faite;
- c) être en mesure de répondre aux demandes des SSNA, par écrit, par courrier électronique et, à l'occasion, verbalement au téléphone, dans le délai imparti (se référer à la section 11.1); et
- d) fournir un préavis de deux (2) semaines au chargé de projet en cas d'absence prévue de plus de trois (3) jours ouvrables.

12. Soutien fourni par le Canada

- 12.1 Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur:
- a) de l'aide, du soutien ou des commentaires en temps opportun au besoin;
 - b) un ordinateur portable du gouvernement du Canada avec l'imagerie et la configuration ministérielle;
 - c) un compte de courrier électronique Microsoft Outlook de SAC; et
 - d) un accès réseau limité au SAC via un accès Web Office ou via une connexion RPV;
 - e) toute autre information pertinente au soutien à la demande.
- 12.2 Le centre des ÉM&FM vérifiera et acceptera ou rejettera le formulaire complété de recommandation soumis par l'entrepreneur pour s'assurer que la recommandation est conforme à la politique du programme. La décision d'accepter, de réviser ou de rejeter la recommandation de l'entrepreneur appartient au seul responsable du projet.
- 12.3 Le chargé de projet surveillera et évaluera, à la satisfaction du chargé de projet, les recommandations du consultant **orthésiste** de l'entrepreneur concernant l'uniformité de l'application aux critères et aux lignes directrices du programme des SSNA.

13. Réunion

Le chargé de projet peut organiser, au début du contrat, une téléconférence d'une demi-journée pour familiariser l'entrepreneur et ses ressources avec la charge de travail en cours et le type de dossiers à examiner.

Des réunions supplémentaires peuvent être demandées par le chargé de projet (via téléconférence) au cours de la durée du contrat et à une date et une heure convenues d'un commun accord avec la (les) ressource(s) de l'entrepreneur.

14. Livrables

Le consultant **orthésiste** de l'entrepreneur remplira et soumettra par écrit une (1) copie du formulaire de recommandation par écrit au chargé de projet à l'aide du formulaire de recommandation d'expert-conseil fourni par le Centre d'examen ÉM&FM des SSNA. Le formulaire devrait être complété dans la langue d'origine. La recommandation doit être soumise dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande pour une demande régulière et un (1) jour ouvrable pour une demande urgente.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

1. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux tels qu'ils sont déterminés à l'annexe "A" énoncé des travaux; à une limitation des dépenses de _____ \$ (les taxes applicables sont supplémentaires).
2. Pour les fins d'évaluations seulement, le niveau de travail annuel est estimé à 222 heures.
3. Définition du taux horaire: le paiement sera pour les heures travaillées sans provision pour les pauses repas, les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Le temps travaillé qui est plus ou moins d'une heure sera au prorata pour refléter le temps réel travaillé selon la formule suivante:

(minutes travaillées x taux horaire ferme applicable) / 60 minutes

- a. tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.
- b. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé en vertu du contrat. Le temps travaillés sera indemnisé conformément au paragraphe ci-dessus.

PERIODE INITALE DU CONTRAT (Année 1 à Année 3):

Période initiale du contrat			
Date d'octroi du contrat au 31 mars 2022			
Catégorie de personnel	(A)	(B)	(C)
	Nombre d'heures estimatif	Taux horaire fixe tout compris (\$)	Cout total (A) x (B)
Nom(s) de la (ou des) ressource (s):	666 heures (222 X 3 années)		
Sous-total			\$
Taxes applicables			\$
Prix total Période initiale du contrat			\$

PERIODE OPTIONNELLE DU CONTRAT 1 (Année 4):

Période optionnelle du contrat 1			
1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023			
Catégorie de personnel	(A)	(B)	(C)
	Nombre d'heures estimatif	Taux horaire fixe tout compris (\$)	Cout total (A) x (B)
Nom(s) de la (ou des) ressource (s):	222 heures		
Sous-total			\$
Taxes applicables			\$
Prix total Période optionnelle 1 du contrat			\$

PERIODE OPTIONNELLE DU CONTRAT 2 (Année 5):

Période optionnelle du contrat 2			
1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024			
Catégorie de personnel	(A)	(B)	(C)
	Nombre d'heures estimatif	Taux horaire fixe tout compris (\$)	Cout total (A) x (B)
Nom(s) de la (ou des) ressource (s):	222 heures		
Sous-total			\$
Taxes applicables			\$
Prix total Période optionnelle 2 du contrat			\$

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Affaires autochtones et
Développement du Nord Canada

Aboriginal Affairs and
Northern Development Canada

Contract Number / Numéro du contrat
10002-0064

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

<p>1. Branch / Sector / Directorate / Region / Division générale / Secteur / Direction / Région ISC/ FNIHB/ BMRSD/ MSERC / NCR</p>	<p>2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type :</p>
<p>3. Brief Description of Work / Brève description du travail Orthotist Consultative Services consultant in support of the Non-Insured Health Benefit (NIHB) Program for the Medical Supplies and Equipment (MSE) Review Centre of Benefit Management Review Services Division (BMRSD)</p>	
<p>4. Contract Amount / Montant du contrat 245,000 \$</p>	<p>5. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) :</p>
<p>6. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat Dec 1, 2019 to / or Nov 30, 2024</p>	
<p>7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il :</p> <p>7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui</p> <p>7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p> <p>7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p> <p style="font-size: 8px;">(If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D)</p>	

PART B - SAFEGUARDS OFFERED BY COMPANY / PARTIE B - MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR COMPAGNIE

PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS

8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir/entreposer sur place des renseignements/objets PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

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

9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électriquement des renseignements sensibles? No / Non Yes / Oui

9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties?
Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électriquement de l'information sensible au/à partir de Ministère ou avec d'autres parties? No / Non Yes / Oui

If yes, specify: / Si oui, spécifiez :

a) Email transmission / Transmission par courrier électronique: No / Non Yes / Oui

b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc): No / Non Yes / Oui

c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix): No / Non Yes / Oui

9.3 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

* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure faxphone) / Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour les ondes transmission et émissions (cryptographique, téléphone sécurisé)

10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

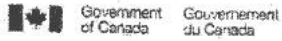
Category / Catégorie	Please refer to question / Veuillez vous référer à la question	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information Means / Moyens d'information	7.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information Assets / Objets d'information	7.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information Media (all sites) / Médias d'information (sur tous les sites)	9.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission - email / Transmission TI - courriel	9.2 a)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission - other / Transmission TI - autre	9.2 b)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remote Access to Network / Accès à distance au réseau	9.2 c)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PART C - PERSONNEL / PARTIE C - PERSONNEL

11.1 Personnel Security Screening Level Required:
Niveau d'exigence de la sécurité du personnel requis: N/A / Non requis Reliability / Fiabilité Confidential / Confidentiel Secret Top Secret / Très secret

11.2 May unscreened personnel be used for portions of work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui N/A / Non requis

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



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Peggy McDougall		MSE Review Center Manager Peggy McDougall	Signature <i>Pm McDougall</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-952-8617	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-941-3695	E-mail address - Adresse courriel Peggy.mcdougall@canada.ca	Date July 19, 2019
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sandra Fitzpatrick		Title - Titre Sec Contracting Officer	Signature <i>Sandra Fitzpatrick</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-953-6055	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Sandra.Fitzpatrick@canada.ca	Date July 27, 2019
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
		<input type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Vanessa Demers - Lamothe		Title - Titre Contracting Officer	Signature <i>vd</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-953-8129	Facsimile No. - N° de télécopieur --	E-mail address - Adresse courriel vanessa.demers.lamothe@canada.ca	Date 23 juillet 2019
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Alexandre Paré-Monderie		Title - Titre Alt Manager, security ops	Signature <i>Alexandre Paré-Monderie</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819 997-3767	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2019-07-25

Alexandre.pare-monderie@canada.ca