

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).

Title – Sujet Sélection de divers professionnels de la santé et de spécialistes universitaires comme membres du Comité consultatif sur l'équipement médical et les fournitures médicales (CCEMFM) des Services de santé non assurés (SSNA) / Selection of a various health professionals and academic specialists as members of the Non-Insured Health Benefits (NIHB) Medical Supplies and Equipment Advisory Committee (MSEAC)	
Solicitation No. – N° de l'invitation 1000213742	Date May 4, 2020 / 4 mai 2020
Client Reference No. – N° référence du client N/A	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG PW-20-00913798	
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 / 14 hr on – le May 28, 2020 / 28 mai 2020	
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: christine.madore@canada.ca	Buyer Id – Id de l'acheteur CE8
Telephone No. – N° de téléphone :	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

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

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

Décembre 2019 Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de complexité moyenne (CM)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	4
1.3 ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES – SUPPRIMÉ	4
1.4 MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA), UNE INITIATIVE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL	4
1.5 COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	97
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	99
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	99
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	99
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	101
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	101
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	102
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	102
6.4 DURÉE DU CONTRAT	103
6.5 RESPONSABLES	103
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	104
6.7 PAIEMENT	104
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	106
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	106
6.10 LOIS APPLICABLES	106
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	107
6.12 PERSONNE(S) IDENTIFIÉE(S)	107
6.13 REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES.....	107
6.14 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	107
ANNEXE «A»	108
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	108
ANNEXE «B»	116

BASE DE PAIEMENT	116
ANNEXE «C»	119
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	119
ANNEXE «D»	129
MANDAT DU COMITÉ CONSULTATIF SUR L'ÉQUIPEMENT MÉDICAL ET LES FOURNITURES MÉDICALES	129
ANNEXE «E»	139
ATTESTATION – FORMATION EN LIGNE SUR LA SÉCURITÉ CULTURELLE AUTOCHTONE DE SAN'YAS	139
ANNEXE «F»	141
ATTESTATION – INTÉRÊT AU POSTE DE PRÉSIDENT OU DE VICE-PRÉSIDENT DU COMITÉ CONSULTATIF SUR L'ÉQUIPEMENT MÉDICAL ET LES FOURNITURES MÉDICALES (CCEMFM)	141
ANNEXE «G»	142
ATTESTATION - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI	142
ANNEXE «H»	143
ENTENTE DE NON-DIVULGATION	143
ANNEXE «I»	144
ENTENTE SUR LA DIVULGATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	144
FORMULAIRE «5»	146
ATTESTATION - MARCHÉ RÉSERVÉ AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES	146

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
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>).

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Entente sur les revendications territoriales globales – Supprimé

1.4 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral

Ceci est un appel d'offres ouvert. Par contre, cette offre sera mis de côté sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux offres ou plus ont été reçues d'entreprises qui ont fourni une certification du SAEA et qui sont répertoriées comme entreprises autochtones dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada (<https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033057/1100100033058>). Une entreprise qui ne figure pas déjà dans le Répertoire des entreprises autochtones peuvent être cotées, si elle répond aux critères de la SAEA, en utilisant le lien fourni ci-dessus. Si les offres de deux ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la demande de proposition, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres d'entreprises non autochtones qui ont pu être soumises. Si les offres des entreprises autochtones sont jugées non sensibles ou sont retirées, et moins de deux offres répondant avec une certification valide SAEA restent, toutes les offres seront évaluées.

1.5 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 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées ([2003](#)) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 240 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises par voie électronique uniquement à Services aux Autochtones Canada (SAC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse courriel indiqué à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur 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 :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. 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 :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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 **7** 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 dans le province de l'ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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 IV : Renseignements supplémentaires

Section I : Soumission technique

Attention : Les soumissionnaires doivent présenter une offre distincte pour chacun des volets sur lesquels ils souhaitent soumissionner. Les soumissionnaires ne peuvent pas soumettre d'offre comprenant plusieurs volets.

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

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

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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.3 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.3.1 Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

3.1.3.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1 , clause 1.1, Exigences relatives à la sécurité.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix ci-dessous et l'inclure dans sa soumission financière. L'évaluation financière sera basée sur la somme des taux quotidiens fixes et des taux de préparation fixes pour la période du contrat, incluant toutes les périodes d'option. On procédera ainsi, uniquement, à des fins d'évaluation.

Taux proposé et taux de préparation

Le taux quotidien proposé ne doit pas dépasser 1 000,00 \$ pour la durée initiale du contrat et pour chaque période d'option. Pour les téléconférences et les réunions, le travail de préparation sera rémunéré à 25 % du taux quotidien.

Présidence et vice-présidence

Le président et le vice-président recevront respectivement 20 % et 10 % de plus que le taux quotidien du soumissionnaire indiqué pour la période initiale du contrat et chaque période d'option si elle était exercée. Le taux de préparation sera rémunéré à 25 % du taux quotidien.

Définition de la journée de travail et calcul proportionnel

Une journée est définie comme 7,5 heures et une demi-journée comme 3,75 heures, ce qui exclut les pauses repas. Seules les journées travaillées seront rémunérées, aucune disposition n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, le calcul tiendra compte des heures réelles de travail, selon la formule suivante :

$$\text{(Heures travaillées} \times \text{taux quotidien fixe applicable)} \div 7,5 \text{ heures}$$

- a. Tous les consultants proposés doivent être disponibles pour travailler à l'extérieur des heures de bureau normales pendant toute la durée du contrat.
- b. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

BARÈME DE PRIX

Indiquer le n° du volet et la profession : _____

Indiquer le nom de la ressource : _____

Période du contrat	A	B	C	D	Total (\$ CAN) Taxes applicables en sus	Inscrire, s'il y a lieu, la formation en ligne sur la sécurité culturelle autochtone San'yas (2 jours au taux quotidien)	Frais de déplacement et de subsistance (taxes applicables comprises)
	Indiquer le Taux quotidien (\$ CAN)	Niveau d'effort estimatif (en jours)	Indiquer le Taux de préparation (\$ CAN)	Niveau de préparation estimatif (en jours)			
Période initiale du contrat : À partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2021	\$	5,5	\$	1,375	\$	\$	4 708,00 \$
Période 1 - Option de prolongation du contrat : Du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022	\$	5,5	\$	1,375	\$	S.O.	4 708,00 \$
Période 2 - Option de prolongation du contrat : Du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023	\$	5,5	\$	1,375	\$	S.O.	4 708,00 \$
Période 3 - Option de prolongation du contrat : Du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024	\$	5,5	\$	1,375	\$	S.O.	4 708,00 \$
Taux moyen (A x B) + (C x D) / 4					\$		

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 et un membre de l'Assemblée des Premières Nations évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique - Volet 1 à 19 comprennent chacun :

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Volet 1 : Infirmière autorisée ou infirmière praticienne

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit produire les documents nécessaires à l'appui de la conformité.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Renvoi à la soumission (numéro de page)
O1	<p>Autorisation d'exercer et reconnaissance professionnelle</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT être infirmière autorisée ou infirmière praticienne canadienne, détenir un permis d'exercice, avoir l'autorisation d'exercer sa spécialité et être membre en règle de l'organisme de réglementation de la province ou du territoire où elle exerce sa profession.</p> <p>Statut en règle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une copie du permis d'exercice ou de l'agrément, y compris une copie de la lettre attestant le statut en règle de l'organisme de réglementation provincial ou territorial canadien DOIVENT être fournis avec la soumission technique. 		

<p>O2</p>	<p>Années d'expérience clinique</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'infirmière autorisée ou infirmière praticienne DOIT avoir au moins soixante (60) mois cumulatifs d'expérience de travail clinique (soins directs aux clients) à temps plein, ou un nombre d'heures équivalent à temps partiel, à titre d'infirmière autorisée ou infirmière praticienne agréée au cours des cent vingt (120) derniers mois, en précisant pour chaque expérience pertinente les renseignements suivants :</p> <p>a. l'endroit où le travail a été effectué;</p> <p>b. le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel;</p> <p>c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail;</p> <p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>* Définition de soins directs aux clients : peut comporter tout aspect des soins de santé d'un client, y compris le traitement, le counseling, le soutien en service pour l'autogestion de la santé, l'éducation et l'administration de médicaments.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		
------------------	--	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Maximum de points alloués pour le critère	Minimum de points requis	Note du soumissionnaire
C1	<p>Expérience de travail clinique auprès de clients des Premières Nations et de clients inuits</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de travail clinique auprès de populations ou de communautés des</p>		5	S.O.	

	<p>Premières Nations ou inuites, en précisant les renseignements suivants :</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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>				
<p>C2</p>	<p>Expérience de la collaboration avec d'autres professionnels de la santé dans un rôle consultatif sur des questions de santé</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail en collaboration avec d'autres professionnels de la santé ou groupes de professionnels de la santé dans un rôle consultatif, en précisant les renseignements suivants :</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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>(de 0 à 6 mois d'expérience) = 0 point (de plus de 6 mois à 12 mois d'expérience) = 3 points (plus de 12 mois d'expérience) = 5 points</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se</p>		<p>5</p>	<p>S.O.</p>	

	chevaucher.				
C3	<p>Recherche</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience à diriger des activités d'analyse de données ou de recherches, ou à participer à ces activités, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		5	S.O.	
C4	<p>Catégories d'âge des clients</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'infirmière autorisée ou infirmière praticienne doit avoir une expérience clinique avec différentes catégories d'âge de clients, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Échelle de catégories d'âge :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nourrissons : (de 0 à 2 ans) – Enfants : (de plus de 2 ans à 12 ans) 		5		

<ul style="list-style-type: none"> – Adolescents : (de plus de 12 ans à 18 ans) – Adultes : (de plus de 18 ans à 64 ans) – Aînés : (65 ans et plus) <p>Notation :</p> <p>Un (1) point sera attribué pour l'expérience avec chaque catégorie d'âge de clients indiquée dans l'échelle ci-dessus, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p>				
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS		20		
NOMBRE MINIMUM DE POINTS REQUIS		12		

Volet 2 : Médecin de famille

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit produire les documents nécessaires à l'appui de la conformité.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Renvoi à la soumission (numéro de page)
O1	<p>Autorisation d'exercer et reconnaissance professionnelle</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT être médecin de famille canadien, détenir un permis d'exercice, avoir l'autorisation d'exercer sa spécialité et être membre en règle de l'organisme de réglementation de la province ou du territoire où elle exerce sa profession.</p> <p>Statut en règle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une copie du permis d'exercice ou de l'agrément, y compris une copie de la lettre attestant le statut en règle de l'organisme de réglementation provincial ou territorial canadien DOIVENT être fournis avec la soumission technique. 		
O2	<p>Années d'expérience clinique</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant que médecin de famille DOIT avoir au moins soixante (60) mois cumulatifs d'expérience de travail clinique (soins directs aux clients) à temps plein, ou un nombre d'heures équivalent à temps partiel, à titre de médecin autorisé au cours des cent vingt (120) derniers mois, en précisant pour chaque expérience pertinente les renseignements suivants :</p> <ol 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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. 		

	<p>* Définition de soins directs aux clients : peut comporter tout aspect des soins de santé d'un client, y compris le traitement, le counseling, le soutien en service pour l'autogestion de la santé, l'éducation et l'administration de médicaments.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		
--	---	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Maximum de points alloués pour le critère	Minimum de points requis	Note du soumissionnaire
C1	<p>Expérience de travail clinique auprès de clients des Premières Nations et de clients inuits</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de travail clinique auprès de populations ou de communautés des Premières Nations ou inuites, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		5	S.O.	

<p>C2</p>	<p>Expérience de la collaboration avec d'autres professionnels de la santé dans un rôle consultatif sur des questions de santé</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail en collaboration avec d'autres professionnels de la santé ou groupes de professionnels de la santé dans un rôle consultatif, précisant les renseignements suivants :</p> <ol 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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>(de 0 à 6 mois d'expérience) = 0 point (de plus de 6 mois à 12 mois d'expérience) = 3 points (plus de 12 mois d'expérience) = 5 points</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		<p>5</p>	<p>S.O.</p>	
<p>C3</p>	<p>Recherche</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de la réalisation d'activités d'analyse de données ou de recherches, ou de la participation à ces activités, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol 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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p>		<p>5</p>	<p>S.O.</p>	

	<p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>				
C4	<p>Catégories d'âge des clients</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant que médecin de famille doit avoir une expérience clinique avec différentes catégories d'âge de clients, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Échelle de catégories d'âge :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nourrissons : (de 0 à 2 ans) – Enfants : (de plus de 2 ans à 12 ans) – Adolescents : (de plus de 12 ans à 18 ans) – Adultes : (de plus de 18 ans à 64 ans) – Aînés : (65 ans et plus) <p>Notation :</p> <p>Un (1) point sera attribué pour l'expérience avec chaque catégorie d'âge indiquée dans l'échelle ci-dessus, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p>		5		
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS			20		
NOMBRE MINIMUM DE POINTS REQUIS			12		

Volet 3 : Médecin ou infirmière en santé publique

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit produire les documents nécessaires à l'appui de la conformité.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Renvoi à la soumission (numéro de page)
O1	<p>Autorisation d'exercer et reconnaissance professionnelle</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT être médecin ou infirmière en santé publique canadien, détenir un permis d'exercice, avoir l'autorisation d'exercer sa spécialité et être membre en règle de l'organisme de réglementation de la province ou du territoire où elle exerce sa profession, et être agréée par l'Association canadienne de santé publique (ACSP) ou Médecins de santé publique du Canada (MSPC).</p> <p>Statut en règle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une copie du permis d'exercice ou de l'agrément, y compris une copie de la lettre attestant le statut en règle d'un organisme de réglementation provincial ou territorial canadien DOIVENT être fournis avec la soumission technique, y compris des renseignements sur l'adhésion pour l'ACPS ou MSPC. 		
O2	<p>Années d'expérience clinique</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant que médecin ou infirmière en santé publique DOIT avoir au moins soixante (60) mois cumulatifs d'expérience de travail clinique (soins directs aux clients) à temps plein, ou un nombre d'heures équivalent à temps partiel, à titre de médecin ou infirmière en santé publique agréé au cours des cent vingt (120) derniers mois, en précisant pour chaque expérience pertinente les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne- 		

<p>ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel;</p> <p>c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail;</p> <p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>* Définition de soins directs aux clients : peut comporter tout aspect des soins de santé d'un client, y compris le traitement, le counseling, le soutien en service pour l'autogestion de la santé, l'éducation et l'administration de médicaments.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		
---	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Maximum de points alloués pour le critère	Minimum de points requis	Note du soumissionnaire
C1	<p>Expérience de travail clinique auprès de clients des Premières Nations et de clients inuits</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de travail clinique auprès de populations ou de communautés des Premières Nations ou inuites, en précisant les renseignements suivants :</p> <p>a. l'endroit où le travail a été effectué;</p> <p>b. le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel;</p> <p>c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail;</p> <p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>Notation :</p>		5	S.O.	

	<p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>				
C2	<p>Expérience de la collaboration avec d'autres professionnels de la santé dans un rôle consultatif sur des questions de santé</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail en collaboration avec d'autres professionnels de la santé ou groupes de professionnels de la santé dans un rôle consultatif, précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>(de 0 à 6 mois d'expérience) = 0 point (de plus de 6 mois à 12 mois d'expérience) = 3 points (plus de 12 mois d'expérience) = 5 points</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		5	S.O.	
C3	<p>Recherche</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de la réalisation d'activités d'analyse de données ou de recherches, ou de la participation à ces activités, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; 		5	S.O.	

	<p>c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail;</p> <p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>				
<p>C4</p>	<p>Catégories d'âge des clients</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'infirmière autorisée ou infirmière praticienne doit avoir une expérience clinique avec différentes catégories d'âge de clients, en précisant les renseignements suivants :</p> <p>a. l'endroit où le travail a été effectué;</p> <p>b. le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel;</p> <p>c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail;</p> <p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>Échelle de catégories d'âge :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nourrissons : (de 0 à 2 ans) – Enfants : (de plus de 2 ans à 12 ans) – Adolescents : (de plus de 12 ans à 18 ans) – Adultes : (de plus de 18 ans à 64 ans) – Aînés : (65 ans et plus) <p>Notation :</p> <p>Un (1) point sera attribué pour l'expérience avec chaque catégorie d'âge indiquée dans l'échelle ci-dessus, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p>		<p>5</p>		
<p>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS</p>			<p>20</p>		
<p>NOMBRE MINIMUM DE POINTS REQUIS</p>			<p>12</p>		

Volet 4 : Économiste de la santé

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit produire les documents nécessaires à l'appui de la conformité.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Renvoi à la soumission (numéro de page)
O1	<p>Autorisation d'exercer et reconnaissance professionnelle</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT être économiste de la santé canadien et être titulaire d'un doctorat en économie de la santé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une copie du diplôme de la ressource DOIT accompagner la soumission technique. 		
O2	<p>Années d'expérience</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'économiste de la santé DOIT avoir au moins trente-six (36) mois cumulatifs d'expérience de travail à temps plein, ou un nombre d'heures équivalent à temps partiel, à titre d'économiste de la santé au cours des soixante (60) derniers mois, en précisant pour chaque expérience pertinente les renseignements suivants :</p> <ol 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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Maximum de points alloués pour le critère	Minimum de points requis	Note du soumissionnaire
C1	<p>Expérience de travail clinique auprès de clients des Premières Nations et de clients inuits</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de travail clinique auprès de populations ou de communautés des Premières Nations ou Inuites, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		5	S.O.	
C2	<p>Expérience de la collaboration avec d'autres professionnels de la santé dans un rôle consultatif sur des questions de santé</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail en collaboration avec</p>		5	S.O.	

	<p>d'autres professionnels de la santé ou groupes de professionnels de la santé dans un rôle consultatif, précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>(de 0 à 6 mois d'expérience) = 0 point (de plus de 6 mois à 12 mois d'expérience) = 3 points (plus de 12 mois d'expérience) = 5 points</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>				
<p>C3</p>	<p>Recherche</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de la réalisation d'activités d'analyse de données ou de recherches, ou de la participation à ces activités, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		<p>5</p>	<p>S.O.</p>	

<p>C4</p>	<p>Catégories d'âge des clients</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'économiste de la santé doit avoir une expérience avec différentes catégories d'âge de clients, en précisant les renseignements suivants :</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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Échelle de catégories d'âge :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nourrissons : (de 0 à 2 ans) – Enfants : (de plus de 2 ans à 12 ans) – Adolescents : (de plus de 12 ans à 18 ans) – Adultes : (de plus de 18 ans à 64 ans) – Aînés : (65 ans et plus) <p>Notation :</p> <p>Un (1) point sera attribué pour l'expérience avec chaque catégorie d'âge indiquée dans l'échelle ci-dessus, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p>		<p>5</p>		
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS			20		
NOMBRE MINIMUM DE POINTS REQUIS			12		

Volet 5 : Ophtalmologiste

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit produire les documents nécessaires à l'appui de la conformité.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Renvoi à la soumission (numéro de page)
O1	<p>Autorisation d'exercer et reconnaissance professionnelle</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT être ophtalmologiste canadien, membre *actif de la Société canadienne d'ophtalmologie (SCO).</p> <p>Statut en règle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une copie de ses renseignements d'adhésion à la SCO confirmant qu'il est un membre *actif DOIT être fournie avec la soumission technique. <p>*Un membre actif de la SCO est un médecin qui a, selon le cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • reçu une bourse de recherche en ophtalmologie du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada; • reçu un diplôme de l'American Board of Ophthalmology ou son équivalent; • reçu un certificat du conseil de la province dans laquelle il exerce; • reçu un autre titre de spécialiste en ophtalmologie reconnu par le <u>conseil d'administration de la SCO</u>. <p>*Il existe six catégories de membres de la Société canadienne d'ophtalmologie, chacune ayant ses propres qualités et avantages. <u>Seuls les membres ACTIFS répondront aux critères techniques obligatoires, voir : https://www.cos-sco.ca/effectifs-sco/categories-de-membres-</u></p>		

	<u>et-cotisations/</u>		
O2	<p>Années d'expérience clinique</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'ophtalmologiste DOIT avoir au moins soixante (60) mois cumulatifs d'expérience de travail clinique (soins directs aux clients) à temps plein, ou un nombre d'heures équivalent à temps partiel, à titre d'ophtalmologiste agréé au cours des cent vingt (120) derniers mois, en précisant pour chaque expérience pertinente les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>* Définition de soins directs aux clients : peut comporter tout aspect des soins de santé d'un client, y compris le traitement, le counseling, le soutien en service pour l'autogestion de la santé, l'éducation et l'administration de médicaments.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Maximum de points alloués pour le critère	Minimum de points requis	Note du soumissionnaire
C1	<p>Expérience de travail clinique auprès de clients des Premières Nations et de clients inuits</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de travail clinique auprès de populations ou de communautés des Premières Nations ou inuites, en précisant les renseignements suivants :</p>		5	S.O.	

	<p>a. l'endroit où le travail a été effectué;</p> <p>b. le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel;</p> <p>c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail;</p> <p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>				
<p>C2</p>	<p>Expérience de la collaboration avec d'autres professionnels de la santé dans un rôle consultatif sur des questions de santé</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail en collaboration avec d'autres professionnels de la santé ou groupes de professionnels de la santé dans un rôle consultatif, précisant les renseignements suivants :</p> <p>a. l'endroit où le travail a été effectué;</p> <p>b. le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel;</p> <p>c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail;</p> <p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>Notation :</p> <p>(de 0 à 6 mois d'expérience) = 0 point (de plus de 6 mois à 12 mois d'expérience) = 3 points (plus de 12 mois d'expérience) = 5 points</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		<p>5</p>	<p>S.O.</p>	

<p>C3</p>	<p>Recherche</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de la réalisation d'activités d'analyse de données ou de recherches, ou de la participation à ces activités, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol 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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		<p>5</p>	<p>S.O.</p>	
<p>C4</p>	<p>Catégories d'âge des clients</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'ophtalmologiste doit avoir une expérience clinique avec différentes catégories d'âge de clients, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol 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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Échelle de catégories d'âge :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nourrissons : (de 0 à 2 ans) – Enfants : (de plus de 2 ans à 12 ans) – Adolescents : (de plus de 12 ans à 18 ans) – Adultes : (de plus de 18 ans à 64 ans) – Aînés : (65 ans et plus) 		<p>5</p>		

	Notation : Un (1) point sera attribué pour l'expérience avec chaque catégorie d'âge indiquée dans l'échelle ci-dessus, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.				
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS			20		
NOMBRE MINIMUM DE POINTS REQUIS			12		

Volet 6 : Optométriste

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit produire les documents nécessaires à l'appui de la conformité.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Renvoi à la soumission (numéro de page)
O1	<p>Autorisation d'exercer et reconnaissance professionnelle</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT être optométriste canadien, détenir un permis d'exercice, avoir l'autorisation d'exercer sa spécialité et être membre en règle de l'organisme de réglementation de la province ou du territoire où elle exerce sa profession.</p> <p>Statut en règle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une copie du permis d'exercice ou de l'agrément, y compris une copie de la lettre attestant le statut en règle de l'organisme de réglementation provincial ou territorial canadien DOIVENT être fournis avec la soumission technique. 		
O2	<p>Années d'expérience clinique</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'optométriste DOIT avoir au moins soixante (60) mois cumulatifs d'expérience de travail clinique (soins directs aux clients) à temps plein, ou un nombre d'heures équivalent à temps partiel, à titre d'optométriste agréé au cours des cent vingt (120) derniers mois, en précisant pour chaque expérience pertinente les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; 		

	<p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>* Définition de soins directs aux clients : peut comporter tout aspect des soins de santé d'un client, y compris le traitement, le counseling, le soutien en service pour l'autogestion de la santé, l'éducation et l'administration de médicaments.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		
--	---	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Maximum de points alloués pour le critère	Minimum de points requis	Note du soumissionnaire
C1	<p>Expérience de travail clinique auprès de clients des Premières Nations et de clients inuits</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de travail clinique auprès de populations ou de communautés des Premières Nations ou inuites, en précisant les renseignements suivants :</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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p>		5	S.O.	

	L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.				
C2	<p>Expérience de la collaboration avec d'autres professionnels de la santé dans un rôle consultatif sur des questions de santé</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail en collaboration avec d'autres professionnels de la santé ou groupes de professionnels de la santé dans un rôle consultatif, précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>(de 0 à 6 mois d'expérience) = 0 point (de plus de 6 mois à 12 mois d'expérience) = 3 points (plus de 12 mois d'expérience) = 5 points</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		5	S.O.	
C3	<p>Recherche</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de la réalisation d'activités d'analyse de données ou de recherches, ou de la participation à ces activités, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué 		5	S.O.	

	<p>et de la clientèle desservie.</p> <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>				
C4	<p>Catégories d'âge des clients</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'optométriste doit avoir une expérience clinique avec différentes catégories d'âge de clients, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Échelle de catégories d'âge :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nourrissons : (de 0 à 2 ans) – Enfants : (de plus de 2 ans à 12 ans) – Adolescents : (de plus de 12 ans à 18 ans) – Adultes : (de plus de 18 ans à 64 ans) – Aînés : (65 ans et plus) <p>Notation :</p> <p>Un (1) point sera attribué pour l'expérience avec chaque catégorie d'âge indiquée dans l'échelle ci-dessus, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p>		5		
C5	<p>Expérience dans le commerce de détail</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'optométriste doit avoir une expérience clinique à travailler dans un emplacement de vente optique au détail :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son 		5		

	<p>numéro de téléphone et son adresse de courriel;</p> <p>c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail;</p> <p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>Notation :</p> <p>(de 0 à 6 mois d'expérience) = 0 point (de plus de 6 mois à 12 mois d'expérience) = 3 points (plus de 12 mois d'expérience) = 5 points</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>				
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS			25		
NOMBRE MINIMUM DE POINTS REQUIS			15		

Volet 7 : Pneumologue

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit produire les documents nécessaires à l'appui de la conformité.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Renvoi à la soumission (numéro de page)
O1	<p>Autorisation d'exercer et reconnaissance professionnelle</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT être pneumologue canadien, détenir un permis d'exercice, avoir l'autorisation d'exercer sa spécialité et être membre en règle de l'organisme de réglementation de la province ou du territoire où elle exerce sa profession.</p> <p>Statut en règle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une copie du permis d'exercice ou de l'agrément, y compris une copie de la lettre attestant le statut en règle de l'organisme de réglementation provincial ou territorial canadien DOIVENT être fournis avec la soumission technique. 		
O2	<p>Années d'expérience clinique</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant que pneumologue DOIT avoir au moins soixante (60) mois cumulatifs d'expérience de travail clinique (soins directs aux clients) à temps plein, ou un nombre d'heures équivalent à temps partiel, à titre de pneumologue agréé au cours des cent vingt (120) derniers mois, en précisant pour chaque expérience pertinente les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle 		

	<p>desservie.</p> <p>* Définition de soins directs aux clients : peut comporter tout aspect des soins de santé d'un client, y compris le traitement, le counseling, le soutien en service pour l'autogestion de la santé, l'éducation et l'administration de médicaments.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		
--	---	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Maximum de points alloués pour le critère	Minimum de points requis	Note du soumissionnaire
C1	<p>Expérience de travail clinique auprès de clients des Premières Nations et de clients inuits</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de travail clinique auprès de populations ou de communautés des Premières Nations ou inuites, en précisant les renseignements suivants :</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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se</p>		5	S.O.	

	chevaucher.				
C2	<p>Expérience de la collaboration avec d'autres professionnels de la santé dans un rôle consultatif sur des questions de santé</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail en collaboration avec d'autres professionnels de la santé ou groupes de professionnels de la santé dans un rôle consultatif, précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>(de 0 à 6 mois d'expérience) = 0 point (de plus de 6 mois à 12 mois d'expérience) = 3 points (plus de 12 mois d'expérience) = 5 points</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		5	S.O.	
C3	<p>Recherche</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de la réalisation d'activités d'analyse de données ou de recherches, ou de la participation à ces activités, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. 		5	S.O.	

	<p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>				
C4	<p>Catégories d'âge des clients</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant que pneumologue doit avoir une expérience clinique avec différentes catégories d'âge de clients, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Échelle de catégories d'âge :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nourrissons : (de 0 à 2 ans) – Enfants : (de plus de 2 ans à 12 ans) – Adolescents : (de plus de 12 ans à 18 ans) – Adultes : (de plus de 18 ans à 64 ans) – Aînés : (65 ans et plus) <p>Notation :</p> <p>Un (1) point sera attribué pour l'expérience avec chaque catégorie d'âge indiquée dans l'échelle ci-dessus, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p>		5		
C5	<p>Expérience en étude du sommeil</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant que pneumologue doit avoir une expérience clinique en prestation d'études du sommeil précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; 		5		

	<p>c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail;</p> <p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>				
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS		25			
NOMBRE MINIMUM DE POINTS REQUIS		15			

Volet 8 : Physiatre

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit produire les documents nécessaires à l'appui de la conformité.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Renvoi à la soumission (numéro de page)
O1	<p>Autorisation d'exercer et reconnaissance professionnelle</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT être physiatre canadien, détenir un permis d'exercice, avoir l'autorisation d'exercer sa spécialité et être membre en règle de l'organisme de réglementation de la province ou du territoire où elle exerce sa profession.</p> <p>Statut en règle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une copie du permis d'exercice ou de l'agrément, y compris une copie de la lettre attestant le statut en règle de l'organisme de réglementation provincial ou territorial canadien DOIVENT être fournis avec la soumission technique. 		
O2	<p>Années d'expérience clinique</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant que physiatre DOIT avoir au moins soixante (60) mois cumulatifs d'expérience de travail clinique (soins directs aux clients) à temps plein, ou un nombre d'heures équivalent à temps partiel, à titre de physiatre agréé au cours des cent vingt (120) derniers mois, en précisant pour chaque expérience pertinente les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle 		

	<p>desservie.</p> <p>* Définition de soins directs aux clients : peut comporter tout aspect des soins de santé d'un client, y compris le traitement, le counseling, le soutien en service pour l'autogestion de la santé, l'éducation et l'administration de médicaments.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		
--	---	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Maximum de points alloués pour le critère	Minimum de points requis	Note du soumissionnaire
C1	<p>Expérience de travail clinique auprès de clients des Premières Nations et de clients inuits</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de travail clinique auprès de populations ou de communautés des Premières Nations ou inuites, en précisant les renseignements suivants :</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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se</p>		5	S.O.	

	chevaucher.				
C2	<p>Expérience de la collaboration avec d'autres professionnels de la santé dans un rôle consultatif sur des questions de santé</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail en collaboration avec d'autres professionnels de la santé ou groupes de professionnels de la santé dans un rôle consultatif, précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>(de 0 à 6 mois d'expérience) = 0 point (de plus de 6 mois à 12 mois d'expérience) = 3 points (plus de 12 mois d'expérience) = 5 points</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		5	S.O.	
C3	<p>Recherche</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de la réalisation d'activités d'analyse de données ou de recherches, ou de la participation à ces activités, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. 		5	S.O.	

	<p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>				
C4	<p>Catégories d'âge des clients</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant que physiatre doit avoir une expérience clinique avec différentes catégories d'âge de clients, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Échelle de catégories d'âge :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nourrissons : (de 0 à 2 ans) – Enfants : (de plus de 2 ans à 12 ans) – Adolescents : (de plus de 12 ans à 18 ans) – Adultes : (de plus de 18 ans à 64 ans) – Aînés : (65 ans et plus) <p>Notation :</p> <p>Un (1) point sera attribué pour l'expérience avec chaque catégorie d'âge indiquée dans l'échelle ci-dessus, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p>		5		
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS			20		
NOMBRE MINIMUM DE POINTS REQUIS			12		

Volet 9 : Otorhinolaryngologistes

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit produire les documents nécessaires à l'appui de la conformité.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Renvoi à la soumission (numéro de page)
O1	<p>Autorisation d'exercer et reconnaissance professionnelle</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT être otorhinolaryngologiste canadien, détenir un permis d'exercice, avoir l'autorisation d'exercer sa spécialité et être membre en règle de l'organisme de réglementation de la province ou du territoire où elle exerce sa profession.</p> <p>Statut en règle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une copie du permis d'exercice ou de l'agrément, y compris une copie de la lettre attestant le statut en règle de l'organisme de réglementation provincial ou territorial canadien DOIVENT être fournis avec la soumission technique. 		
O2	<p>Années d'expérience clinique</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'otorhinolaryngologiste DOIT avoir au moins soixante (60) mois cumulatifs d'expérience de travail clinique (soins directs aux clients) à temps plein, ou un nombre d'heures équivalent à temps partiel, à titre d'otorhinolaryngologiste agréé au cours des cent vingt (120) derniers mois, en précisant pour chaque expérience pertinente les renseignements suivants :</p> <ol 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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; 		

<p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>* Définition de soins directs aux clients : peut comporter tout aspect des soins de santé d'un client, y compris le traitement, le counseling, le soutien en service pour l'autogestion de la santé, l'éducation et l'administration de médicaments.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		
---	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Maximum de points alloués pour le critère	Minimum de points requis	Note du soumissionnaire
C1	<p>Expérience de travail clinique auprès de clients des Premières Nations et de clients inuits</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de travail clinique auprès de populations ou de communautés des Premières Nations ou inuites, en précisant les renseignements suivants :</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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p>		5	S.O.	

	L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.				
C2	<p>Expérience de la collaboration avec d'autres professionnels de la santé dans un rôle consultatif sur des questions de santé</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail en collaboration avec d'autres professionnels de la santé ou groupes de professionnels de la santé dans un rôle consultatif, précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>(de 0 à 6 mois d'expérience) = 0 point (de plus de 6 mois à 12 mois d'expérience) = 3 points (plus de 12 mois d'expérience) = 5 points</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		5	S.O.	
C3	<p>Recherche</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de la réalisation d'activités d'analyse de données ou de recherches, ou de la participation à ces activités, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. 		5	S.O.	

	<p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>				
C4	<p>Catégories d'âge des clients</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'otorhinolaryngologiste doit avoir une expérience clinique avec différentes catégories d'âge de clients, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Échelle de catégories d'âge :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nourrissons : (de 0 à 2 ans) – Enfants : (de plus de 2 ans à 12 ans) – Adolescents : (de plus de 12 ans à 18 ans) – Adultes : (de plus de 18 ans à 64 ans) – Aînés : (65 ans et plus) <p>Notation :</p> <p>Un (1) point sera attribué pour l'expérience avec chaque catégorie d'âge indiquée dans l'échelle ci-dessus, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p>		5		
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS			20		
NOMBRE MINIMUM DE POINTS REQUIS			12		

Volet 10 : Audiologiste

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit produire les documents nécessaires à l'appui de la conformité.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Renvoi à la soumission (numéro de page)
O1	<p>Autorisation d'exercer et reconnaissance professionnelle</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT être audiologiste canadien, détenir un permis d'exercice, avoir l'autorisation d'exercer sa spécialité et être membre en règle de l'organisme de réglementation de la province ou du territoire où elle exerce sa profession.</p> <p>Statut en règle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une copie du permis d'exercice ou de l'agrément, y compris une copie de la lettre attestant le statut en règle de l'organisme de réglementation provincial ou territorial canadien DOIVENT être fournis avec la soumission technique. 		
O2	<p>Années d'expérience clinique</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'audiologiste DOIT avoir au moins soixante (60) mois cumulatifs d'expérience de travail clinique (soins directs aux clients) à temps plein, ou un nombre d'heures équivalent à temps partiel, à titre d'audiologiste agréé au cours des cent vingt (120) derniers mois, en précisant pour chaque expérience pertinente les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. 		

<p>* Définition de soins directs aux clients : peut comporter tout aspect des soins de santé d'un client, y compris le traitement, le counseling, le soutien en service pour l'autogestion de la santé, l'éducation et l'administration de médicaments.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>	
---	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Maximum de points alloués pour le critère	Minimum de points requis	Note du soumissionnaire
C1	<p>Expérience de travail clinique auprès de clients des Premières Nations et de clients inuits</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de travail clinique auprès de populations ou de communautés des Premières Nations ou inuites, en précisant les renseignements suivants :</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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		5	S.O.	

<p>C2</p>	<p>Expérience de la collaboration avec d'autres professionnels de la santé dans un rôle consultatif sur des questions de santé</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail en collaboration avec d'autres professionnels de la santé ou groupes de professionnels de la santé dans un rôle consultatif, précisant les renseignements suivants :</p> <ol 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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>(de 0 à 6 mois d'expérience) = 0 point (de plus de 6 mois à 12 mois d'expérience) = 3 points (plus de 12 mois d'expérience) = 5 points</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		<p>5</p>	<p>S.O.</p>	
<p>C3</p>	<p>Recherche</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de la réalisation d'activités d'analyse de données ou de recherches, ou de la participation à ces activités, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol 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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p>		<p>5</p>	<p>S.O.</p>	

	<p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>				
C4	<p>Catégories d'âge des clients</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'audiologiste doit avoir une expérience clinique avec différentes catégories d'âge de clients, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol 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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Échelle de catégories d'âge :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nourrissons : (de 0 à 2 ans) – Enfants : (de plus de 2 ans à 12 ans) – Adolescents : (de plus de 12 ans à 18 ans) – Adultes : (de plus de 18 ans à 64 ans) – Aînés : (65 ans et plus) <p>Notation :</p> <p>Un (1) point sera attribué pour l'expérience avec chaque catégorie d'âge indiquée dans l'échelle ci-dessus, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p>		5		
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS			20		
NOMBRE MINIMUM DE POINTS REQUIS			12		

Volet 11 : Ergothérapeute

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit produire les documents nécessaires à l'appui de la conformité.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Renvoi à la soumission (numéro de page)
O1	<p>Autorisation d'exercer et reconnaissance professionnelle</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT être ergothérapeute canadien, détenir un permis d'exercice, avoir l'autorisation d'exercer sa spécialité et être membre en règle de l'organisme de réglementation de la province ou du territoire où elle exerce sa profession.</p> <p>Statut en règle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une copie du permis d'exercice ou de l'agrément, y compris une copie de la lettre attestant le statut en règle de l'organisme de réglementation provincial ou territorial canadien DOIVENT être fournis avec la soumission technique. 		
O2	<p>Années d'expérience clinique</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'ergothérapeute DOIT avoir au moins soixante (60) mois cumulatifs d'expérience de travail clinique (soins directs aux clients) à temps plein, ou un nombre d'heures équivalent à temps partiel, à titre d'ergothérapeute agréé au cours des cent vingt (120) derniers mois, en précisant pour chaque expérience pertinente les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle 		

	<p>desservie.</p> <p>* Définition de soins directs aux clients : peut comporter tout aspect des soins de santé d'un client, y compris le traitement, le counseling, le soutien en service pour l'autogestion de la santé, l'éducation et l'administration de médicaments.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		
--	---	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Maximum de points alloués pour le critère	Minimum de points requis	Note du soumissionnaire
C1	<p>Expérience de travail clinique auprès de clients des Premières Nations et de clients inuits</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de travail clinique auprès de populations ou de communautés des Premières Nations ou inuites, en précisant les renseignements suivants :</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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se</p>		5	S.O.	

	chevaucher.				
C2	<p>Expérience de la collaboration avec d'autres professionnels de la santé dans un rôle consultatif sur des questions de santé</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail en collaboration avec d'autres professionnels de la santé ou groupes de professionnels de la santé dans un rôle consultatif, précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>(de 0 à 6 mois d'expérience) = 0 point (de plus de 6 mois à 12 mois d'expérience) = 3 points (plus de 12 mois d'expérience) = 5 points</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		5	S.O.	
C3	<p>Recherche</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de la réalisation d'activités d'analyse de données ou de recherches, ou de la participation à ces activités, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p>		5	S.O.	

	<p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>				
C4	<p>Catégories d'âge des clients</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'ergothérapeute doit avoir une expérience clinique avec différentes catégories d'âge de clients, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Échelle de catégories d'âge :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nourrissons : (de 0 à 2 ans) – Enfants : (de plus de 2 ans à 12 ans) – Adolescents : (de plus de 12 ans à 18 ans) – Adultes : (de plus de 18 ans à 64 ans) – Aînés : (65 ans et plus) <p>Notation :</p> <p>Un (1) point sera attribué pour l'expérience avec chaque catégorie d'âge indiquée dans l'échelle ci-dessus, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		5		
C5	<p>Expérience de travail avec des clients en réadaptation</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'ergothérapeute doit avoir une expérience de travail clinique avec des clients en réadaptation, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la 		5		

	<p>personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel;</p> <p>c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail;</p> <p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>				
C6	<p>Expérience des soins aux brûlés</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'ergothérapeute doit avoir une expérience de travail clinique dans la prestation de soins aux brûlés, en précisant les renseignements suivants :</p> <p>a. l'endroit où le travail a été effectué;</p> <p>b. le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel;</p> <p>c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail;</p> <p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		5		
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS			30		
NOMBRE MINIMUM DE POINTS REQUIS			18		

Volet 12 : Physiothérapeute

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit produire les documents nécessaires à l'appui de la conformité.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Renvoi à la soumission (numéro de page)
O1	<p>Autorisation d'exercer et reconnaissance professionnelle</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT être physiothérapeute canadien, détenir un permis d'exercice, avoir l'autorisation d'exercer sa spécialité et être membre en règle de l'organisme de réglementation de la province ou du territoire où elle exerce sa profession.</p> <p>Statut en règle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une copie du permis d'exercice ou de l'agrément, y compris une copie de la lettre attestant le statut en règle de l'organisme de réglementation provincial ou territorial canadien DOIVENT être fournis avec la soumission technique. 		
O2	<p>Années d'expérience clinique</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant que physiothérapeute DOIT avoir au moins soixante (60) mois cumulatifs d'expérience de travail clinique (soins directs aux clients) à temps plein, ou un nombre d'heures équivalent à temps partiel, à titre de physiothérapeute agréé au cours des cent vingt (120) derniers mois, en précisant pour chaque expérience pertinente les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle 		

	<p>desservie.</p> <p>* Définition de soins directs aux clients : peut comporter tout aspect des soins de santé d'un client, y compris le traitement, le counseling, le soutien en service pour l'autogestion de la santé, l'éducation et l'administration de médicaments.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		
--	---	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Maximum de points alloués pour le critère	Minimum de points requis	Note du soumissionnaire
C1	<p>Expérience de travail clinique auprès de clients des Premières Nations et de clients inuits</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de travail clinique auprès de populations ou de communautés des Premières Nations ou inuites, en précisant les renseignements suivants :</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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se</p>		5	S.O.	

	chevaucher.				
C2	<p>Expérience de la collaboration avec d'autres professionnels de la santé dans un rôle consultatif sur des questions de santé</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail en collaboration avec d'autres professionnels de la santé ou groupes de professionnels de la santé dans un rôle consultatif, précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>(de 0 à 6 mois d'expérience) = 0 point (de plus de 6 mois à 12 mois d'expérience) = 3 points (plus de 12 mois d'expérience) = 5 points</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		5	S.O.	
C3	<p>Recherche</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de la réalisation d'activités d'analyse de données ou de recherches, ou de la participation à ces activités, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. 		5	S.O.	

	<p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>				
C4	<p>Catégories d'âge des clients</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant que physiothérapeute doit avoir une expérience clinique avec différentes catégories d'âge de clients, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Échelle de catégories d'âge :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nourrissons : (de 0 à 2 ans) – Enfants : (de plus de 2 ans à 12 ans) – Adolescents : (de plus de 12 ans à 18 ans) – Adultes : (de plus de 18 ans à 64 ans) – Aînés : (65 ans et plus) <p>Notation :</p> <p>Un (1) point sera attribué pour l'expérience avec chaque catégorie d'âge indiquée dans l'échelle ci-dessus, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p>		5		
C5	<p>Expérience de travail avec des clients en réadaptation</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant que physiothérapeute doit avoir une expérience de travail clinique avec des clients en réadaptation, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son 		5		

	<p>numéro de téléphone et son adresse de courriel;</p> <p>c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail;</p> <p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>				
C6	<p>Expérience de soutien aux amputés</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant que physiothérapeute doit avoir une expérience de soutien clinique auprès de clients amputés, en précisant les renseignements suivants :</p> <p>a. l'endroit où le travail a été effectué;</p> <p>b. le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel;</p> <p>c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail;</p> <p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		5		
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS			30		
NOMBRE MINIMUM DE POINTS REQUIS			18		

Volet 13 : Podiatre ou podologue

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit produire les documents nécessaires à l'appui de la conformité.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Renvoi à la soumission (numéro de page)
O1	<p>Autorisation d'exercer et reconnaissance professionnelle</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT être podiatre ou podologue canadien, détenir un permis d'exercice, avoir l'autorisation d'exercer sa spécialité et être membre en règle de l'organisme de réglementation de la province ou du territoire où elle exerce sa profession.</p> <p>Statut en règle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une copie du permis d'exercice ou de l'agrément, y compris une copie de la lettre attestant le statut en règle de l'organisme de réglementation provincial ou territorial canadien DOIVENT être fournis avec la soumission technique. 		
O2	<p>Années d'expérience clinique</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant que podiatre ou podologue DOIT avoir au moins soixante (60) mois cumulatifs d'expérience de travail clinique (soins directs aux clients) à temps plein, ou un nombre d'heures équivalent à temps partiel, à titre de podiatre ou podologue agréé au cours des cent vingt (120) derniers mois, en précisant pour chaque expérience pertinente les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle 		

	<p>desservie.</p> <p>* Définition de soins directs aux clients : peut comporter tout aspect des soins de santé d'un client, y compris le traitement, le counseling, le soutien en service pour l'autogestion de la santé, l'éducation et l'administration de médicaments.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		
--	---	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Maximum de points alloués pour le critère	Minimum de points requis	Note du soumissionnaire
C1	<p>Expérience de travail clinique auprès de clients des Premières Nations et de clients inuits</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de travail clinique auprès de populations ou de communautés des Premières Nations ou inuites, en précisant les renseignements suivants :</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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se</p>		5	S.O.	

	chevaucher.				
C2	<p>Expérience de la collaboration avec d'autres professionnels de la santé dans un rôle consultatif sur des questions de santé</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail en collaboration avec d'autres professionnels de la santé ou groupes de professionnels de la santé dans un rôle consultatif, précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>(de 0 à 6 mois d'expérience) = 0 point (de plus de 6 mois à 12 mois d'expérience) = 3 points (plus de 12 mois d'expérience) = 5 points</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		5	S.O.	
C3	<p>Recherche</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de la réalisation d'activités d'analyse de données ou de recherches, ou de la participation à ces activités, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. 		5	S.O.	

	<p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>				
C4	<p>Catégories d'âge des clients</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant que podiatre ou podologue doit avoir une expérience clinique avec différentes catégories d'âge de clients, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Échelle de catégories d'âge :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nourrissons : (de 0 à 2 ans) – Enfants : (de plus de 2 ans à 12 ans) – Adolescents : (de plus de 12 ans à 18 ans) – Adultes : (de plus de 18 ans à 64 ans) – Aînés : (65 ans et plus) <p>Notation :</p> <p>Un (1) point sera attribué pour l'expérience avec chaque catégorie d'âge indiquée dans l'échelle ci-dessus, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p>		5		
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS			20		
NOMBRE MINIMUM DE POINTS REQUIS			12		

Volet 14 : Podo-orthésiste

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit produire les documents nécessaires à l'appui de la conformité.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Renvoi à la soumission (numéro de page)
O1	<p>Autorisation d'exercer et reconnaissance professionnelle</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT être podo-orthésiste canadien, détenir un permis d'exercice, avoir l'autorisation d'exercer sa spécialité et être membre en règle de l'organisme de réglementation de la province ou du territoire où elle exerce sa profession.</p> <p>Statut en règle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une copie du permis d'exercice ou de l'agrément, y compris une copie de la lettre attestant le statut en règle de l'organisme de réglementation provincial ou territorial canadien DOIVENT être fournis avec la soumission technique. 		
O2	<p>Années d'expérience clinique</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant que podo-orthésiste DOIT avoir au moins soixante (60) mois cumulatifs d'expérience de travail clinique (soins directs aux clients) à temps plein, ou un nombre d'heures équivalent à temps partiel, à titre de podo-orthésiste agréé au cours des cent vingt (120) derniers mois, en précisant pour chaque expérience pertinente les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle 		

	<p>desservie.</p> <p>* Définition de soins directs aux clients : peut comporter tout aspect des soins de santé d'un client, y compris le traitement, le counseling, le soutien en service pour l'autogestion de la santé, l'éducation et l'administration de médicaments.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		
--	---	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Maximum de points alloués pour le critère	Minimum de points requis	Note du soumissionnaire
C1	<p>Expérience de travail clinique auprès de clients des Premières Nations et de clients inuits</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de travail clinique auprès de populations ou de communautés des Premières Nations ou inuites, en précisant les renseignements suivants :</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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p>		5	S.O.	

	L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.				
C2	<p>Expérience de la collaboration avec d'autres professionnels de la santé dans un rôle consultatif sur des questions de santé</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail en collaboration avec d'autres professionnels de la santé ou groupes de professionnels de la santé dans un rôle consultatif, précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>(de 0 à 6 mois d'expérience) = 0 point (de plus de 6 mois à 12 mois d'expérience) = 3 points (plus de 12 mois d'expérience) = 5 points</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		5	S.O.	
C3	<p>Recherche</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de la réalisation d'activités d'analyse de données ou de recherches, ou de la participation à ces activités, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. 		5	S.O.	

	<p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>				
C4	<p>Catégories d'âge des clients</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant que podo-orthésiste doit avoir une expérience clinique avec différentes catégories d'âge de clients, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Échelle de catégories d'âge :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nourrissons : (de 0 à 2 ans) – Enfants : (de plus de 2 ans à 12 ans) – Adolescents : (de plus de 12 ans à 18 ans) – Adultes : (de plus de 18 ans à 64 ans) – Aînés : (65 ans et plus) <p>Notation :</p> <p>Un (1) point sera attribué pour l'expérience avec chaque catégorie d'âge indiquée dans l'échelle ci-dessus, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p>		5		
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS			20		
NOMBRE MINIMUM DE POINTS REQUIS			12		

Volet 15 : Orthésiste

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit produire les documents nécessaires à l'appui de la conformité.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Renvoi à la soumission (numéro de page)
O1	<p>Autorisation d'exercer et reconnaissance professionnelle</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT être orthésiste canadien, détenir un permis d'exercice, avoir l'autorisation d'exercer sa spécialité et être membre en règle de l'organisme de réglementation de la province ou du territoire où elle exerce sa profession.</p> <p>Statut en règle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une copie du permis d'exercice ou de l'agrément, y compris une copie de la lettre attestant le statut en règle de l'organisme de réglementation provincial ou territorial canadien DOIVENT être fournis avec la soumission technique. 		
O2	<p>Années d'expérience clinique</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'orthésiste DOIT avoir au moins soixante (60) mois cumulatifs d'expérience de travail clinique (soins directs aux clients) à temps plein, ou un nombre d'heures équivalent à temps partiel, à titre d'orthésiste agréé au cours des cent vingt (120) derniers mois, en précisant pour chaque expérience pertinente les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; 		

<p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>* Définition de soins directs aux clients : peut comporter tout aspect des soins de santé d'un client, y compris le traitement, le counseling, le soutien en service pour l'autogestion de la santé, l'éducation et l'administration de médicaments.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		
---	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Maximum de points alloués pour le critère	Minimum de points requis	Note du soumissionnaire
C1	<p>Expérience de travail clinique auprès de clients des Premières Nations et de clients inuits</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de travail clinique auprès de populations ou de communautés des Premières Nations ou Inuites, en précisant les renseignements suivants :</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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p>		5	S.O.	

	L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.				
C2	<p>Expérience de la collaboration avec d'autres professionnels de la santé dans un rôle consultatif sur des questions de santé</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail en collaboration avec d'autres professionnels de la santé ou groupes de professionnels de la santé dans un rôle consultatif, précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>(de 0 à 6 mois d'expérience) = 0 point (de plus de 6 mois à 12 mois d'expérience) = 3 points (plus de 12 mois d'expérience) = 5 points</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		5	S.O.	
C3	<p>Recherche</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de la réalisation d'activités d'analyse de données ou de recherches, ou de la participation à ces activités, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué 		5	S.O.	

	<p>et de la clientèle desservie.</p> <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>				
C4	<p>Catégories d'âge des clients</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'orthésiste doit avoir une expérience clinique avec différentes catégories d'âge de clients, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Échelle de catégories d'âge :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nourrissons : (de 0 à 2 ans) – Enfants : (de plus de 2 ans à 12 ans) – Adolescents : (de plus de 12 ans à 18 ans) – Adultes : (de plus de 18 ans à 64 ans) – Aînés : (65 ans et plus) <p>Notation :</p> <p>Un (1) point sera attribué pour l'expérience avec chaque catégorie d'âge indiquée dans l'échelle ci-dessus, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p>		5		
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS			20		
NOMBRE MINIMUM DE POINTS REQUIS			12		

Volet 16 : Prothésiste

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit produire les documents nécessaires à l'appui de la conformité.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Renvoi à la soumission (numéro de page)
O1	<p>Autorisation d'exercer et reconnaissance professionnelle</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT être prothésiste canadien, détenir un permis d'exercice, avoir l'autorisation d'exercer sa spécialité et être membre en règle de l'organisme de réglementation de la province ou du territoire où elle exerce sa profession.</p> <p>Statut en règle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une copie du permis d'exercice ou de l'agrément, y compris une copie de la lettre attestant le statut en règle de l'organisme de réglementation provincial ou territorial canadien DOIVENT être fournis avec la soumission technique. 		
O2	<p>Années d'expérience clinique</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant que prothésiste DOIT avoir au moins soixante (60) mois cumulatifs d'expérience de travail clinique (soins directs aux clients) à temps plein, ou un nombre d'heures équivalent à temps partiel, à titre de prothésiste agréé au cours des cent vingt (120) derniers mois, en précisant pour chaque expérience pertinente les renseignements suivants :</p> <ol 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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; 		

	<p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>* Définition de soins directs aux clients : peut comporter tout aspect des soins de santé d'un client, y compris le traitement, le counseling, le soutien en service pour l'autogestion de la santé, l'éducation et l'administration de médicaments.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		
--	---	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Maximum de points alloués pour le critère	Minimum de points requis	Note du soumissionnaire
C1	<p>Expérience de travail clinique auprès de clients des Premières Nations et de clients inuits</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de travail clinique auprès de populations ou de communautés des Premières Nations ou inuites, en précisant les renseignements suivants :</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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5)</p>		5	S.O.	

	<p>points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>				
C2	<p>Expérience de la collaboration avec d'autres professionnels de la santé dans un rôle consultatif sur des questions de santé</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail en collaboration avec d'autres professionnels de la santé ou groupes de professionnels de la santé dans un rôle consultatif, précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>(de 0 à 6 mois d'expérience) = 0 point (de plus de 6 mois à 12 mois d'expérience) = 3 points (plus de 12 mois d'expérience) = 5 points</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		5	S.O.	
C3	<p>Recherche</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de la réalisation d'activités d'analyse de données ou de recherches, ou de la participation à ces activités, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; 		5	S.O.	

	<p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>				
C4	<p>Catégories d'âge des clients</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant que prothésiste doit avoir une expérience clinique avec différentes catégories d'âge de clients, en précisant les renseignements suivants :</p> <p>a. l'endroit où le travail a été effectué;</p> <p>b. le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel;</p> <p>c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail;</p> <p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>Échelle de catégories d'âge :</p> <p>– Nourrissons : (de 0 à 2 ans)</p> <p>– Enfants : (de plus de 2 ans à 12 ans)</p> <p>– Adolescents : (de plus de 12 ans à 18 ans)</p> <p>– Adultes : (de plus de 18 ans à 64 ans)</p> <p>– Aînés : (65 ans et plus)</p> <p>Notation :</p> <p>Un (1) point sera attribué pour l'expérience avec chaque catégorie d'âge indiquée dans l'échelle ci-dessus, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p>		5		
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS			20		
NOMBRE MINIMUM DE POINTS REQUIS			12		

Volet 17 : Thérapeute respiratoire

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit produire les documents nécessaires à l'appui de la conformité.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Renvoi à la soumission (numéro de page)
O1	<p>Autorisation d'exercer et reconnaissance professionnelle</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT être thérapeute respiratoire canadien, détenir un permis d'exercice, avoir l'autorisation d'exercer sa spécialité et être membre en règle de l'organisme de réglementation de la province ou du territoire où elle exerce sa profession.</p> <p>Statut en règle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une copie du permis d'exercice ou de l'agrément, y compris une copie de la lettre attestant le statut en règle de l'organisme de réglementation provincial ou territorial canadien DOIVENT être fournis avec la soumission technique. 		
O2	<p>Années d'expérience clinique</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant que thérapeute respiratoire DOIT avoir au moins soixante (60) mois cumulatifs d'expérience de travail clinique (soins directs aux clients) à temps plein, ou un nombre d'heures équivalent à temps partiel, à titre de thérapeute respiratoire au cours des cent vingt (120) derniers mois, en précisant pour chaque expérience pertinente les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; 		

	<p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>* Définition de soins directs aux clients : peut comporter tout aspect des soins de santé d'un client, y compris le traitement, le counseling, le soutien en service pour l'autogestion de la santé, l'éducation et l'administration de médicaments.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		
--	---	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Maximum de points alloués pour le critère	Minimum de points requis	Note du soumissionnaire
C1	<p>Expérience de travail clinique auprès de clients des Premières Nations et de clients inuits</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de travail clinique auprès de populations ou de communautés des Premières Nations ou inuites, en précisant les renseignements suivants :</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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois)</p>		5	S.O.	

	<p>d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>				
C2	<p>Expérience de la collaboration avec d'autres professionnels de la santé dans un rôle consultatif sur des questions de santé</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail en collaboration avec d'autres professionnels de la santé ou groupes de professionnels de la santé dans un rôle consultatif, précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>(de 0 à 6 mois d'expérience) = 0 point (de plus de 6 mois à 12 mois d'expérience) = 3 points (plus de 12 mois d'expérience) = 5 points</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		5	S.O.	
C3	<p>Recherche</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de la réalisation d'activités d'analyse de données ou de recherches, ou de la participation à ces activités, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; 		5	S.O.	

	<p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>				
C4	<p>Catégories d'âge des clients</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant que thérapeute respiratoire doit avoir une expérience clinique avec différentes catégories d'âge de clients, en précisant les renseignements suivants :</p> <p>a. l'endroit où le travail a été effectué;</p> <p>b. le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel;</p> <p>c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail;</p> <p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>Échelle de catégories d'âge :</p> <p>– Nourrissons : (de 0 à 2 ans)</p> <p>– Enfants : (de plus de 2 ans à 12 ans)</p> <p>– Adolescents : (de plus de 12 ans à 18 ans)</p> <p>– Adultes : (de plus de 18 ans à 64 ans)</p> <p>– Aînés : (65 ans et plus)</p> <p>Notation :</p> <p>Un (1) point sera attribué pour l'expérience avec chaque catégorie d'âge indiquée dans l'échelle ci-dessus, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p>		5		
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS			20		
NOMBRE MINIMUM DE POINTS REQUIS			12		

Volet 18 : Orthophoniste

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit produire les documents nécessaires à l'appui de la conformité.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Renvoi à la soumission (numéro de page)
O1	<p>Autorisation d'exercer et reconnaissance professionnelle</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT être orthophoniste canadien, détenir un permis d'exercice, avoir l'autorisation d'exercer sa spécialité et être membre en règle de l'organisme de réglementation de la province ou du territoire où elle exerce sa profession.</p> <p>Statut en règle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une copie du permis d'exercice ou de l'agrément, y compris une copie de la lettre attestant le statut en règle de l'organisme de réglementation provincial ou territorial canadien DOIVENT être fournis avec la soumission technique. 		
O2	<p>Années d'expérience clinique</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'orthophoniste DOIT avoir au moins soixante (60) mois cumulatifs d'expérience de travail clinique (soins directs aux clients) à temps plein, ou un nombre d'heures équivalent à temps partiel, à titre d'orthophoniste agréée au cours des cent vingt (120) derniers mois, en précisant pour chaque expérience pertinente les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; 		

	<p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>* Définition de soins directs aux clients : peut comporter tout aspect des soins de santé d'un client, y compris le traitement, le counseling, le soutien en service pour l'autogestion de la santé, l'éducation et l'administration de médicaments.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		
--	---	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Maximum de points alloués pour le critère	Minimum de points requis	Note du soumissionnaire
C1	<p>Expérience de travail clinique auprès de clients des Premières Nations et de clients inuits</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de travail clinique auprès de populations ou de communautés des Premières Nations ou inuites, en précisant les renseignements suivants :</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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois)</p>		5	S.O.	

	<p>d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>				
C2	<p>Expérience de la collaboration avec d'autres professionnels de la santé dans un rôle consultatif sur des questions de santé</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail en collaboration avec d'autres professionnels de la santé ou groupes de professionnels de la santé dans un rôle consultatif, précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>(de 0 à 6 mois d'expérience) = 0 point (de plus de 6 mois à 12 mois d'expérience) = 3 points (plus de 12 mois d'expérience) = 5 points</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		5	S.O.	
C3	<p>Recherche</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de la réalisation d'activités d'analyse de données ou de recherches, ou de la participation à ces activités, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> l'endroit où le travail a été effectué; le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel; les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; 		5	S.O.	

	<p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>				
C4	<p>Catégories d'âge des clients</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'orthophoniste doit avoir une expérience clinique avec différentes catégories d'âge de clients, en précisant les renseignements suivants :</p> <p>a. l'endroit où le travail a été effectué;</p> <p>b. le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel;</p> <p>c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail;</p> <p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>Échelle de catégories d'âge :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nourrissons : (de 0 à 2 ans) – Enfants : (de plus de 2 ans à 12 ans) – Adolescents : (de plus de 12 ans à 18 ans) – Adultes : (de plus de 18 ans à 64 ans) – Aînés : (65 ans et plus) <p>Notation :</p> <p>Un (1) point sera attribué pour l'expérience avec chaque catégorie d'âge indiquée dans l'échelle ci-dessus, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p>		5		
C5	<p>Expérience de travail en matière de suppléance à la communication</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'orthophoniste doit avoir une expérience clinique de la prestation de soutien à des clients grâce à la suppléance à la communication, en précisant les renseignements suivants :</p>		5		

	<p>a. l'endroit où le travail a été effectué;</p> <p>b. le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel;</p> <p>c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail;</p> <p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>				
<p>C6</p>	<p>Expérience de soutien de clients ayant subi une laryngectomie</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'orthophoniste doit avoir une expérience clinique de la prestation de soutien à des clients ayant subi une laryngectomie, en précisant les renseignements suivants :</p> <p>a. l'endroit où le travail a été effectué;</p> <p>b. le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel;</p> <p>c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail;</p> <p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		<p>5</p>		

<p>C7</p>	<p>Expérience de soutien de clients ayant des besoins complexes</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'orthophoniste doit avoir une expérience clinique de la prestation de soutien à des clients ayant des besoins complexes, en précisant les renseignements suivants :</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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		<p>5</p>	
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS			35	
NOMBRE MINIMUM DE POINTS REQUIS			21	

Volet 19 : Praticien en prothèses auditives

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit produire les documents nécessaires à l'appui de la conformité.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Renvoi à la soumission (numéro de page)
O1	<p>Autorisation d'exercer et reconnaissance professionnelle</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire DOIT être praticien en prothèses auditives canadien, détenir un permis d'exercice, avoir l'autorisation d'exercer sa spécialité et être membre en règle de l'organisme de réglementation de la province ou du territoire où elle exerce sa profession.</p> <p>Statut en règle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une copie du permis d'exercice ou de l'agrément, y compris une copie de la lettre attestant le statut en règle de l'organisme de réglementation provincial ou territorial canadien DOIVENT être fournis avec la soumission technique. 		
O2	<p>Années d'expérience clinique</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant que praticien en prothèses auditives DOIT avoir au moins soixante (60) mois cumulatifs d'expérience de travail clinique (soins directs aux clients) à temps plein, ou un nombre d'heures équivalent à temps partiel, à titre de praticien en prothèses auditives autorisé au cours des cent vingt (120) derniers mois, en précisant pour chaque expérience pertinente les renseignements suivants :</p> <ol 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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de 		

	<p>l'expérience de travail;</p> <p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>* Définition de soins directs aux clients : peut comporter tout aspect des soins de santé d'un client, y compris le traitement, le counseling, le soutien en service pour l'autogestion de la santé, l'éducation et l'administration de médicaments.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		
--	---	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Point	Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit indiquer le numéro de page de référence)	Maximum de points alloués pour le critère	Minimum de points requis	Note du soumissionnaire
C1	<p>Expérience de travail clinique auprès de clients des Premières Nations et de clients inuits</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de travail clinique auprès de populations ou de communautés des Premières Nations ou inuites, en précisant les renseignements suivants :</p> <p>a. l'endroit où le travail a été effectué;</p> <p>b. le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel;</p> <p>c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail;</p> <p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>Notation :</p>		5	S.O.	

	<p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>				
C2	<p>Expérience de la collaboration avec d'autres professionnels de la santé dans un rôle consultatif sur des questions de santé</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail en collaboration avec d'autres professionnels de la santé ou groupes de professionnels de la santé dans un rôle consultatif, précisant les renseignements suivants :</p> <ol 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 son adresse de courriel; c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail; d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie. <p>Notation :</p> <p>(de 0 à 6 mois d'expérience) = 0 point (de plus de 6 mois à 12 mois d'expérience) = 3 points (plus de 12 mois d'expérience) = 5 points</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>		5	S.O.	
C3	<p>Recherche</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de la réalisation d'activités d'analyse de données ou de recherches, ou de la participation à ces activités, en précisant les renseignements suivants :</p> <ol 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 son adresse de courriel; 		5	S.O.	

	<p>c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail;</p> <p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>Notation :</p> <p>Un (1) point par année (12 mois) d'expérience jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée en mois et ne peut pas se chevaucher.</p>				
C4	<p>Catégories d'âge des clients</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant que praticien en prothèses auditives doit avoir une expérience clinique avec différentes catégories d'âge de clients, en précisant les renseignements suivants :</p> <p>a. l'endroit où le travail a été effectué;</p> <p>b. le nom du chargé de projet ou de la personne-ressource, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courriel;</p> <p>c. les dates de début et de fin (mois et année) de l'expérience de travail;</p> <p>d. une brève description du travail effectué et de la clientèle desservie.</p> <p>Échelle de catégories d'âge :</p> <p>– Nourrissons : (de 0 à 2 ans)</p> <p>– Enfants : (de plus de 2 ans à 12 ans)</p> <p>– Adolescents : (de plus de 12 ans à 18 ans)</p> <p>– Adultes : (de plus de 18 ans à 64 ans)</p> <p>– Aînés : (65 ans et plus)</p> <p>Notation :</p> <p>Un (1) point sera attribué pour l'expérience avec chaque catégorie d'âge indiquée dans l'échelle ci-dessus, jusqu'à concurrence de cinq (5) points.</p>		5		
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS			20		
NOMBRE MINIMUM DE POINTS REQUIS			12		

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note Combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

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 du volet pour lequel les soumissionnaires présentent une soumission; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés du volet pour lequel les soumissionnaires présentent une soumission.
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 % (inscrire le pourcentage pour le prix) 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.
8. Dans le cas où plus d'un (1) soumissionnaire a la même note combinée, le soumissionnaire avec la note de mérite technique la plus élevée sera classé plus haut.

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 70/30 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 (70%) et du prix (30%)

		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	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84.18	76.15	77.70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Annexe E, Attestation, Formation en ligne sur la sécurité culturelle autochtone de San'yas.

5.1.2.2 Annexe F, Attestation, Intérêt au poste de président ou de vice-président du Comité consultatif sur l'équipement médical et les fournitures médicales (CEMFM)ET.

5.1.2.3 Annexe H, Entente de non-divulgateion.

5.1.2.4 Annexe I, Entente sur la divulgation des conflits d'intérêts.

5.1.2.5 Formulaire 5, Attestation – Marché réservé aux entreprises autochtones

Cet achat est conditionnellement mis de côté sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA). Si l'attestation (veuillez consulter le Formulaire 5) n'est pas fournie par le soumissionnaire, l'offre sera évaluée comme provenant d'une entreprise non autochtone. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.

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

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

5.2.3.3 Attestations - contrat

Clause du *Guide des CCUA* [A3015C](#) (2014-06-26) Attestations – contrat

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

6.1.1 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.

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir en vertu du présent 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.
2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et chacun des membres de son personnel autorisés participant à l'exécution des travaux prévus au contrat doivent détenir une cote de sécurité du personnel valide du gouvernement du Canada au niveau **fiabilité** pour la durée du contrat.
3. L'entrepreneur et ses employés 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 sécurité du personnel valide au niveau **fiabilité**.
4. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** posséder ou sauvegarder des renseignements et des biens **sensibles** dans leurs établissements de travail avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Lorsque cette autorisation sera octroyée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au **niveau protégé B**.
5. Le contracteur **NE DOIT PAS** retirer aucune information **sensible** des sites de travail identifiés et le contractant doit s'assurer que son personnel est informé de ces restrictions et qu'il les respecte.
6. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau protégé avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **protégé B** y compris la transmission électronique d'information jusqu'au niveau **Protégé B**.
7. Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués, avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité des contrats de SAC
8. Tout remplacement ou ajout de ressource proposé pour un contrat:
 - a. doit être approuvé par le Représentant Ministériel
 - b. doit détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada (GC) au niveau **fiabilité** avant d'accéder aux informations ou biens désignés.
9. 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.
10. Le contrat n'a d'effet que tant que l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité** est en vigueur. Si l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité**, vérifiée avant le début des travaux sous contrat, est révoquée ou suspendue pendant la durée du contrat, le contrat sera immédiatement résilié et l'entrepreneur n'aura aucune recours contre 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.
11. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes:
 - a. Entente sur les exigences en matière de sécurité ci-joint en annexe : C; et

- b. Politique sur la sécurité du gouvernement : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

6.1.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

- 6.1.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

- 6.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

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>) 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. »

6.3.2 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.3.3 Entente de non-divulgence

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgence, incluse à l'annexe G, remplie et signée et l'envoyer au chargé de projet avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

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 31 mars 2021 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 (3) trois période(s) supplémentaire(s) de (1) une 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 15 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.

6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) - Supprimé

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Christine Madore
Titre : Agent principal d'approvisionnement
Ministère : Services aux Autochtones Canada
Direction : Gestion du matériel et des biens
Adresse : 10, rue Wellington, 13^{ième} étage, Gatineau, Québec, K1A 0H4

Téléphone : 819-956-8245
Télécopieur : 819-953-7721
Courriel : christine.madore@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 (IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

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 (IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

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

6.7.1.1 Limitation des dépenses - Frais professionnels

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A :

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \$ **(IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.1.2 Limitation des dépenses - Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : **4,708.00** \$ (taxes applicables incluses).

6.7.1.3 Limitation des dépenses - responsabilité totale du Canada - Contrat

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \$ (**IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**). 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 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client
Clause du *Guide des CCUA* [C0711C](#) (2008-05-12) Contrôle du temps
Clause du *Guide des CCUA* [C0705C](#) (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

6.7.5 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_fra.pdf) et l'envoyer à l'adresse fournie.

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

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.

6.9.2 Attestation du statut d'entreprise autochtone

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- 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) Annexe D, Comité consultatif sur l'équipement médical et les fournitures médicales (CCEMFM) des Services de santé non assurés (SSNA);
- g) Annexe E, Attestation, Formation en ligne sur la sécurité culturelle autochtone de San'yash);
- h) Annexe F, Attestation, Intérêt au poste de président ou de vice-président du CCEMFM;
- i) Annexe G, Attestation, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi;
- j) Annexe H, Entente de non-divulgation;
- k) Annexe I, Entente sur la divulgation des conflits d'intérêts;
- l) Formulaire 5, Marchés réservés aux entreprises autochtones; et
- m) la soumission de l'entrepreneur en date du **(IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**.

6.12 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : **(IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**.

6.13 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

6.14 Assurance - aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ET1 TITRE

Professionnels de la santé et spécialistes universitaires – Experts de la santé des Premières Nations

Sélection de divers professionnels de la santé et de spécialistes universitaires comme membres du Comité consultatif sur l'équipement médical et les fournitures médicales (CCEMFM) des Services de santé non assurés (SSNA)

Membres (ci-après désignés l'entrepreneur)

ET2 TERMINOLOGIE

DGSPNI --	Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits
SAC –	Services aux Autochtones Canada
CCEMFM –	Comité consultatif sur l'équipement médical et les fournitures médicales
Centre de révision de l'EMFM –	Centre de révision de l'équipement médical et des fournitures médicales
Programme des SSNA –	Programme des services de santé non assurés
RPSS –	Régie provinciale des services de santé
DDP –	Demande de propositions
ET –	Énoncé des travaux

Pour de plus amples renseignements : <https://www.canada.ca/fr/services-autochtones-canada.html>

ET3 INTRODUCTION

3.1. Le Comité consultatif sur l'équipement médical et les fournitures médicales (CCEMFM) des SSNA est un organisme consultatif multidisciplinaire, composé de professionnels de la santé et de spécialistes universitaires, qui formulera des conseils impartiaux fondés sur des données probantes ainsi que des recommandations sur les critères de couverture des prestations ainsi que sur l'inclusion ou l'exclusion de divers produits et services offerts par l'entremise du Programme. Les recommandations seront fondées sur les meilleures données probantes disponibles ainsi que sur les meilleures pratiques actuelles en matière de fourniture de services cliniques et de santé dans un contexte de santé communautaire.

3.2. Le CCEMFM fournira des conseils sur divers sujets relevés par le Programme afin de faciliter l'élaboration de politiques et les décisions qui optimiseront les avantages pour la santé des clients dans le cadre de l'affectation des ressources ministérielles.

3.3. Le CCEMFM sera composé de 15 à 20 entrepreneurs spécialisés dans les professions suivantes :

- Infirmière autorisée ou infirmière praticienne (*)
- Médecin de famille (*)
- Médecin ou infirmière en santé publique (*)
- Économiste de la santé (*)
- Ophthalmologiste
- Optométriste
- Pneumologue
- Physiatre
- Otorhinolaryngologiste

- Audiologiste
- Ergothérapeute
- Physiothérapeute
- Podiatre ou podologiste
- Podo-orthésiste
- Orthésiste
- Prothésiste
- Thérapeute respiratoire
- Orthophoniste
- Praticien en prothèses auditives

3.4. Les entrepreneurs sont, au besoin, invités au comité lorsqu'un sujet pertinent à leur expertise est à l'étude jusqu'à ce que les recommandations du comité aient été présentées à Services aux Autochtones Canada.

3.5. Le comité sera formé d'un minimum de six entrepreneurs, dont au moins un (1) dans chacune des spécialités identifiées par un astérisque (*) à la section 3.3 ci-dessus, en plus d'autres personnes désignées en fonction de l'ordre du jour de la réunion. La liste des membres sera révisée régulièrement par Services aux Autochtones Canada pour assurer une gamme d'expertise, d'expérience et de perspectives et pour assurer la continuité et le renouvellement systématique de la composition du Comité consultatif. On tentera d'avoir un équilibre pour ce qui est de l'expertise en soins de santé.

ET4 OBJECTIF

Le Comité consultatif sur l'équipement médical et les fournitures médicales (CCEMFM) de la DGSPNI a besoin des services d'une (1) ressource provenant de chacun des volets suivants, « au fur et à mesure des besoins », pour fournir des conseils professionnels et des recommandations concernant la couverture des fournitures médicales et de l'équipement médical ainsi que des services de soins de la vue fournis dans le cadre du Programme des services de santé non assurés :

Volet 1 : Infirmière autorisée ou infirmière praticienne

Volet 2 : Médecin de famille

Volet 3 : Médecin ou infirmière en santé publique

Volet 4 : Économiste de la santé

Volet 5 : Ophtalmologiste

Volet 6 : Optométriste

Volet 7 : Pneumologue

Volet 8 : Psychiatre

Volet 9 : Otorhinolaryngologiste

Volet 10 : Audiologiste

Volet 11 : Ergothérapeute

Volet 12 : Physiothérapeute

Volet 13 : Podiatre ou podologiste

Volet 14 : Podo-orthésiste

Volet 15 : Orthésiste

Volet 16 : Prothésiste

Volet 17 : Thérapeute respiratoire

Volet 18 : Orthophoniste

Volet 19 : Praticien en prothèses auditives

ET5 CONTEXTE

- 5.1** Le Programme des SSNA de Services aux Autochtones Canada offre à environ 873 000 membres inscrits des Premières Nations et Inuits reconnus admissibles une gamme définie de biens et de services de santé médicalement nécessaires qui ne sont pas couverts par un régime d'assurance privé, par des programmes sociaux ou de santé provinciaux ou territoriaux ou par d'autres programmes financés par l'État.
- 5.2** Le Programme des SSNA a pour objectif de fournir des services aux membres inscrits des Premières Nations et aux Inuits reconnus d'une manière :
- 5.2.1 qui est adaptée à leurs besoins particuliers en matière de santé;
 - 5.2.2 qui aide les membres des Premières Nations et les Inuits admissibles à atteindre un état de santé général comparable à celui des autres Canadiens;
 - 5.2.3 qui est à la fois efficace et économique;
 - 5.2.4 qui favorise le maintien et l'amélioration de la santé, aide à prévenir les maladies et facilite le dépistage et la prise en charge des maladies, des blessures ou des incapacités.
- 5.3** Le Programme des SSNA est régi par un certain nombre de principes directeurs :
- 5.3.1 tous les membres inscrits des Premières Nations et les Inuits reconnus qui résident normalement au Canada et qui ne sont pas couverts en vertu d'un accord distinct avec les gouvernements fédéral, provinciaux ou territoriaux sont admissibles aux Services de santé non assurés, quel que soit leur lieu de résidence ou leur revenu;
 - 5.3.2 les services s'appuient sur le jugement de professionnels reconnus de la santé, conformément aux pratiques exemplaires de prestation des services de santé et aux normes de soins fondées sur des données probantes;
 - 5.3.3 les services obligatoires doivent être uniformes, d'accès équitable et transférables à l'échelle nationale;
 - 5.3.4 le Programme doit être géré de façon durable et efficiente;
 - 5.3.5 les mécanismes de gestion doivent être transparents et comprendre des structures d'examen conjoint lorsque les organisations des Premières Nations et des Inuits en conviennent;
 - 5.3.6 dans les cas où un service est couvert en vertu d'un autre régime de soins de santé, le Programme des SSNA coordonnera le paiement pour veiller à ce que l'autre régime remplisse ses obligations et à ce que les clients ne se voient pas refuser le service.
- 5.4** À l'heure actuelle, pour prendre des décisions relatives aux listes d'EMFM et de soins de la vue sur les listes des prestations des SSNA, ou pour mettre en œuvre des politiques, le Programme des SSNA se fonde sur les sources suivantes :

- 5.4.1 Les preuves scientifiques sont fournies par l'Agence canadienne des médicaments et des technologies de la santé (ACMTS), des organismes d'évaluation des technologies de la santé et des lignes directrices d'associations de professionnels de la santé.
 - 5.4.2 Les données, l'analyse des données et l'incidence sur la vérification des SSNA sont fournies par la Division des solutions d'affaires, de la vérification et des négociations (DSAVN) des SSNA.
 - 5.4.3 La Division des services et du soutien opérationnels (DSSO) des SSNA fournit de l'information sur l'incidence du Système de traitement des renseignements et des demandes de paiement pour services de santé (STRDPSS).
 - 5.4.4 Le Centre de révision de l'EMFM fournit des commentaires sur les critères de services en consultation avec des conseillers en santé contractuels (EMFM seulement).
 - 5.4.5 La Division des politiques et de la planification des programmes fournit des commentaires sur les critères de prestations des soins de la vue en consultation avec un ophtalmologiste contractuel.
- 5.5** L'ajout ou la suppression des listes des prestations en EMFM, le changement des critères et le changement de politique font l'objet de discussions et de validation par le Groupe de travail sur l'EMFM et ils sont examinés et approuvés par la direction. De même, les changements apportés aux prestations de soins de la vue sont examinés et approuvés par la direction.

ET6 PORTÉE DES TRAVAUX

- 6.1.** Les entrepreneurs du nouveau CCEMFM participeront aux discussions cliniques au sujet des questions qui posent problème au Programme de SSNA en ce qui a trait à l'équipement médical et aux fournitures médicales ainsi qu'aux prestations de soins de la vue, et ils formuleront des recommandations au Programme de SSNA quant aux critères de couverture des prestations ainsi que sur l'inclusion ou l'exclusion de divers produits et services offerts par l'entremise du Programme. Les entrepreneurs du CCEMFM devront également évaluer, au besoin, l'efficacité de stratégies d'intervention antérieures ou de changements apportés aux politiques.
- 6.2.** Les entrepreneurs agissent collectivement comme conseiller auprès de Services aux Autochtones Canada (SAC) conformément au mandat du Comité consultatif, mais ils ne sont pas les décideurs. Le Ministère est l'ultime responsable de toutes les décisions prises à la lumière des conseils formulés par le Comité consultatif.
- 6.3.** Le CCEMFM doit réunir de six à dix (6 à 10) entrepreneurs principaux, dont un président et un vice-président. Le président et le vice-président seront nommés chacun pour un mandat renouvelable d'un an par le directeur général du Programme des SSNA.
- 6.4.** Le président du CCEMFM préside toutes les réunions et sert de lien principal entre le CCEMFM et le Programme des SSNA. Le vice-président assume les fonctions du président lorsque ce dernier est absent ou qu'il est incapable d'exercer ces fonctions.

ET7 TÂCHES

- 7.1** L'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter : Tous les entrepreneurs (incluant le président et le vice-président) doivent :
- 7.1.1 obtenir le matériel nécessaire auprès du Programme des SSNA avant chaque réunion pour la préparation;
 - 7.1.2 se préparer pour chaque réunion en examinant les documents fournis;

- 7.1.3 être présents pour la durée de chaque réunion (sauf si l'absence est autorisée par le président avant la réunion);
 - 7.1.4 être des participants actifs aux discussions et autres activités du Comité;
 - 7.1.5 participer aux votes lors des réunions (une exception à cette exigence de voter peut se produire lorsqu'un entrepreneur a déclaré un conflit d'intérêts avant la réunion. Dans cette situation, le président peut restreindre la participation du membre à la discussion et au vote);
 - 7.1.6 au besoin, présenter des exposés ou des recherches en fonction de leur expertise du sujet;
 - 7.1.7 fournir ce qui suit au Programme des SSNA :
 - 7.1.7.1 une expertise et des recommandations fondées sur des données probantes sur des questions telles que, entre autres, les lignes directrices, les activités, les initiatives et les critères actuels et envisagés des politiques des prestations d'EMFM et de soins de la vue des SSNA;
 - 7.1.7.2 des recommandations fondées sur des données probantes concernant la gestion des prestations en EMFM et de soins de la vue des SSNA, y compris les produits et services déjà en place et nouvellement ajoutés;
 - 7.1.7.3 des recommandations fondées sur des données probantes au sujet de technologies existantes ou émergentes, l'utilisation de celles-ci dans le cadre du mandat du Programme, ainsi que leur incidence sur les résultats liés à la santé des clients des SSNA.
- 7.2** En plus de ses exigences en tant que membre régulier, le président doit :
- 7.2.1 Présider les réunions du Comité;
 - 7.2.2 Contribuer à la préparation de l'ordre du jour des réunions;
 - 7.2.3 Inviter les entrepreneurs à présenter un exposé dans le cadre d'une réunion lorsque cela est pertinent et approprié;
 - 7.2.4 Favoriser une discussion parmi les entrepreneurs du Comité consultatif aux fins d'exécution du mandat du Comité consultatif, y compris la présentation de ses recommandations, de ses conseils ou de rapports à Services aux Autochtones Canada;
 - 7.2.5 Chercher à atteindre un consensus parmi les entrepreneurs du Comité consultatif. En l'absence d'une entente, s'assurer que la diversité d'opinions est consignée dans les comptes rendus de réunions ou les rapports;
 - 7.2.6 Appuyer, de toute autre façon, la réalisation du mandat du Comité consultatif;
 - 7.2.7 Fournir le vote de bris d'égalité lorsqu'il y a une égalité au cours d'un vote durant une réunion.

7.3 En plus de ses exigences en tant que membre régulier, le vice-président doit :

- 7.3.1 À la demande du président, ou en l'absence de ce dernier, le vice-président préside les réunions et assume les autres tâches du président, au besoin.

7.4 Assurer la sécurité et les dispositions de travail comme suit :

- 7.4.1 stockage de tous les dossiers dans un endroit sécurisé et cadenassé accessible uniquement par la ressource de l'entrepreneur à l'emploi des SSNA, au besoin;
- 7.4.2 élimination des dossiers, lorsque ces derniers ne sont plus nécessaires, sous la supervision et avec l'autorisation de l'analyste principal des politiques, EMFM, Division des services de gestion et de révision des prestations, et de l'analyste principal des politiques, Prestations des soins de la vue, selon les pratiques acceptées, soit par déchiquetage soit par incinération, à moins d'indications contraires de la part du représentant du Ministère;
- 7.4.3 accès Internet pour les communications par courriel;
- 7.4.4 pour les téléconférences et les autres réunions semblables, l'entrepreneur doit faire son possible pour s'assurer qu'une ligne protégée est utilisée et que seules les personnes autorisées par le président et le secrétariat peuvent écouter les délibérations.

ET8 LIEU DE TRAVAIL

Les travaux seront exécutés à l'emplacement de l'entrepreneur et aux installations de Services aux Autochtones Canada à Ottawa, en Ontario.

ET9 LANGUE DE TRAVAIL

Tout le travail sera exécuté en anglais.

Tous les documents liés au CCEMFm pourront être fournis dans les deux langues officielles (anglais et français) si un entrepreneur le demande, afin que cette personne puisse travailler dans la langue de son choix.

ET10 EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur pourrait devoir se rendre à Ottawa pour une ou deux réunions par année.

ET11 CONTRAINTES

- 11.1 En raison de la charge de travail et des délais, l'entrepreneur doit être prêt à travailler en contact étroit et fréquent avec le chargé de projet et d'autres représentants ministériels.
- 11.2 Respecter le mandat du CCEMFm (voir l'annexe D).
- 11.3 Terminer la formation en ligne sur la sécurité culturelle autochtone San'yas dans les six (6) mois suivant l'attribution du contrat (voir l'annexe E).

ET12 DOCUMENTS APPLICABLES

SAC fournira à l'entrepreneur dès la première semaine de l'octroi du contrat, les documents suivants :

- Directives et lignes directrices des SSNA concernant les programmes pertinents;
- Politique de protection des renseignements personnels des SSNA;

- Procédures administratives;
- Formulaire de rapport;
- Formulaire de facture;
- Renseignements d'inscription pour la formation en ligne sur la sécurité culturelle autochtone San'yas.

ET13 SOUTIEN APPORTÉ PAR LE CANADA

Le secrétariat assure la liaison administrative entre les entrepreneurs de l'organisme consultatif et Services aux Autochtones Canada et sert de ressource pour les entrepreneurs.

- 13.1 Le secrétariat fournit un leadership et des conseils stratégiques à Services aux Autochtones Canada pour la gestion de l'organisme consultatif et travaille en étroite collaboration avec son président et son secrétaire général. En outre, le secrétariat doit assumer les responsabilités suivantes :
- a) coordonner le processus de passation de contrats et de nomination des membres;
 - b) coordonner la préparation du matériel pour les réunions de l'organisme consultatif à l'intention des entrepreneurs, des observateurs et d'autres personnes, et déterminer le moment où le matériel sera distribué;
 - c) contribuer au travail de l'organisme consultatif, au besoin
 - d) fournir un soutien administratif aux entrepreneurs de l'organisme consultatif;
 - e) favoriser l'accès du public aux renseignements concernant l'organisme consultatif, s'il y a lieu;
 - f) assurer la liaison entre Services aux Autochtones Canada et l'organisme consultatif, y compris les demandes de conseils auprès des experts de Services aux Autochtones Canada dans les domaines des sciences, des techniques, des programmes et des politiques;
 - g) aider le président à assumer ses responsabilités;
 - h) accomplir toute tâche attribuée par le secrétaire général;
 - i) rendre compte au secrétaire général sur les activités de l'organisme consultatif;
 - j) prendre part à un examen ou à une vérification de l'organisme consultatif, au besoin.
- 13.2 Le secrétaire général de l'organisme consultatif représente la Division des services de gestion et de révision des prestations et la Division des politiques et de la planification des programmes, Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits, Services aux Autochtones Canada, et prend les décisions au sujet de l'administration et des opérations de l'organisme consultatif. Le secrétaire général travaille en étroite collaboration avec le président et le secrétariat.
- 13.3 À l'intention des membres, le secrétaire général, ou son remplaçant, fait état des étapes à venir et, s'il y a lieu, de l'incidence des conseils reçus, et ce, à chaque réunion.

ET14 RÉUNIONS

- 14.1 LE CCEMF se réunira jusqu'à quatre (4) fois par année, selon les besoins. La durée des réunions pourra être d'une demi-journée à deux (2) jours. Il doit y avoir au moins une (1) réunion en personne chaque année et cette réunion doit être d'une durée de deux (2) jours. Les réunions restantes pourront être tenues par téléconférence ou vidéoconférence, ce qui sera déterminé par le président, au besoin, et elles seront au maximum

d'une durée d'une demi-journée (3,75 heures). Toutes les réunions en personne doivent être tenues à Ottawa (Ontario). Les SSNA prévoient de tenir la première réunion au cours de l'exercice 2020-2021.

- 14.2 Le personnel du secrétariat du Programme des SSNA se chargera de l'endroit où se tiendront les réunions en personne. Ce pourra être une salle de conférence ou de réunion qui se trouve dans les bureaux des SSNA ou dans un autre lieu à Ottawa. La décision finale quant à l'endroit où se tiennent les réunions revient au directeur général, SSNA. Les entrepreneurs sont censés être présents aux réunions en personne ou prendre d'autres dispositions, comme le président et le personnel des SSNA le jugent opportun.
- 14.3 Pour ce qui des réunions par téléconférence ou vidéoconférence, les entrepreneurs peuvent y participer en téléphonant ou en ouvrant une session à partir de l'endroit qu'ils préfèrent. S'ils le souhaitent, les entrepreneurs peuvent se rendre dans les bureaux des SSNA, mais leurs frais de déplacement ne seront pas remboursés.

ET15 PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit être en mesure d'exécuter les tâches conformément à l'ET7. De plus :

- 15.1 Les conseils et les recommandations du CCEMFM seront fournis à Services aux Autochtones Canada sous la forme d'un rapport de décision (RD) aux fins d'évaluation. Tous les RD doivent être remplis en totalité et soumis au moyen d'un gabarit de RD approprié tel que spécifié par le Programme des SSNA. Les RD peuvent être préparés par le personnel du Programme des SSNA à la discrétion du président et doivent être signés par le président et le vice-président avant d'être soumis.
- 15.2 Chaque membre votant participant à une réunion (à l'exception du président) doit voter sur la proposition (c.-à-d. pour ou contre) en vue de l'adoption d'une recommandation. Toutefois, il peut y avoir une exception à cette exigence si un membre du Comité a déclaré un conflit d'intérêts avant la réunion. Dans ce cas, le président pourrait restreindre la participation du membre à la discussion ou l'empêcher de voter. En cas d'égalité des voix, le vote du président sera décisif.
- 15.3 Examiner et confirmer les procès-verbaux transmis par le secrétariat.
- 15.4 Participer à l'examen annuel pour évaluer l'efficience et l'efficacité du CCEMFM en remplissant un document de rétroaction.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Période initiale du contrat : À partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2021

Indiquer le n° du volet et la profession : _____

Indiquer président ou vice-président, le cas échéant : _____

Indiquer le nom de la ressource : _____

A	B	C	D	E	F	Total (\$ CAN)
Taux quotidien (\$ CAN)	Niveau d'effort estimatif (en jours)	Taux de préparation (\$ CAN)	Niveau de préparation estimatif (en jours)	Inscrire, s'il y a lieu, la formation en ligne sur la sécurité culturelle autochtone San'yas (2 jours au taux quotidien)	Frais de déplacement et de subsistance (taxes applicables comprises)	
\$	5.5	\$	1.375	\$	4,708.00\$	\$
Sous-total						\$
Taxes applicables						\$
Valeur maximale du contrat						\$

Période 1 - Option de prolongation du contrat : Du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022

Indiquer le n° du volet et la profession : _____

Indiquer président ou vice-président, le cas échéant : _____

Indiquer le nom de la ressource : _____

A	B	C	D	E	F	Total (\$ CAN)
Taux quotidien (\$ CAN)	Niveau d'effort estimatif (en jours)	Taux de préparation (\$ CAN)	Niveau de préparation estimatif (en jours)	Inscrire, s'il y a lieu, la formation en ligne sur la sécurité culturelle autochtone San'yas (2 jours au taux quotidien)	Frais de déplacement et de subsistance (taxes applicables comprises)	
\$	5.5	\$	1.375	S.O.	4,708.00\$	\$
Sous-total						\$
Taxes applicables						\$
Valeur maximale du contrat						\$

Période 2 - Option de prolongation du contrat : Du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

Indiquer le n° du volet et la profession : _____

Indiquer président ou vice-président, le cas échéant : _____

Indiquer le nom de la ressource : _____

A	B	C	D	E	F	Total (\$ CAN)
Taux quotidien (\$ CAN)	Niveau d'effort estimatif (en jours)	Taux de préparation (\$ CAN)	Niveau de préparation estimatif (en jours)	Inscrire, s'il y a lieu, la formation en ligne sur la sécurité culturelle autochtone San'yas (2 jours au taux quotidien)	Frais de déplacement et de subsistance (taxes applicables comprises)	
\$	5.5	\$	1.375	S.O.	4,708.00\$	\$
Sous-total						\$
Taxes applicables						\$
Valeur maximale du contrat						\$

Période 3 - Option de prolongation du contrat : Du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

Indiquer le n° du volet et la profession : _____

Indiquer président ou vice-président, le cas échéant : _____

Indiquer le nom de la ressource : _____

A	B	C	D	E	F	Total (\$ CAN)
Taux quotidien (\$ CAN)	Niveau d'effort estimatif (en jours)	Taux de préparation (\$ CAN)	Niveau de préparation estimatif (en jours)	Inscrire, s'il y a lieu, la formation en ligne sur la sécurité culturelle autochtone San'yas (2 jours au taux quotidien)	Frais de déplacement et de subsistance (taxes applicables comprises)	
\$	5.5	\$	1.375	S.O.	4,708.00\$	\$
Sous-total						\$
Taxes applicables						\$
Valeur maximale du contrat						\$

Taux proposé et taux de préparation

Le taux quotidien proposé ne doit pas dépasser 1 000,00 \$ pour la durée initiale du contrat et pour chaque période d'option. Pour les téléconférences et les réunions, le travail de préparation sera rémunéré à 25 % du taux quotidien.

Présidence et vice-présidence

Le président et le vice-président recevront respectivement 20 % et 10 % de plus que le taux quotidien du soumissionnaire indiqué pour la période initiale du contrat et chaque période d'option si elle était exercée. Le taux de préparation sera rémunéré à 25 % du taux quotidien.

Définition de la journée de travail et calcul proportionnel

Une journée est définie comme 7,5 heures et une demi-journée comme 3,75 heures, ce qui exclut les pauses repas. Seules les journées travaillées seront rémunérées, aucune disposition n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, le calcul tiendra compte des heures réelles de travail, selon la formule suivante :

$$\text{(Heures travaillées} \times \text{taux quotidien fixe applicable)} \div 7,5 \text{ heures}$$

- a. Tous les consultants proposés doivent être disponibles pour travailler à l'extérieur des heures de bureau normales pendant toute la durée du contrat.
- b. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

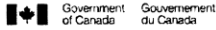
ANNEXE « C »

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: 1000213742
	Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE																																																																															
1. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région: FNIB/NIBH/BMRSD/NCR	2. Contract type / Type de contrat: Non-Competitive / Non-compétitif: <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif: <input checked="" type="checkbox"/>																																																																														
3. Brief Description of Work / Brève description du travail: Expert member of an external advisory committee responsible for providing advice and recommendations to the NIHB Program on the topics of Medical Supplies and Equipment and Vision Care																																																																															
4. Contract Amount / Montant du contrat: Identifié à l'attribution du contrat	5. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement):																																																																														
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat: Upon contract award to / au one year later																																																																															
7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il:																																																																															
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																																																																														
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																																																																														
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																																																																														
(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)																																																																															
PART B - SAFEGUARDS OFF SITE (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/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?																																																																															
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> 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 électroniquement des renseignements sensibles?																																																																															
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> 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 électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties?																																																																															
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																															
If yes, specify: / Si oui, spécifiez:																																																																															
a) Email transmission / Transmission par courrier électronique:	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																														
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisée, collaboration, etc):	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																														
c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix):	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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*?																																																																															
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																															
* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure fax/phone) / Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télécopieur sécurisé)																																																																															
10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Category / Catégorie</th> <th rowspan="2">Please refer to question / Veuillez vous référer à la question</th> <th colspan="3">PROTECTED / PROTÉGÉ</th> <th colspan="3">CLASSIFIED / CLASSIFIÉ</th> </tr> <tr> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL</th> <th>SECRET</th> <th>TOP SECRET / TRÈS SECRET</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Information / Assets</td> <td>7.1</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Renseignements / Biens</td> <td>8</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information / Assets (off site) / Renseignements / Biens (extérieur)</td> <td>9.1</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>IT Transmission - e-mail</td> <td>9.2 a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>IT Transmission - other</td> <td>9.2 b)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>IT Transmission - autre</td> <td>9.2 c)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau</td> <td>9.2 c)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>COMSEC</td> <td>9.3</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	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 / Assets	7.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Renseignements / Biens	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information / Assets (off site) / Renseignements / Biens (extérieur)	9.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IT Transmission - e-mail	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	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IT Transmission - autre	9.2 c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>	
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 / Assets	7.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																								
Renseignements / Biens	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																								
Information / Assets (off site) / Renseignements / Biens (extérieur)	9.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																								
IT Transmission - e-mail	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	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																								
IT Transmission - autre	9.2 c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																								
Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input type="checkbox"/>	<input 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'enquête de la sécurité du personnel requis																																																																															
<input type="checkbox"/> N/A / Non requis <input checked="" type="checkbox"/> Reliability / Fiabilité <input type="checkbox"/> Confidential / Confidentiel <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> 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?																																																																															
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> N/A / Non requis																																																																															
12. 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?																																																																															
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																															



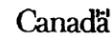
Contract Number / Numéro du contrat 1000213742
Security Classification / Classification de sécurité <i>Unclassified</i>

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées) Cynthia Ingram		Title - Titre Director BMRSD	Signature <i>Cynthia Ingram</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-946-0886	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-957-3566	E-mail address - Adresse courriel Cynthia.Ingram@canada.ca	Date 27/09/19
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées) Steven Faench		Title - Titre Contract Security officer	Signature <i>Steven Faench</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-934-2334	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Steven.Faench@canada.ca	Date 2020/03/27
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement Name (print) - Nom (en lettres moulées) Christine Madore		Title - Titre Senior Procurement Officer	Signature <i>Christine Madore</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-8245	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-953-7721	E-mail address - Adresse courriel christine.madore@canada.ca	Date MAR 12 2020
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité Name (print) - Nom (en lettres moulées) Alexandre Pare-Mondreie		Title - Titre Security Operations	Signature <i>Amondreie</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819 997-3767	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2020-03-27

Alexandre.pare-mondreie2@canada.ca

TBS/SCT 350-103/2004/12

Security Classification / Classification de sécurité
--



Entente sur les exigences en matière de sécurité

Nom de la compagnie : _____

Demande de propositions : 1000213742

Contrat: _____

1. Exigences de sauvegarde et de transport de sécurité matérielles

Il est important de sauvegarder et transmettre correctement des renseignements sensibles de façon responsable. Ceci aidera à réduire les risques d'accès non autorisé ou encore de divulgation de renseignements protégés.

1.1 Sauvegardes physiques:

Les documents protégés doivent être sauvegardé dans dans un cabinet de sécurité verrouillé avec un accès limité au contracteur.

	Protégé A	Protégé B
Conteneur	Conteneur verrouillé à clé	Conteneur à cadenas
Établissement	Salle d'accès restreint au bureau/à la maison	Salle d'accès restreint au bureau/à la maison

Définitions:

Informations protégées: Informations pour lesquelles la divulgation, la destruction, l'interruption, le retrait ou la modification non autorisés pourrait raisonnablement causer un préjudice à un individu, à une organisation ou à un gouvernement qui ne relève pas de l'intérêt national.

Protégé A: Peut causer des blessures. Quelques exemples: données personnelles telles que noms, dates de naissances, adresse et numéro de téléphone du domicile, profils linguistiques, chiffres des salaires, numéros d'assurance sociale.

Protégé B: Peut causer des blessures graves. Quelques exemples: Plusieurs informations Protégées A lorsqu'elles sont compilées dans un dossier d'employé, une entreprise ou un client, telles que: informations financières, scientifiques ou techniques commerciales, perte d'avantage concurrentiel, avis juridique, dossier médical.

1.2 **Transport**

1.2.1 Transport physique de documents papiers:

- Les documents protégés doivent être soigneusement emballés dans des chemises placés dans un(e) mallette/porte-documents verrouillé(e) et approuvé(e).
- Les documents papiers sensibles ainsi que les supports amovibles doivent toujours être sous la garde de l'entrepreneur, y compris pendant les repas et les déplacements.
- Dans les locaux de l'entrepreneur, les supports amovibles contenant des informations sensibles sont équivalents aux documents papiers et doivent être physiquement entreposés dans un conteneur de sécurité approprié tel que ceux décrit ci-dessus.

1.2.2 Conseils de prévention en transit:

- Avant de voyager: Faites un inventaire des informations.
- Zones publiques : Les informations sensibles ne doit jamais être lues, affichées, discutées ou utilisées dans des zones publiques.
- Escales de nuit/Arrêt en cours de voyage : Ne jamais laisser sans surveillance.
- Voyage en voiture : Verrouiller dans le coffre du véhicule lors du voyage. Ne jamais laisser l'information sans surveillance dans le véhicule.
- Voyage en avion : Apporter avec vous dans vos bagages à main.
- Hôtels/centres de conférences : Soyez vigilant concernant les conversations **sensibles** dans les salles de conférences.

- Ne jamais utiliser le personnel et les appareils de la réception de l'hôtel pour transmettre, copier ou recevoir des renseignements sensibles. Assurez-vous que tous les participants ont la cote de sécurité appropriée ainsi que le besoin de savoir.
- Dans l'éventualité de la perte ou du vol d'un dispositif ou d'un document, veuillez le rapporter immédiatement en communiquant avec le Ministère.

1.2.3 Discussion

- Les informations sensibles ne doivent jamais être lues, affichées, discutées ou utilisées dans des lieux publics.
- Soyez prudents avec les conversations sensibles dans les salles de conférences de l'hôtel. Assurez-vous que tout le monde dans la salle de conférence a le besoin de savoir et que la porte est fermée.
- N'utilisez pas d'appareil sans fil pour discuter de sujets sensibles. Utilisez un téléphone à fil pour discuter de questions **protégées**. Vous ne pouvez pas discuter d'information **Secretes** par téléphone.

2. Exigences en matière de sécurité informatique

2.1 Stockage de données électroniques

La production et le stockage électronique des données **protégées** en dehors des locaux du ministère doivent respecter les exigences suivantes pour s'assurer que les données restent sécurisées en tout temps

- Stocker les documents électroniques **protégés** sur des supports amovibles cryptés (clé USB) conformes aux normes approuvées du gouvernement du Canada (FIPS 140-2 ou supérieures (ex: FIPS 140-3) certifiés, chiffrés avec AES 128, 192 ou 256). algorithme de bit et ne pas être copié sur un périphérique qui ne répond pas à ces exigences.
<http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm>)
- Sélectionner des mots de passe complexes pour vos clés USB cryptées. Le niveau de protection fourni par ces appareils est directement lié à la complexité du mot de passe choisi.

2.2 Possession, transport et traitement des données électroniques

Lorsque l'entrepreneur est tenu de transporter, de traiter ou de stocker électroniquement des informations ministérielles, il doit s'assurer que les données sont toujours sécurisées, quel que soit leur niveau de confidentialité, en respectant les exigences suivantes :

- Les périphériques informatiques utilisés pour traiter les données sont équipés d'un logiciel antivirus à jour, configuré pour recevoir et installer automatiquement les mises à jour du produit.
- Les périphériques informatiques utilisés pour traiter les données doivent être équipés du logiciel et des versions du système d'exploitation mis à jour, et configurés pour recevoir et installer automatiquement les mises à jour.
- Les périphériques informatiques sont protégés par un pare-feu qui peut être un mécanisme de pare-feu du périmètre réseau ou une application de pare-feu basée sur un hôte installée sur l'ordinateur (remarque: un périphérique avec uniquement un routeur standard n'est pas considéré comme un substitut à un pare-feu).
- L'entrepreneur doit être en mesure de disposer des données électroniques de manière sécuritaire, conformément aux normes du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC) (voir <https://cyber.gc.ca/fr/orientation/nettoyage-des-supports-de-ti-itsp40006>).
- Les données ministérielles doivent être stockées sur un périphérique de support amovible certifié FIPS 140-2 ou supérieur crypté avec l'algorithme AES 128 bits ou supérieur (voir <http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm> pour une liste des périphériques certifiés)

- Les périphériques de stockage portables doivent être étiquetés pour indiquer le niveau de classification ou de désignation le plus élevé des informations stockées sur le périphérique.

2.3 Transmission électronique de données ministérielles

La transmission électronique des données protégées entre le contracteur et les département Relations Couronne-Autochtones et Affaire du Nord (RCAAN) et Services aux autochtones Canada doit être effectuée conformément aux méthodes approuvées suivantes, en fonction du niveau de sensibilité des informations. L'entrepreneur peut faire appel à une combinaison de ces modes de transmission pour échanger des renseignements avec le personnel du ministère. L'utilisation de modes de transmission électronique autres que ceux énumérés ci-dessous est interdite.

Niveau de classification	Mode de transmission approuvé par RCAANC/SAC	Exigences
Protégé A	Courriel	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé A par courriel au personnel des RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.). • Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe. • Les communications entre les serveurs de courriel sont protégées par le chiffrement TLS.
	Télécopieur	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé A par télécopieur à RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur. • L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur. • Le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi. • L'expéditeur obtient une confirmation de réception.
	Communications sans fil	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données des RCAANC/SAC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés. ▪ Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé. ▪ Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase passe répond aux exigences de complexité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • comporter au moins 8 caractères; • contenir au moins une lettre majuscule;

		<ul style="list-style-type: none"> • contenir au moins une lettre minuscule; • contenir au moins un chiffre; • contenir au moins un caractère spécial.
Protégé B	Courriel chiffré et portant une signature numérique	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B au personnel des RCAANC/SAC par courriel pourvu que les messages et/ou les pièces jointes soient chiffrés et qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.). • Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe. • Le fournisseur a un certificat d'infrastructure à clé publique (ICP) approuvé, qui est compatible avec les services d'ICP du gouvernement du Canada (GC). • Le logiciel Entrust est installé sur l'ordinateur de bureau ou l'ordinateur portable du fournisseur et sert à chiffrer les courriels en appliquant les paramètres suivants : <ul style="list-style-type: none"> • L'un des algorithmes de chiffrement suivants est utilisé : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3DES-168 bits ou davantage ▪ AES-128 bits ou davantage • Les courriels sont signés numériquement à l'aide de l'un des algorithmes suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ RSA (algorithme de Rivest-Shamir-Adleman) ▪ ASN (algorithme de signature numérique) ▪ ASNCE (algorithme de signature numérique à courbe elliptique) • L'un des algorithmes de hachage suivants sert à générer les signatures numériques : <ul style="list-style-type: none"> • SHA-224 • SHA-256 • SHA-384 • SHA-512
	Communications sans fil	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données des RCAANC/SAC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés. ▪ Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé. ▪ Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase passe répond aux exigences de complexité suivantes :

		<ul style="list-style-type: none"> • comporter au moins 12 caractères; • contenir au moins une lettre majuscule; • contenir au moins une lettre minuscule; • contenir au moins un chiffre; • contenir au moins un caractère spécial.
	Service de transfert sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par le biais du service de transfert sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque utilisateur par RCAANC/SAC. Le fournisseur a lu la Politique sur l'utilisation acceptable : Service de transfert sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC (Voir annexe 1 de l'entente sur les exigences en matière de sécurité et s'engage à la respecter.
	Service Collaboration des RCAANC/SAC	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par le biais du service Collaboration des RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque utilisateur par RCAANC/SAC.
	Télécopieur	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par télécopieur à RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur. • L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur. • Le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi. • L'expéditeur obtient une confirmation de réception.

3. Inspection

Un représentant autorisé du gouvernement aura le droit d'inspecter, à des intervalles raisonnables, les méthodes et les installations de l'entrepreneur pour vérifier leur conformité avec les exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement et le présent accord. Le contractant coopère avec le représentant autorisé et fournit les informations que ce dernier peut demander en ce qui concerne ces inspections. Si le gouvernement détermine que le contractant n'est pas en conformité, il soumettra un rapport écrit à ce dernier l'informant des carences et en assurera le suivi jusqu'à ce que celles-ci soient corrigées à la satisfaction du ministère.

4. Coûts de sécurité

Le Département ne sera pas responsable des coûts ou réclamations de l'entrepreneur résultant du présent Accord ou des instructions données dans les présentes.

Annexe 1

Service d'échange sécurisé de fichiers des Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada / Services aux Autochtones Canada (RCAANC / SAC) Politique sur l'utilisation acceptable

Nous vous avons accordé un accès au service d'échange sécurisé des fichiers des Relations Couronne-Autochtones et affaires du Nord Canada/ Services aux autochtones Canada (RCAANC/SAC). Ce système a pour but de faciliter l'échange d'information entre RCAANC/SAC et ses partenaires commerciaux.

En utilisant ce système, vous reconnaissez ce qui suit et vous acceptez de vous y conformer :

- Ce service permettra de transmettre les renseignements sensibles jusqu'au niveau protégé B inclusivement. Il s'agit de toute information dont la diffusion non autorisée pourrait entraîner des préjudices graves pour un individu, une organisation ou le gouvernement; un traitement préjudiciable; ou une perte de réputation ou d'un avantage concurrentiel.
- Ce système ne servira pas à échanger l'information protégée C, confidentielle, secrète ou très secrète.
- Le Service d'échange sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC doit s'utiliser uniquement si on en a reçu l'autorisation.
- Ce service est accessible aux participants autorisés seulement.
- Les participants doivent protéger et éviter de partager leurs justificatifs d'identité (identificatif d'utilisateur, mot de passe, etc.) avec d'autres, sans compter qu'ils doivent empêcher que ces justificatifs ne soient consultés par des individus non autorisés.
- Les participants doivent protéger et gérer l'information obtenue au moyen du Service d'échange sécurisé des fichiers d'RCAANC/SAC en évitant qu'elle ne soit divulguée à des individus non autorisés.
- Les participants auront accès au service à partir de leurs postes de travail individuels ou des postes de travail de l'organisation qui ne sont pas destinés à un usage public. Cette mesure vise à réduire la probabilité que des individus non autorisés n'interceptent les justificatifs d'identité ou d'autres renseignements sensibles sur le poste de travail.

Les fichiers échangés au moyen de ce service resteront disponibles pour une période de 48 heures pour être ensuite retirés automatiquement du système.

ENTENTE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

Je, _____ (Contracteur), et les ressources autorisées s'acquitteront des tâches du contrat _____ selon les critères plus bas et au meilleur de mes capacités.

1. Je m'engage à respecter toutes les procédures de sécurité de Services aux Autochtones Canada (SAC) annexées au présent document. J'affirme avoir reçu les procédures en vigueur et bien en comprendre le contenu et je m'engage à prendre connaissance de toutes modifications apportées aux procédures immédiatement après les avoir reçues.
2. Je comprends et j'accepte que les renseignements que je reçois dans l'exercice de mes fonctions ayant trait à ce dossier demeurent la propriété de RCAANC/SAC et sont assujettis à la Politique sur la sécurité du gouvernement et éventuellement à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du ministère ou de la personne visée par ces renseignements, je suis la seule personne à pouvoir consulter ces renseignements que je peux uniquement utiliser, au nom du ministère, aux fins du présent contrat.
3. J'accepte de prévenir les représentants de SAC de tout accès non autorisé ou de toute divulgation ou utilisation abusive des renseignements sensibles dont j'ai connaissance. Je fournirai tous les détails de l'incident, et je noterai immédiatement les mesures prises pour éviter l'occurrence d'un autre incident similaire.
4. Je comprends et conviens que toute ressource de remplacement ou ressource autorisée à exécuter des travaux en vertu du contrat respectera également toutes les procédures de sécurité de SAC jointes au présent document.

Je, soussigné(e), COMPRENDS, ACCEPTE et CONSENT DE ME CONFORMER À CE QUI PRÉCÈDE :

DATE : _____

SIGNATURE : _____

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : _____

Responsable du projet de RCAANC/SAC :

DATE : _____

SIGNATURE : _____

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE :

ANNEXE « D »

MANDAT DU COMITÉ CONSULTATIF SUR L'ÉQUIPEMENT MÉDICAL ET LES FOURNITURES MÉDICALES

INTRODUCTION

Le Programme des Services de santé non assurés (SSNA) de Services aux Autochtones Canada est un programme national qui offre aux membres inscrits des Premières Nations et aux Inuits reconnus admissibles une couverture pour une gamme de services de santé médicalement nécessaires qui ne sont pas couverts par d'autres programmes sociaux, régimes privés d'assurance ou assurance-maladie provinciale ou territoriale.

Le Programme des SSNA couvre une gamme de médicaments sur ordonnance et de médicaments en vente libre, de soins dentaires, de soins de la vue, d'équipement médical et de fournitures médicales (EMFM), de services de counseling en santé mentale et de transport pour raison médicale afin d'obtenir des services de santé nécessaires qui ne sont pas offerts sur la réserve ou dans la communauté où réside le bénéficiaire.

Les secteurs de services ciblés par le présent mandat sont les prestations d'EMFM et pour les soins de la vue. Les articles couverts par les prestations d'EMFM servent à répondre aux besoins médicaux des bénéficiaires du Programme des SSNA liés aux activités courantes de la vie quotidienne (ACVQ). Les ACVQ font référence aux tâches de base de la vie quotidienne, comme manger, se laver, s'habiller, aller à la toilette et effectuer les transferts nécessaires.

Dans le cadre de la prestation pour les soins de la vue, le Programme des SSNA couvre les examens de la vue et les lentilles correctrices. Cela comprend les examens de la vue lorsqu'ils ne sont pas assurés par la province ou le territoire, les lentilles correctrices (lunettes, lentilles cornéennes) lorsqu'elles sont prescrites par un professionnel des soins de la vue et la réparation de lunettes.

Le Comité consultatif sur l'équipement médical et les fournitures médicales (CCEMFM) des SSNA est un organisme consultatif composé de professionnels de la santé hautement qualifiés et de spécialistes universitaires qui fourniront des conseils et des recommandations impartiaux et pratiques fondés sur des données probantes au Programme des SSNA. Les conseils et les recommandations du Comité seront fondés sur les meilleures données probantes disponibles ainsi que sur les pratiques exemplaires actuelles en matière de prestation de soins de santé et de soins cliniques dans un contexte de santé communautaire.

Ce projet de mandat sera approuvé par les membres contractuels à leur première réunion, puis révisé et mis à jour au besoin.

1.1 MISSION

Le CCEMFM fournira au Programme des SSNA de Services aux Autochtones Canada des conseils d'expert impartiaux sur divers sujets identifiés par les SSNA. Le Comité examinera les données scientifiques disponibles et les meilleures pratiques et formulera des recommandations sur les critères de couverture des prestations ainsi que sur l'inclusion ou l'exclusion de divers produits et services fournis dans le cadre du Programme.

Le CCEMFM fournira des conseils à Services aux Autochtones Canada sur les points suivants :

- des questions précises associées à l'EMFM et aux soins de la vue soulevées par les SSNA;
- les tendances, l'information et les statistiques sur l'utilisation présentées dans les rapports aux fins de l'élaboration et de l'évaluation de politiques et de programmes.

Le rôle du CCEMFM est de fournir des conseils et de faire des recommandations à Services aux Autochtones Canada. Seul ce dernier a la responsabilité et a le pouvoir de prendre des décisions relatives au mandat et aux recommandations de l'organisme consultatif.

2.0 STRUCTURE HIÉRARCHIQUE ET GOUVERNANCE

En l'absence d'une politique propre à Services aux Autochtones Canada, le CCEMFM suivra les exigences de la Politique de Santé Canada sur les organismes consultatifs externes jusqu'à ce que Services aux Autochtones Canada adopte une politique ministérielle sur le sujet. Toutes les dispositions de la politique s'appliquent au CCEMFM, à moins d'indications contraires dans le présent mandat.

Services aux Autochtones Canada sera représenté par l'analyste principal des politiques de l'Unité des politiques relatives à l'EMFM, qui exercera les fonctions de secrétaire général du CCEMFM (section 4.4), et le gestionnaire du Centre de révision de l'EMFM, Division des services de gestion et de révision des prestations.

Pour toutes les réunions sur les prestations pour soins de la vue, l'analyste principal des politiques, EMFM, et l'analyste principal des politiques, Division des politiques et de la planification des programmes, travailleront en étroite collaboration avec le secrétaire général du CCEMFM pour coordonner et préparer les réunions.

3.0 PROCESSUS DE SÉLECTION DES MEMBRES

Les entrepreneurs du CCEMFM seront recrutés au moyen d'un processus d'approvisionnement ouvert, équitable et transparent.

Un autre membre du CCEMFM sera un médecin praticien ou une infirmière autorisée désigné par l'Assemblée des Premières Nations et des partenaires régionaux des Premières Nations et des Inuits dans le cadre d'un processus distinct.

Le but du processus sera de s'assurer que les membres de l'organisme consultatif auront une vaste gamme de connaissances, d'expertise, de compétences culturelles et d'expérience et qu'ils refléteront divers points de vue.

3.1 Facteurs à prendre en compte pour la composition du Comité

La composition du CCEMFM est fondée sur son mandat.

Le CCEMFM comptera au moins six (6) membres, dont au moins un dans chacune des spécialités identifiées ci-dessous par un astérisque (*), et d'autres membres désignés en fonction de l'ordre du jour de la réunion. Le secrétaire général, en consultation avec le président, peut modifier le nombre de membres occasionnellement afin d'assurer la représentation d'un éventail et d'un type appropriés de connaissances, d'expertises, d'expériences et de perspectives. Au moins un (1) des membres du CCEMFM sera médecin praticien ou infirmière autorisée désigné par l'Assemblée des Premières Nations et des partenaires régionaux des Premières Nations et des Inuits.

Le CCEMFM sera composé de 15 à 20 entrepreneurs provenant des spécialités suivantes :

- infirmière autorisée ou infirmière praticienne (*);
- médecin de famille (*);
- médecin ou infirmière en santé publique (*);
- économiste de la santé (*);
- ophtalmologiste;

- optométriste;
- pneumologue;
- physiatre;
- otorhinolaryngologiste;
- audiologiste;
- ergothérapeute;
- physiothérapeute;
- podiatre ou podologue;
- podo-orthésiste;
- orthésiste;
- prothésiste;
- thérapeute respiratoire;
- orthophoniste;
- praticien en prothèses auditives.

À l'exception de l'économiste en santé, chaque entrepreneur doit détenir des titres de compétences et un permis d'exercice au Canada et être membre actuel de son organisme de réglementation applicable.

Selon les besoins, les entrepreneurs sont nommés au Comité lorsqu'un sujet pertinent à leur expertise est à l'étude, et ce, jusqu'à ce que les recommandations du Comité aient été présentées à Services aux Autochtones Canada.

Afin de préserver l'indépendance du gouvernement fédéral en tant que décideur, les fonctionnaires fédéraux ne peuvent pas présider un organisme consultatif ou en faire partie, ni participer à la formulation de conseils d'un organisme consultatif à l'intention de Services aux Autochtones Canada.

Les membres doivent avoir terminé ou doivent terminer la formation en ligne sur la sécurité culturelle autochtone de San'yas dans les 6 mois suivant l'attribution du contrat.

3.2. Affiliations et intérêts

Il est entendu que les membres du CCEMFM apporteront leur expertise indépendante et ne représenteront pas une société, une association ou une organisation, une corporation ou une industrie au sein de ce comité.

Pour que leur candidature soit prise en compte, les membres potentiels du CCEMFM doivent remplir et soumettre le Formulaire de déclaration d'intérêts et d'affiliations.

Conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ce formulaire est considéré comme confidentiel une fois rempli. Services aux Autochtones Canada ne rendra public aucun renseignement du formulaire sans l'autorisation du membre.

Les membres doivent éviter tout conflit d'intérêts et l'apparence même de conflit. En cas de conflit d'intérêts réel ou apparent dans le cadre des travaux du Comité, la personne concernée doit le déclarer au président et renoncer à participer aux discussions ou à faire partie du Comité, selon les circonstances.

En outre, le président demandera aux membres de déclarer de vive voix leurs affiliations et leurs intérêts pertinents au début de chaque réunion de l'organisme consultatif.

Dans le cas où leur situation personnelle viendrait à changer, les membres sont responsables de mettre à jour leur déclaration par écrit. Services aux Autochtones Canada prendra connaissance des déclarations avant toute nomination et par la suite, de façon continue, au moins une fois par année, et à chaque fois que le mandat de l'organisme consultatif est modifié.

Les membres du Comité doivent se conduire de manière appropriée. Il leur est interdit d'utiliser leur compétence à ce titre pour servir leurs intérêts personnels ou ceux de toute autre personne, entreprise ou organisation.

3.3 Confidentialité

Pour appuyer leur capacité de fournir des conseils éclairés, les membres du CCEMFM pourraient recevoir de l'information de nature confidentielle. Chacun doit signer une entente de confidentialité avant de participer aux travaux du CCEMFM en tant que membre, présentateur ou observateur.

Cette entente interdit la divulgation de tout renseignement confidentiel obtenu dans le cadre de la participation aux travaux de l'organisme consultatif, y compris les renseignements obtenus de vive voix ou par écrit, par courriel, par téléphone, dans un document, dans le cadre de discussions pendant une réunion, etc.

Services aux Autochtones Canada indiquera la cote de protection prévue pour les renseignements aux termes de la Politique sur la sécurité du gouvernement.

Le président fera en sorte que chaque personne participant à une réunion, à une discussion téléphonique, à un échange par courriel ou à toute autre forme de communication ait reçu des directives sans équivoque sur la confidentialité des délibérations.

3.4 Autorisation de sécurité

Comme condition, tous les membres doivent se soumettre à une autorisation de la sécurité pour obtenir une « cote de fiabilité ». Ce processus peut comprendre un relevé des empreintes digitales des membres, à l'intention de la GRC. Services aux Autochtones Canada fournit les formulaires nécessaires aux candidats à la nomination.

3.5 Indemnisation

Tous les membres sont rémunérés pour leur participation aux travaux du CCEMFM dans le cadre d'un contrat de service et sont considérés comme des entrepreneurs et non comme des bénévoles. Ils ne peuvent donc pas recevoir d'indemnisation. Dans ces circonstances, il incombe aux membres, à titre individuel, de contracter une assurance adéquate s'ils le désirent.

Les membres agissent collectivement comme un conseiller auprès de Services aux Autochtones Canada en ce qui a trait au mandat de leur organisme consultatif, mais ils ne sont pas des décideurs finaux. Le Ministère est l'ultime responsable de toutes les décisions prises à la lumière des conseils formulés par un organisme consultatif externe.

3.6 Voyages et dépenses

Les membres se feront rembourser les frais entraînés par les déplacements approuvés pour le CCEMFM, c'est-à-dire les frais de déplacement et d'hébergement, conformément à la Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du Conseil du Trésor.

3.7 Durée des fonctions

Les membres sont désignés pour une (1) année, suivie d'au plus quatre (4) périodes facultatives supplémentaires d'un (1) an. Services aux Autochtones Canada passera périodiquement en revue la liste des membres pour garantir que ces derniers représentent une vaste gamme d'expertises, d'expériences et de points de vue et pour assurer la continuité et le renouvellement systématique de la composition de l'organisme consultatif.

Selon les besoins, les membres sont nommés au comité lorsqu'un sujet pertinent à leur expertise est à l'étude, et ce, jusqu'à ce que les recommandations du comité aient été présentées à Services aux Autochtones Canada.

Le président et le vice-président sont désignés par le directeur général pour une période d'un (1) an, suivie d'au plus quatre (4) périodes facultatives supplémentaires d'un (1) an.

3.8 Processus de démission

Il est souhaitable que les membres signalent leur intention de démissionner 14 jours avant que cette décision prenne effet. L'avis de démission doit être présenté par écrit et adressé au secrétaire général et au président. La lettre doit indiquer la date d'entrée en vigueur de la démission.

3.9 Motifs de congédiement

Services aux Autochtones Canada peut mettre fin aux fonctions d'un membre en lui faisant parvenir une lettre indiquant les motifs du congédiement et sa date de prise d'effet. Un membre peut être congédié pour diverses raisons, dont les suivantes : le mandat du membre a été rempli; le mandat de l'organisme consultatif a été rempli; le mandat de l'organisme consultatif a été modifié, nécessitant un changement dans la composition de l'organisme, etc. Un membre peut également être congédié pour un motif valable, par exemple s'il n'agit pas conformément au mandat, s'il viole l'entente de confidentialité ou s'il est absent à trois réunions consécutives sans raison valable.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1 Membres

Les membres d'un organisme consultatif ont la responsabilité envers Services aux Autochtones Canada et, par le fait même envers les Canadiens, de donner leurs meilleurs conseils au Ministère. Pour ce faire, ils doivent prendre en considération tous les commentaires reçus relativement au mandat de l'organisme consultatif.

Entre autres responsabilités, les membres doivent :

- a) obtenir le matériel nécessaire auprès du Programme des SSNA avant chaque réunion aux fins de préparation;
- b) se préparer pour chaque réunion en examinant les documents fournis;
- c) être présents pour la durée de chaque réunion (sauf si l'absence est autorisée par le président avant la réunion);
- d) être des participants attentionnés et actifs au cours des discussions et autres activités du Comité;
- e) participer aux votes lors des réunions (une exception à cette exigence de voter peut se produire lorsqu'un membre a déclaré un conflit d'intérêts avant la réunion. Dans cette situation, le président peut restreindre la participation du membre à la discussion et au vote);
- f) informer le Programme des SSNA et le président de tout changement dans leurs affiliations et intérêts lié au mandat de l'organisme consultatif pendant la période où ils sont membres de celui-ci;
- g) faire une déclaration verbale de leurs affiliations et intérêts au début de la réunion si le président le demande;
- h) acheminer toute demande de la part des médias au Programme des SSNA et signaler la demande à ce dernier;
- i) fournir des conseils et des recommandations au Programme des SSNA, comme il est indiqué à la section 1.0 du présent mandat.

4.2. Président et vice-président, le cas échéant

En plus d'assumer les responsabilités dévolues aux membres d'un organisme consultatif, le président (ou le vice-président) de cet organisme exerce les fonctions suivantes :

- a) présider les réunions du Comité;
- b) aider à la préparation de l'ordre du jour des réunions;
- c) inviter les membres à présenter un exposé dans le cadre d'une réunion lorsque cela est pertinent et approprié;
- d) animer une discussion entre les membres de l'organisme consultatif dans le cadre de la réalisation du mandat de ce dernier, y compris la formulation de ses recommandations, de ses conseils ou de ses rapports à l'intention de Services aux Autochtones Canada;
- e) chercher à atteindre un consensus concernant les conseils de l'organisme consultatif parmi les membres de ce dernier et, en l'absence d'une entente, s'assurer que la diversité d'opinions est consignée dans le rapport ou les comptes rendus de réunions;
- f) appuyer, de toute autre façon, la réalisation du mandat de l'organisme consultatif;
- g) fournir le vote de bris d'égalité lorsqu'il y a une égalité au cours d'un vote durant une réunion.

À la demande du président, ou en son absence, le vice-président assume les fonctions du président.

4.3 Secrétariat

Le secrétariat assure la liaison administrative entre les membres de l'organisme consultatif et Services aux Autochtones Canada et est une ressource pour les membres.

Le secrétariat fournit un leadership et des conseils stratégiques à Services aux Autochtones Canada pour la gestion de l'organisme consultatif et travaille étroitement avec le président et le secrétaire général. En outre, le secrétariat doit assumer les responsabilités suivantes :

- a) coordonner le processus de passation de contrats et de nomination des membres;
- b) coordonner la préparation du matériel pour les réunions de l'organisme consultatif à l'intention des membres, des observateurs et d'autres personnes, et déterminer le moment où le matériel sera distribué;
- c) contribuer au travail de l'organisme consultatif, au besoin;
- d) fournir un soutien administratif aux membres de l'organisme consultatif;
- e) favoriser l'accès du public aux renseignements concernant l'organisme consultatif, s'il y a lieu;
- f) agir comme agent de liaison entre Services aux Autochtones Canada et l'organisme consultatif, notamment en sollicitant la participation d'experts scientifiques, techniques, de programmes et de politiques des services autochtones;
- g) aider le président à assumer ses responsabilités;
- h) accomplir toute tâche attribuée par le secrétaire général;
- i) rendre compte au secrétaire général des activités de l'organisme consultatif;
- j) prendre part à un examen ou à une vérification de l'organisme consultatif, au besoin.

4.4 Secrétaire général

Le secrétaire général de l'organisme consultatif représente la Division des services de gestion et de révision des prestations de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits, Services aux Autochtones Canada, et prend les décisions au sujet de l'administration et des opérations de l'organisme consultatif. Le secrétaire général travaille en étroite collaboration avec le président et le secrétariat.

À l'intention des membres, le secrétaire général, ou son remplaçant, fait état des étapes à venir et, s'il y a lieu, de l'incidence des conseils reçus, et ce, à chaque début de réunion.

4.5 Médias et communications

Le secrétaire général, en consultation avec le président, peut nommer un membre de l'organisme consultatif qui agira comme porte-parole auprès des médias lorsque les circonstances le justifient.

Un membre doit avoir obtenu l'autorisation du secrétaire général pour pouvoir discuter des travaux de l'organisme consultatif avec les médias ou dans le cadre de conférences ou d'autres événements externes.

Toutes les demandes des médias relatives aux déclarations ou aux activités de l'organisme consultatif seront acheminées à l'Unité des relations avec les médias de Services aux Autochtones Canada qui coordonnera les réponses, en collaboration avec le secrétaire général et le porte-parole désigné pour s'adresser aux médias.

5.0 GESTION ET ADMINISTRATION

5.1 Transparence

Services aux Autochtones Canada s'engage à faire preuve de transparence comme principe de fonctionnement. La transparence du CCEMFM est assurée par les démarches suivantes :

- veiller à ce que les calendriers de réunions soient prévisibles, dans la mesure du possible;
- afficher des documents de l'organisme consultatif sur le site Web de Services aux Autochtones Canada. Il peut s'agir, notamment, des documents suivants :
 - le mandat;
 - le nom des membres, y compris la durée de leur mandat;
 - le sommaire de l'expertise, de l'expérience, ainsi que des affiliations et intérêts des membres.

5.2 Ordres du jour des réunions

L'ordre du jour de chaque réunion du CCEMFM sera établi par le Programme des SSNA en collaboration avec le président. Le Programme des SSNA préparera les points à l'ordre du jour au moins deux mois avant la date prévue de la réunion.

Les points et les documents d'information requis par le CCEMFM pour procéder à un examen du point de l'ordre du jour seront fournis.

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

Les membres du Comité auront accès aux documents sur les points à traiter au moins une semaine avant une téléconférence et au moins deux semaines avant une réunion en personne.

5.3 Avis de réunions et invitations

Toutes les réunions ont lieu à l'initiative du président. Les réunions sont ouvertes aux membres du personnel de Services aux Autochtones Canada, aux présentateurs et aux observateurs invités. Les invitations à participer aux réunions sont transmises par le secrétariat.

5.4 Fréquence, type et lieu des réunions

Le CCEMFM se réunira jusqu'à quatre (4) fois par année, selon les besoins. La durée des réunions pourra varier d'une demi-journée à deux (2) jours. Il y aura au moins une (1) réunion en personne chaque année d'une durée de deux (2) jours. À la discrétion du président, les autres réunions pourront avoir lieu par téléconférence, selon les besoins, et dureront au maximum une demi-journée (3,75 heures). Toutes les réunions en personne auront lieu à Ottawa (Ontario).

Pour les téléconférences et les autres réunions semblables, les membres doivent faire leur possible pour s'assurer qu'une ligne protégée est utilisée et que seules les personnes autorisées par le président et le secrétariat peuvent écouter les délibérations.

5.5 Observateurs

Les observateurs n'ont aucun droit de vote; ils peuvent toutefois, à la demande du président, contribuer aux discussions du CCEMFM, poser des questions aux fins d'éclaircissements et formuler des commentaires concernant les sujets inscrits à l'ordre du jour.

Les observateurs peuvent comprendre :

- a) le gestionnaire des opérations, EMFM, Division des services de gestion et de révision des prestations;
- b) l'analyste principal des politiques, EMFM;
- c) le gestionnaire, Division des politiques et de la planification des programmes;
- d) l'analyste principal des politiques, Division des politiques et de la planification des programmes;
- e) un représentant de l'Assemblée des Premières Nations (APN);
- f) un représentant de l'Inuit Tapiriit Kanatami (ITK);
- g) un membre du groupe de travail consultatif régional sur les personnes handicapées;
- h) d'autres personnes jugées pertinentes par le secrétaire général.

Le président doit prendre les mesures suivantes au moment de livrer ses observations préliminaires :

- identifier, par leur nom et l'organisation dont elles sont issues, les personnes qui assistent à l'ensemble ou à une partie de la réunion en tant qu'observateurs;
- confirmer avec le secrétariat que ces personnes ont signé l'entente de confidentialité et satisfont aux normes de vérification de la fiabilité, si nécessaire;
- énoncer les exigences et les attentes relatives aux questions confidentielles abordées durant la réunion;
- préciser que les observateurs ne peuvent pas participer aux discussions, que ce soit en prenant la parole ou en exprimant de quelque autre manière que ce soit leur accord ou leur désaccord avec les propos tenus, à moins d'y avoir été spécialement invités par le président.

5.6 Présentateurs invités

Le secrétariat, ou le président en consultation avec le secrétaire général, peut inviter une personne possédant une expertise ou une expérience particulière pour donner des conseils sur un thème particulier ou un point à l'ordre du jour.

Les personnes invitées peuvent participer aux discussions si le président les invite à le faire, mais elles ne peuvent pas contribuer à la formulation des recommandations.

5.7 Exigences relatives aux présentateurs et aux observateurs

Services aux Autochtones Canada peut exiger d'un présentateur ou d'un observateur invité qu'il remplisse :

- le Formulaire de déclaration d'intérêts et d'affiliations;
- l'entente de confidentialité;
- le Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel.

5.8 Consultation du public

Si Services aux Autochtones Canada décide de consulter le grand public sur un thème s'inscrivant dans le mandat de l'organisme consultatif, le secrétaire général travaillera de concert avec le président pour choisir le processus à employer et organiser l'activité de consultation du public.

5.9 Délibérations et rapports

Les conseils du CCEMFM seront fournis à Services aux Autochtones Canada sous forme de rapport de décision (RD) pour examen. Tous les RD doivent être remplis en totalité et soumis au moyen d'un gabarit de RD approprié tel qu'établi par le Programme des SSNA. Les RD peuvent être préparés par le personnel du Programme des SSNA à la discrétion du président et doivent être signés par le président et le vice-président avant d'être soumis.

Les recommandations doivent être approuvées par la majorité des membres. Chaque membre votant participant à une réunion (à l'exception du président) doit voter sur la proposition (c.-à-d. pour ou contre) en vue de l'adoption d'une recommandation. Toutefois, il peut y avoir une exception à cette exigence si un membre du Comité a déclaré un conflit d'intérêts avant la réunion. Dans ce cas, le président peut restreindre la participation du membre à la discussion ou au vote. En cas d'égalité des voix, le vote du président sera décisif.

Le CCEMFM doit avoir le quorum lorsqu'il fait des recommandations ou donne des conseils à Services aux Autochtones Canada. Le quorum est atteint lorsqu'au moins la moitié (50 %) des membres du CCEMFM invités à la réunion, sans compter le président, sont présents. Pour que les recommandations soient valables, le quorum doit être atteint à la réunion. Seuls les membres du CCEMFM ont le droit de voter; les observateurs du Programme des SSNA et les autres observateurs ne sont pas autorisés à voter.

Les procès-verbaux comprendront un résumé des délibérations qui fera fidèlement écho aux conseils soumis.

Le secrétariat rédigera les procès-verbaux et les fera circuler parmi les membres à des fins d'examen et de confirmation.

Afin de s'assurer que la crédibilité du CCEMFM et du Programme des SSNA est maintenue, les recommandations ne doivent être réexaminées que lorsque de nouveaux renseignements (données scientifiques) indiquent clairement la nécessité d'un réexamen. Toute décision concernant un réexamen sera prise par le président en consultation avec le Programme des SSNA.

5.10 Examen

Un examen sera mené chaque année afin de déterminer si des améliorations doivent être apportées sur les plans de l'administration ou de la gestion ou dans d'autres domaines afin d'accroître l'efficacité du CCEMFM. Un examen pourra également être effectué afin d'évaluer si le mandat de l'organisme consultatif est encore pertinent et d'éclairer la décision de le dissoudre ou de le reconduire.

Au cours de l'examen, l'avis du président, des membres, de participants, d'observateurs et d'autres personnes pourra être sollicité.

L'examen peut être effectué par des représentants de Services aux Autochtones Canada ou par des consultants embauchés par Services aux Autochtones Canada. Le rapport d'examen sera présenté au secrétaire général, qui pourra ensuite autoriser sa distribution aux membres de l'organisme consultatif.

ANNEXE « E »

ATTESTATION – FORMATION EN LIGNE SUR LA SÉCURITÉ CULTURELLE AUTOCHTONE DE SAN'YAS

Le soumissionnaire doit signer et soumettre avec sa soumission la présente annexe E – Attestation – Formation en ligne sur la sécurité culturelle autochtone de San'yas.

Le soumissionnaire atteste que si un marché lui est adjugé, le soumissionnaire ou les ressources proposées par celui-ci termineront la formation sur la sécurité culturelle autochtone de San'yas dans les six mois suivant l'adjudication du marché.

Signature

Date

Si le soumissionnaire ou les ressources proposées par celui-ci ont déjà terminé cette formation, les documents en attestant doivent être joints à la soumission technique.

Signature

Date

Description du cours

Le programme San'yas de la Régie provinciale des services de santé (RPSS) est un programme de formation en ligne unique, offert en anglais seulement, qui explore les effets envahissants de la colonisation et les attitudes racistes sous-jacentes, les stéréotypes et les préjugés implicites qui perpétuent de faibles indicateurs socio-économiques et de santé parmi les populations autochtones. Il utilise une pédagogie antiraciste et décolonisatrice pour examiner comment l'héritage de la colonisation contribue aux taux élevés de violence à l'égard des femmes, des enfants et des jeunes autochtones.

Les cours de la formation sur la sécurité culturelle autochtone sont dispensés dans un environnement en ligne sur une plateforme personnalisée mise au point et tenue à jour par le San'yas Indigenous Cultural Safety Training Program. Des animateurs qualifiés et expérimentés (formés par des responsables du programme San'yas, Santé autochtone de la RPSS) guident et appuient les participants au moyen de modules d'apprentissage interactifs.

La formation utilise des techniques interactives pour encourager les participants à examiner les stéréotypes ainsi que les conséquences et les legs de la colonisation. Le programme est conçu pour permettre aux apprenants d'explorer et de suivre la formation à leur propre rythme, tout en tirant parti de l'expertise d'animateurs qualifiés et de l'expérience de leurs pairs. Le programme San'yas comprend :

- des modules interactifs en ligne qui doivent être complétés au rythme de l'apprenant sur une période de 8 semaines;
- des forums de discussion qui permettent aux participants de réfléchir à la formation, tant en privé qu'en groupe;
- des animateurs, pour chaque cohorte de 25 étudiants, disponibles pour répondre aux questions des participants, stimuler des discussions, suivre l'apprentissage des participants sur le plan de la sécurité et passer en revue leurs interventions dans le cadre d'exercices écrits;
- un sondage effectué avant et après la formation pour évaluer les progrès réalisés et l'acquisition de connaissances par les apprenants;
- des ressources pour les personnes qui ont terminé la formation et qui aimeraient en savoir plus.

Durée : 8 à 10 heures sur une période allant jusqu'à 8 semaines

Pour de plus amples renseignements, consultez : <http://www.sanyas.ca/home> (en anglais seulement).

Coût : La DGSPNI remboursera deux (2) jours au taux journalier du soumissionnaire.

La DGSPNI fournira les renseignements sur l'inscription.

ANNEXE « F »

ATTESTATION – INTÉRÊT AU POSTE DE PRÉSIDENT OU DE VICE-PRÉSIDENT DU COMITÉ CONSULTATIF SUR L'ÉQUIPEMENT MÉDICAL ET LES FOURNITURES MÉDICALES (CCEMFM)

Le soumissionnaire doit signer et remettre avec sa soumission la présente annexe F – Attestation – Intérêt au poste de président ou de vice-président du CCEMFM.

Pour être nommé président ou vice-président par le directeur général du Programme des services de santé non assurés, le soumissionnaire ou une ressource proposée par le soumissionnaire doit manifester son intérêt en cochant l'une des cases applicables ci-dessous et doit respecter les exigences établies propres à l'une des trois (3) catégories suivantes :

Volet 1 : Infirmière autorisée ou infirmière praticienne

Volet 2 : Médecin de famille

Volet 3 : Médecin ou infirmière en santé publique

Je souhaite être nommé président du CCEMFM.

Signature

Date

Je souhaite être nommé vice-président du CCEMFM.

Signature

Date

Si plus d'un (1) soumissionnaire obtient la même note totale, la décision finale quant à la nomination du président et du vice-président sera prise par le Canada.

Je ne souhaite pas être nommé président ou vice-président.

Signature

Date

ANNEXE « G »

ATTESTATION - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE « H »

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

PROFESSIONNELS DE LA SANTÉ ET SPÉCIALISTES UNIVERSITAIRES – EXPERTS DE LA SANTÉ DES PREMIÈRES NATIONS COMITÉ CONSULTATIF SUR L'ÉQUIPEMENT MÉDICAL ET LES FOURNITURES MÉDICALES (CCEMF) DES SERVICES DE SANTÉ NON ASSURÉS (SSNA)

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de réquisition 1000213742, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et représentée par le ministre des Services aux Autochtones Canada (SAC), y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat portant le numéro de réquisition 1000213742 et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de réquisition 1000213742 série.

Nom en caractères d'imprimerie : _____

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE « I »

ENTENTE SUR LA DIVULGATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

**PROFESSIONNELS DE LA SANTÉ ET SPÉCIALISTES UNIVERSITAIRES – EXPERTS DE LA SANTÉ
DES PREMIÈRES NATIONS COMITÉ CONSULTATIF SUR L'ÉQUIPEMENT MÉDICAL ET LES
FOURNITURES MÉDICALES (CCEMF) DES SERVICES DE SANTÉ NON ASSURÉS (SSNA)**

Veuillez lire les renseignements suivants sur les conflits d'intérêts pour voir si un quelconque problème, réel ou potentiel, se pose quant à votre participation aux travaux de ce comité en vertu de tout contrat, s'il y en a un.

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

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

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

- Je divulguerai immédiatement, si j'en prends connaissance pendant le processus d'approvisionnement, toute situation d'emploi avec des fournisseurs potentiels dans l'année précédant la date de publication de la Demande de Proposition 1000213742.

Nom en caractères d'imprimerie : _____

Numéro de téléphone : _____

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

Titre en caractères d'imprimerie :

Date :

Signature :

FORMULAIRE « 5 »

ATTESTATION - MARCHÉ RÉSERVÉ AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4, du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

 - ii. Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

 - ii. L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date