



DEMANDE DE PROPOSITION / SOUMISSION

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Les soumissions doivent être présentées par courriel et UNIQUEMENT à l'adresse suivante :

aadnc.soumissionbid.aandc@canada.ca

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition aux MAINC:

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représenté par le Ministre des Affaires autochtones et du Nord Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Soumissionnaire
Raison sociale
Adresse
Numéro de téléphone
Numéro de la TPS/TVH
Numéro de la TVQ

Page 1 de

Titre Services orthodontiques à l'appui du Programme des services	
Numéro de l'invitation 1000225714	
Date (AAAAMJJ) 2021-06-14	
L'invitation prend fin À 14h00	Fuseau horaire Heure Normale de l'Est (HNE)
Le (AAAAMJJ) 2021-07-14	
L'autorité contractante Nom Jean Damascene Gasake	
Numéro de téléphone (873) 354-5730	
Numéro de télécopieur	
Adresse courriel jeandamascene.gasake@canada.ca	
Destination(s) des services	
Sécurité CETTE DEMANDE COMPREND DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ	
Instructions: Voir aux présentes	
Livraison exigée Voir aux présentes	
Personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire Nom	
Titre	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	4
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.....	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..	14
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	17
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
6.4 DURÉE DU CONTRAT	19
6.5 RESPONSABLES	19
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	20
6.7 PAIEMENT	20
6.8 INSTRUCTIONS DE FACTURATION	21
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
6.10 LOIS APPLICABLES.....	22
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
6.12 PERSONNE (S) SPÉCIFIQUE (S).....	22
ANNEXE « A » : ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	23
ANNEXE « B » : BASE DE PAIEMENT.....	29
ANNEXE « C » : LISTE DE CONTRÔLE POUR LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	30
ANNEXE « D » : ENTENTE SUR LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	31
ANNEXE « E » : FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	34
ANNEXE « F » : FORMULAIRE DE RÉPONSES DU SOUMISSIONNAIRE	36

Solicitation No. - N° de l'invitation

1000225714

Client Ref. No. - N° de réf. du client

XXXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « G » : BARÈME DE PRIX..... 41

**INSTRUCTIONS : L'ANNEXE « G » DOIT ÊTRE REMPLIE ET FOURNIE EN PIÈCE JOINTE
DISTINCTE 41**

ANNEXE « H » : ENTENTE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS..... 45

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences en matière de sécurité

CLAUSES DE SECURITÉ : PR#1000225714

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;

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annexe « **A** » des clauses du contrat subséquent.

1.3 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.

1.4 Accords commerciaux

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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>) 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 (2020-05-28), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

La sous-section 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – Biens ou services – Exigences concurrentielles, est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

- a. 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 électronique indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.:

À 14 h le 14 juillet 2021 Fuseau horaire : Heure normale de l'Est (HNE)

L'adresse de courriel pour transmettre votre soumission :
aadnc.soumissionbid.aandc@canada.ca

À l'attention de : Jean-Damascene Gasake

Objet du courriel : DP n° 1000225714

L'adresse ci-dessus est réservée pour la présentation des soumissions. Aucun autre document ne doit y être envoyé.

- b. En raison de la nature de la demande de soumissions, aucune soumission transmise à AANC par d'autres modes ne sera acceptée.
- c. Les soumissions transmises en retard ne seront pas acceptées.
- d. 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.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, au besoin, les renseignements requis n'ont pas été fournis au moment où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et à la réquisition dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

Définitions

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société 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 un autre emploi à la 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

« pension » désigne 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. Elle ne comprend pas les pensions payables en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, de la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable en vertu du *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 c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, 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 : 2019-01 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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 cinq jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignement reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit remise 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 apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section I : Soumission technique (*Veillez-vous référer à l'Annexe E et F*)

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

Section II : Soumission financière (*Veillez-vous référer à l'Annexe G*)

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le Barème de prix détaillé dans l'Annexe « **G** ».

Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination, y compris les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, s'il y a lieu, taxes applicables en sus.

Section III : Attestations et annexe H

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

3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission

Services aux Autochtones Canada utilise le dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur comme mode de paiement des factures.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) L'équipe d'évaluation déterminera d'abord si au moins deux soumissions sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées dans le cadre du processus d'évaluation; sinon, toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables ou que leurs auteurs les retirent, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se reporter à la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se reporter à la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique

- a. Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable telle que déterminée par les critères de sélection prédéterminés établis sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Les propositions techniques et financières seront initialement notées séparément. La note globale de la proposition sera déterminée en combinant la note de la proposition technique du soumissionnaire et la note de la proposition financière conformément aux pondérations suivantes:

Proposition Technique	=	70%
Proposition Financière	=	30%

Le soumissionnaire ayant obtenu la note combinée technique (70%) et financière (30%) la plus élevée sera recommandé pour l'attribution du contrat.

- b. Les soumissionnaires doivent noter que toutes les attributions de contrats sont assujetties au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend l'obligation d'approuver le financement au montant de tout contrat proposé. Malgré le fait que le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution du contrat, un contrat ne sera attribué que si l'approbation interne est accordée conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas accordée, aucun contrat ne sera attribué.
- c. Si plus d'un soumissionnaire est classé en premier en raison de notes globales identiques, alors le soumissionnaire avec **le prix total le plus bas** deviendra le meilleur enchérisseur.
- d. Notification des résultats de l'évaluation: les soumissionnaires non retenus seront avisés et l'avis comprendra au minimum les informations suivantes:
- i. Numéro de sollicitation;
 - ii. Nom de l'entreprise du soumissionnaire retenu;
 - iii. Valeur totale du contrat attribué;

e. Exemple :

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	73.15	77.70
Évaluation globale		1er	3eme	2eme

*Note: SAC prévoit l'attribution de 6 contrats subséquents distincts

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Tableau 1	Critères techniques obligatoires	Répond	Ne répond pas
O1	Le soumissionnaire doit compléter les annexes « E, F, G et H » ci-jointes.		
O2	<p>Expérience clinique à titre d'orthodontiste</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'orthodontiste doit avoir un minimum de trois (3) années d'expérience à fournir des services cliniques en tant qu'orthodontiste détenteur de permis d'exercice et ce au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Décrire en détail dans l'annexe « F » les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de la clinique où les services cliniques ont été rendus; b) les coordonnées de la clinique, y compris l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel, le cas échéant; c) les dates de début et de fin de l'expérience de travail; d) l'indication si l'expérience a été obtenue dans une clinique privée et/ou en tant qu'associé à cette clinique. 		
O3	<p>Accréditation à titre d'orthodontiste</p> <p>Toute ressource proposée par un soumissionnaire doit détenir un permis à titre d'orthodontiste dans une province ou un territoire canadien.</p> <p>Pour répondre à ces critères, le soumissionnaire doit inclure une copie du permis provincial ou territorial à jour de la ressource.</p>		
O4	<p>En règle</p> <p>Toute ressource proposée par un soumissionnaire doit être en règle avec l'organisme de réglementation provincial ou territorial où il est titulaire d'un permis d'exercice.</p> <p>Dans l'annexe « F » du formulaire de soumission, le soumissionnaire doit indiquer si, « oui » ou « non », la ressource est en règle avec l'organisme de réglementation provincial ou territorial. L'état sera confirmé par le chargé de projet ou son représentant délégué.</p>		
O5	<p>Références</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'orthodontiste doit joindre au minimum une (1) lettre de recommandation qui confirme l'expérience indiquée dans O2.</p>		

Tableau 1	Critères techniques obligatoires	Répond	Ne répond pas
	<p><u>La lettre doit comprendre ce qui suit :</u></p> <p>Nom de référence, coordonnées, nombre d'années où ils ont connu la ressource proposée et relation avec la ressource proposée par le soumissionnaire.</p>		

EXIGENCES TECHNIQUES

Tableau 2	Critères techniques cotés	Maximum de points	Note du soumissionnaire
C1	<p>Expérience clinique à titre d'orthodontiste</p> <p>En plus du minimum requis dans O2, la ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir plus de 3 années d'expérience en tant qu'orthodontiste.</p> <p>Les points seront accordés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 à 12 mois supplémentaires = 2 points ▪ 13 à 24 mois supplémentaires = 4 points ▪ 25 à 36 mois supplémentaires = 6 points ▪ 37 à 48 mois supplémentaires = 8 points ▪ 49 à 60 mois supplémentaires = 10 points ▪ 61 mois supplémentaires ou plus = 12 points 	12 points	
C2	<p>Expérience de l'examen et de la formulation de recommandations</p> <p>Expérience dans l'examen et la formulation de recommandations sur les demandes d'orthodontie auprès du Centre de prédétermination dentaire (CPD), Services orthodontiques, au sein du Programme des services de santé non assurés (SSNA) de Services aux Autochtones Canada (SAC).</p> <p>Cinq (5) points seront attribués si le soumissionnaire a démontré l'expérience dans l'examen et la formulation de recommandations sur les demandes orthodontiques auprès du CPD dans les SSNA de SAC. L'expérience doit être acquise au cours des douze (12) derniers mois. Les renseignements suivants doivent être indiqués à l'annexe « F » :</p> <p>a) les coordonnées de la gestion du CPD des SSNA, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel;</p> <p>b) les dates de début et de fin de l'expérience de travail.</p>	5 points	
TOTAL		17 points	

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 fournies par les soumissionnaires peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou qu'il y a 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. Le défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra la soumission 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 joindre à leur soumission, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration relative à l'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 soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés ultérieurement. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. 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 – Documents exigés

Conformément à la section 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) intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier », le soumissionnaire doit fournir la documentation requises, s'il y a lieu, pour que sa candidature soit retenue dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation des soumissions

Lorsqu'il présente 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 Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/canada(edsc)-travail(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html)).

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 d'admissibilité limitée à soumissionner au programme de contrats fédéraux (PCF) » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que si un contrat lui est accordé par suite de la demande de soumissions, chaque personne mentionnée dans sa soumission sera prête à effectuer les travaux de la façon requise par les représentants du Canada et au moment indiqué dans la demande de soumissions ou comme il en aura été convenu avec les représentants du Canada. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant disposant des qualifications et d'une expérience similaires. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité ou parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement à une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au gouvernement du Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par cette personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Faute de quoi, la soumission pourrait être déclarée non recevable.

5.2.3.4 Études et expérience

Le respect des attestations qui accompagnent la soumission de l'entrepreneur est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute attestation de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qui accompagnent sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

5.2.3.4.1 *Clause du Guide des CUA A3010T(16 août 2010) Études et expérience*

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

1000225714

Client Ref. No. - N° de réf. du client

XXXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Exigences en matière de sécurité

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.
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 un lien électronique 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 la Direction des services de sécurité et d'urgence de Services aux Autochtones Canada: et,
 - 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 « D »; et
- b. Politique sur la sécurité du gouvernement : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant 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

La clause **2010B** (2020-05-28) Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante avec les mesures d'adaptation suivantes.

- a) Les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par Services autochtones Canada (SAC);
- b) Le paragraphe 1 de l'article 10 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 contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

Insérer : « Les factures doivent être soumises par courriel à l'autorité 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 contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

- c) Le paragraphe 2 a) de l'article 10 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. »

- d) Insérer : « 2010B 36 (2018-05-10) Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures

entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

6.4 Durée du contrat

6.1.1 Période du contrat

Le contrat commence le jour de son attribution et se termine le **31 mai 2024** 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, **quatre (4)** période(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes modalités. Il est entendu avec l'entrepreneur que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe « **B** », Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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 Points de livraison

La prestation des services en réponse aux besoins se fera aux points de livraison indiqués à l'annexe « **A** » du contrat.

6.4.3 Points de livraison

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'un an chacune aux mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées à l'annexe « **B** »: Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée à des fins administratives seulement par une modification du contrat.

6.5 Responsables

6.1.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jean Damascene Gasake
Titre : Expert principal d'approvisionnement
Services aux Autochtones Canada
Direction de la gestion du matériel et des biens
Adresse : 10 rue Wellington, Gatineau..K1A 0H4

Téléphone : 873-354-5730
Adresse électronique : jeandamascene.gasake@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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.2.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(Sera désigné au moment de l'attribution du contrat)*

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

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Adresse électronique : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(information à fournir au moment de l'attribution du contrat)*

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour ses coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux conformément à la base de paiement de l'annexe «B» jusqu'à une limite de dépenses de _____ \$ **(à déterminer à l'attribution du contrat)** Les droits de douane sont inclus, et Les taxes applicables sont en sus.: [montant à déterminer au moment de l'attribution du contrat]

6.7.2 Limitation des dépenses pour les frais de déplacement et de séjour autorisés

En ce qui concerne les besoins de déplacement, l'entrepreneur sera payé pour ses frais de déplacement et de séjour autorisés raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux effectués, livrés ou exécutés, au coût, sans toute indemnité pour les bénéficiaires et les frais généraux administratifs, conformément aux frais de repas et de véhicule privé indiqués aux annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte; et avec les autres dispositions de la directive faisant référence aux «voyageurs», plutôt que celles faisant référence aux «employés», à une limitation des dépenses de _____ \$ **(à déterminer à l'attribution du contrat)**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont incluses.

Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de séjour qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour satisfaire à ses obligations contractuelles.

Tous les déplacements doivent avoir l'autorisation préalable du chargé de projet.

Les frais de déplacement et de séjour autorisés seront payés sur présentation d'un relevé détaillé accompagné de bons de réception. Tous les paiements sont soumis à une vérification du gouvernement.

6.7.3 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 :

- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé dans le cadre du contrat ont été soumis selon les instructions de facturation prévues au contrat;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii. les travaux effectués ont été acceptés par le Canada.

6.7.4 Paiement électronique des factures – Contrat

Services aux Autochtones Canada utilise le dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur comme mode de paiement des factures.

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 (http://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/20_545_1362495227097_fra.pdf) et le soumettre à l'adresse indiquée.

6.8 Instructions de 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 indiqués sur la facture soient achevés.

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 précisé au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

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 qui accompagnent la soumission de l'entrepreneur ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant à la fourniture de 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 d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au (**à préciser au moment de l'attribution du contrat**), 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 la liste :

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales **2010B** (28/05/2020);
- (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) le formulaire de soumission de l'entrepreneur dûment daté (*à remplir au moment de l'attribution du contrat*)

6.12 Personne (s) spécifique (s)

L'entrepreneur doit fournir les services de la ou des personnes suivantes pour exécuter les travaux comme indiqué dans le contrat: (*à identifier au moment de l'attribution du contrat*)

ANNEXE « A » : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE : Services orthodontiques à l'appui du Programme des services de santé non assurés (SSNA)

1. Introduction et objectifs

Le Centre de prédétermination dentaire (CPD), services orthodontiques, évalue les demandes d'orthodontie pour les clients admissibles de toutes les régions. La couverture du traitement orthodontique sera prise en compte lorsque tous les politiques, lignes directrices et critères orthodontiques établis seront respectés. Il existe un processus d'appel en trois (3) étapes pour fournir un mécanisme d'examen des cas après leur rejet lors de l'examen initial.

1.1. Terminologie

Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits	(DGSPNI)
Services aux Autochtones Canada	(SAC)
Programme des services de santé non assurés	(SSNA)
Centre de prédétermination dentaire	(CPD)
Demande de proposition	(DP)
Énoncé des travaux	(EDT)
Division de l'élaboration des politiques dentaires	(DEPD)
Division de la gestion et du service de révision des prestations	(DGSRP)
Handicaping Labio-Lingual Deviation	(HLD)

1.2. Contexte

Les provinces et les territoires sont responsables de la prestation des services de santé, conformément aux dispositions de la *Loi canadienne sur la santé*. Les services de soins de santé comprennent les soins hospitaliers assurés et les soins de santé primaires, comme les médecins et d'autres services professionnels de la santé. Comme tout autre résident, les membres des Premières Nations et les Inuits ont accès à ces services assurés par l'entremise des gouvernements provinciaux et territoriaux.

Toutefois, il existe un certain nombre de biens et de services liés à la santé qui ne sont pas assurés par les provinces et les territoires ou par d'autres régimes d'assurance privés. Afin d'aider les Premières Nations et les Inuits à atteindre un état de santé global comparable à celui des autres Canadiens, le programme des SSNA couvre une gamme limitée de ces biens et services lorsqu'ils ne sont pas assurés ailleurs.

Le programme des SSNA est un programme national de prestations de santé nécessaires au plan médical qui offre une couverture pour les demandes de prestations pour une gamme déterminée de médicaments, de soins dentaires, de soins de la vue, de fournitures et d'équipement médicaux, de services de conseils en santé mentale et de transport médical pour les membres des Premières Nations et les Inuits admissibles.

Le programme des SSNA couvre les services dentaires, notamment : services de diagnostic, préventifs, réparateurs, endodontiques, parodontaux, prosthodontiques, de chirurgie buccale, orthodontiques et auxiliaires.

2. Exigences

Portée des travaux

L'**examen initial** est la révision initiale des dossiers de diagnostic et des renseignements supplémentaires fournis par le client ou le fournisseur de services des SSNA. Les recommandations sont fondées sur les renseignements présentés et fournis en fonction de la politique, des lignes directrices et des critères établis du Programme.

Le premier (1^{er}) niveau d'appel consiste en la première réévaluation des dossiers de diagnostic et des renseignements supplémentaires fournis par le client ou le fournisseur de services des SSNA. Les recommandations sont fondées sur les renseignements présentés et fournis en fonction de la politique, des lignes directrices et des critères établis du Programme. Les décisions finales du 1^{er} niveau d'appel sont prises par le directeur de la Division de l'élaboration des politiques dentaires (DEPD).

Le deuxième (2^e) niveau d'appel consiste en la deuxième réévaluation des dossiers de diagnostic et des renseignements supplémentaires fournis par le client ou le fournisseur de services. Les recommandations sont fondées sur les renseignements présentés et fournis en fonction de la politique, des lignes directrices et des critères établis du Programme. Les décisions finales du 2^e niveau d'appel sont prises par le directeur de la Division de la gestion et du service de révision des prestations (DGSRP).

Le troisième (3^e) niveau d'appel consiste en la dernière réévaluation des dossiers de diagnostic et des renseignements supplémentaires fournis par le client ou le fournisseur de services. Les recommandations sont fondées sur les renseignements présentés et fournis en fonction de la politique, des lignes directrices et des critères établis du Programme. Les décisions finales au troisième et dernier niveau d'appel sont prises par le directeur général des SSNA.

Remarque : Un orthodontiste ne peut pas examiner le même cas plus d'une fois.

2.1. Tâches

Tous les orthodontistes doivent effectuer les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- Examiner les demandes initiales ou les demandes d'appel concernant la couverture des services orthodontiques;
- Préparer des rapports écrits suite à la révision des cas sur un gabarit de décision et d'appel fourni;
- Fournir une explication écrite en cas de divergence entre les évaluations des fournisseurs et le cas réel du client;
- Effectuer des recherches et fournir de l'aide pour l'examen de la politique, des lignes directrices et des critères orthodontiques des SSNA;
- Fournir des conseils d'experts en orthodontie, y compris des avis d'experts sur des questions et des réponses aux questions techniques;
- Fournir des réponses le jour même dans certaines circonstances particulières;
- Communiquer avec les fournisseurs de services afin de discuter du cas d'un client, les appels aux fournisseurs doivent être autorisés par le chargé de projet ou son représentant délégué;
- Participer aux téléconférences;

- Offrir des séances de formation ou d'information, au besoin.

3. Calendrier du projet

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

Le chargé de projet ou son représentant délégué élaborera un calendrier pour l'entrepreneur indiquant à quel moment l'entrepreneur doit faire la révision des dossiers à traités. Étant donné l'incertitude du volume des demandes, tous les efforts seront faits pour planifier à l'avance les journées des revues. Si l'entrepreneur n'est pas disponible pour la revue planifiée, il doit en aviser par écrit le chargé de projet ou son représentant délégué au moins quatre (4) semaines avant que l'événement ne se produise. Si l'entrepreneur n'est pas disponible pour travailler, le chargé du projet ou son représentant délégué peut déléguer le travail à un autre entrepreneur.

3.2. Spécifications et normes de service

Le CPD, services orthodontiques, exige que toutes les demandes de services orthodontiques soient évaluées en fonction de la politique, des lignes directrices et des critères des SSNA par l'entrepreneur dans les délais suivants, sauf avis contraire, et accord du chargé de projet ou de son représentant délégué :

- L'entrepreneur devrait achever au moins dix (10) cas par heure, y compris la préparation des rapports écrits. L'entrepreneur peut également être tenu de traiter des demandes diverses et de fournir des conseils professionnels sur la politique, les lignes directrices et les critères orthodontiques du programme, selon les besoins, tout en respectant les délais fixés par l'autorité du programme ou son représentant délégué.

Pendant la durée du contrat, le chargé de projet ou son représentant délégué peut modifier les normes de niveau de service en fonction de la charge de travail.

3.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Les contraintes suivantes auront une incidence sur la prestation des services aux SSNA par l'entrepreneur :

- Tous les entrepreneurs doivent être disponibles pour travailler du lundi au vendredi, entre 8 h et 16 h, et répondre aux exigences des SSNA concernant la révision de cas ou d'autres travaux connexes dans les délais et avec les volumes indiqués à la section 3.2 et;
- L'environnement technique, opérationnel et organisationnel sera déterminé par le chargé de projet ou son représentant délégué.

3.4. Méthode et source d'acceptation

Tous les produits livrables et les services rendus en vertu d'un contrat seront vérifiés par le chargé de projet ou son représentant délégué. Si ce dernier juge que des produits livrables ne sont pas satisfaisants, il a le droit de le rejeter ou d'en demander la correction avant d'autoriser le paiement.

3.5. Exigences en matière de rapport

L'entrepreneur doit remplir et soumettre par écrit une (1) copie de la recommandation à un chargé de projet ou à son représentant délégué en utilisant les modèles et les formulaires fournis par le CPD, services

orthodontiques. Les modalités et le moment exact de la formulation d'avis professionnels ou de la prestation des autres services décrits aux sections 2.2 et 3.2 seront déterminés à l'avance par le chargé de projet ou son représentant délégué.

3.6. Procédures de contrôle de gestion du projet

Le chargé de projet ou son représentant délégué attribuera les demandes reçues pour des services d'orthodontie au cours de périodes précises. L'entrepreneur doit soumettre ses factures sur une base mensuelle. Les jours travaillés seront contrôlés et consignés auprès d'un représentant des SSNA, à des fins de déclaration et de vérification. L'entrepreneur sera tenu d'expliquer au chargé de projet ou à son représentant délégué toute divergence éventuelle entre ce registre et la facturation mensuelle.

4. Renseignements supplémentaires

4.1. Obligations de Services aux Autochtones Canada

- Fournir un accès à la politique, aux lignes directrices et aux critères orthodontiques des SSNA;
- Fournir le « Modified Handicapping Labio-Lingual Deviation (HLD) Index » et les lignes directrices;
- Fournir un accès au Code de protection des renseignements personnels et au Code des valeurs et d'éthique;
- Fournir un compte rendu sur l'introduction du programme et une formation à l'attribution du contrat afin de familiariser l'entrepreneur avec la charge de travail et les processus actuels;
- Fournir des exercices de calibration sur la politique orthodontique avec d'autres entrepreneurs;
- Fournir un accès au réseau de Services aux Autochtones Canada (SAC);
- Fournir un modèle de facture et un formulaire de feuille de temps; et
- Offrir un accès à une formation obligatoire sur les compétences culturelles.

4.2. Obligations de l'entrepreneur

En plus d'exécuter les activités mentionnées aux sections 2.1 et 3.2, l'entrepreneur devra :

- Être titulaire d'une licence d'orthodontiste et être en règle auprès de l'organisme de réglementation de la province ou du territoire où il exerce;
- Maintenir une licence à titre d'orthodontiste.. Le statut de la licence d'orthodontiste et celui d'être en règle sera confirmé à chaque année par le chargé de projet ou son représentant délégué;
- Si le statut de la licence ou celui d'être en règle changeant, l'entrepreneur sera tenu d'informer immédiatement le chargé de projet ou son représentant de ce changement;
- Respecter toutes les politiques, lignes directrices, critères, processus et modèles applicables en matière d'orthodontie des SSNA;
- Assurer la confidentialité des renseignements et protéger la relation entre le fournisseur et le client;
- Respecter le Code de protection des renseignements personnels utilisé par SAC pour assurer la confidentialité des renseignements;
- S'assurer que toutes les interactions et tous les comportements sont conformes au Code des valeurs et d'éthique de SAC;
- Effectuer une formation en ligne obligatoire sur les compétences culturelles. Des renseignements seront fournis lors de l'attribution du contrat et les entrepreneurs auront un maximum de huit (8) semaines pour compléter la formation.

4.3. Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Tout contrat découlant du présent contrat sera interprété et régi conformément aux lois en vigueur dans la province ou du territoire où réside l'entrepreneur.

En raison de la charge de travail et des échéances, tout le personnel affecté à un contrat découlant du

présent contrat doit être prêt à travailler en contact étroit et fréquent avec le chargé de projet ou son représentant délégué.

Le travail sera effectué au CPD, services orthodontiques, situé au 200, promenade Eglantine, Ottawa (Ontario) « **en fonction des besoins** ». Aucun dossier ou document lié aux examens ou aux appels ne doit être supprimé sans l'approbation préalable du chargé de projet ou de son représentant délégué.

Dans des circonstances particulières, conformément au Plan de continuité des activités (PCA), on peut s'attendre à ce que l'entrepreneur effectue le travail à distance en utilisant le réseau de SAC, à partir du site de l'entrepreneur et en utilisant son propre appareil et sa connectivité Internet.

Le chargé de projet ou son représentant délégué fournira les suivants :

- un accès réseau limité à SAC grâce à l'accès à Citrix ou à une connexion à un réseau virtuel privé (RVP);
- de l'aide, du soutien ou des rétroactions de manière opportune, selon les besoins;
- tout autre renseignement pertinent permettant d'appuyer l'examen de la demande.

4.4. Langue de travail

Tous les entrepreneurs doivent maîtriser l'anglais.

4.5. Exigences particulières

1. Absence de conflit d'intérêts

- a. L'entrepreneur déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du contrat.
- b. L'entrepreneur ne doit pas influencer, tenter d'influencer ou de prendre part d'une autre façon à une décision du Canada, y compris toute évaluation d'un avantage en vertu du Programme, sachant que la décision pourrait favoriser son intérêt privé ou celui d'un collègue, d'un ami ou d'un membre de sa famille. À titre d'exemple, l'entrepreneur ne doit pas participer à un processus d'examen ni fournir de conseils aux SSNA au sujet d'une demande d'orthodontie soumise au programme des SSNA pour lequel l'entrepreneur est également le fournisseur, ni traiter ni fournir de conseils aux SSNA au sujet d'une demande d'orthodontie pour un collègue, un ami ou un membre de sa famille;
- c. L'Entrepreneur ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui entraîne ou semble entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de ses obligations en vertu du Contrat. Si un tel intérêt financier est acquis pendant la période du contrat, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante;
- d. L'entrepreneur déclare que, autant qu'il le sache après s'être renseigné avec diligence, aucun conflit n'existe ni ne se manifesterait probablement dans l'exécution du contrat. Si l'entrepreneur prend connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui entraînerait probablement un conflit relativement à son rendement en vertu du contrat, il doit immédiatement en faire part à l'autorité contractante par écrit;

-
- e. Si l'autorité contractante est d'avis qu'il existe un conflit par suite de la divulgation faite par l'entrepreneur ou par suite de toute autre information portée à son attention, l'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur prenne des mesures pour résoudre le conflit ou pour mettre fin à celui-ci d'une façon quelconque ou, à son entière discrétion, peut résilier le contrat pour manquement. On entend par conflit toute question, circonstance, activité ou tout intérêt qui touche l'Entrepreneur, son personnel ou ses sous-traitants et qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité de l'Entrepreneur d'exécuter le Travail avec diligence et impartialité.

4.6. Exigences en matière d'assurance

Il incombe à l'entrepreneur de décider si une assurance est nécessaire pour sa propre protection ou pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat et assurer la conformité avec les lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. Toute assurance doit être contractée et maintenue par l'entrepreneur, aux frais de ce dernier.

4.7. Frais de déplacement et de subsistance

Le titulaire peut être appelé à voyager pour se rendre au Centre de prédétermination dentaire (CPD). Tous les frais de déplacement et de subsistance seront effectués conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

Solicitation No. - N° de l'invitation

1000225714

Client Ref. No. - N° de réf. du client

XXXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXXX-XXXXXX


Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B » : BASE DE PAIEMENT (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

ANNEXE « C » : LISTE DE CONTRÔLE POUR LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

		Contract Number / Numéro du contrat 100221841 Security Classification / Classification de sécurité Unclassified					
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)							
PART A – CONTRACT INFORMATION / PARTIE A – INFORMATION CONTRACTUELLE							
1. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région ISC- First Nations and Inuit Health Branch		2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type :					
3. Brief Description of Work / Brève description du travail Course instruction and material for ITLS course							
4. Contract Amount / Montant du contrat		6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) : To be determined after bidding					
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat 3 years commencing upon contract award.							
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui					
If yes, specify: / Si oui, spécifiez :							
a) Email transmission / Transmission par courrier électronique :		<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui					
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) :		<input 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 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							
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 / Renseignements/Biens	7.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens (extérieur)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens TI (extérieur)	9.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission – e-mail / Transmission TI – courriel	9.2 a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
IT Transmission – other / Transmission TI – autre	9.2 b)	<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"/>			
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"/> NIA / Non requis <input 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"/> NIA / 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					

ANNEXE « D » : ENTENTE SUR LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Nom de la compagnie : _____

Demande de propositions : 1000225714

Contrat: _____

1. Exigences de sauvegarde et de transport de sécurité matérielles

La sauvegarde et le transport d'information et/ou bien protégé n'est pas permis sous ce contrat.

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.

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 à partir de la connexion à distance au réseau du Ministère des RCAANC/SAC seulement.

2.4 Connexion à distance au réseau du ministère des RCAANC/SAC

Le fournisseur doit accéder au réseau des RCAANC/SAC et à ses systèmes de TI à distance. L'accès à distance doit être configuré de la manière suivante :

- Un identificateur et un mot de passe uniques sont assignés à chaque utilisateur et permettent d'authentifier ce dernier sur le réseau des RCAANC/SAC; et
- Le portail Citrix (<https://pa-ap.aadnc-aandc.gc.ca>) est utilisé.

Note : Le ministère a certifié et accrédité son service de connectivité à distance pour l'accès à et/ou la transmission d'information jusqu'à protégée B. RCAANC/SAC accepte les risques résiduels d'utilités pour la période du contrat. Une inspection TI par SPAC de vérifier l'accès à distance n'est donc pas requise.

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.

ENTENTE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

Je, _____ (Contracteur), et les ressources autorisées s'acquitteront des tâches du contrat (**à remplir au moment de l'attribution 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 : (**à remplir au moment de l'attribution du contrat**)

ANNEXE « E » : FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

INSTRUCTIONS : L'annexe « E » doit être complétée dans son intégralité et soumise en pièce jointe distincte.

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Nom légal complet du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire à des fins d'évaluation (par ex., pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
Si vous l'avez, veuillez compléter: Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir 02 (2020-05-28) PBM dans les instructions standard 2003]	
Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection. Voir la partie 3 pour les instructions. (Remarque : Les agents d'approvisionnement devraient supprimer cette exigence si elle n'est pas incluse dans la Partie 6.)	Adresse du site ou des locaux proposés : _____ Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____ Pays : CANADA
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'ancien fonctionnaire, voir la clause intitulée Ancien fonctionnaire, dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.
Si vous l'avez, veuillez compléter: Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [indiquer le niveau et la date d'attribution] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : assurez-vous que le nom dans l'attestation de sécurité correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas,	Niveau: <input type="checkbox"/> Fiabilité <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Très secret
	Date d'attribution (jj/mm/aa):

Solicitation No. - N° de l'invitation

1000225714

Client Ref. No. - N° de réf. du client

XXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

XXXXX

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;2. Cette soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions;3. Tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;4. Si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		

ANNEXE « F » : FORMULAIRE DE RÉPONSES DU SOUMISSIONNAIRE

INSTRUCTIONS : L'annexe « F » doit être complétée dans son intégralité et soumise en pièce jointe distincte.

Tous les soumissionnaires sont tenus de fournir les renseignements sur leur proposition technique dans le formulaire suivant et de joindre les documents appropriés demandés à la partie 5 et la pièce jointe 1 à la partie 4 de la demande de propositions.

Renseignements sur la ressource proposée par le soumissionnaire :	
Prénom et nom de famille de la ressource proposée	
Adresse municipale domiciliaire	
Ville	
Province	
Code postal	
Numéro de cellulaire	
Adresse de courriel	

Critères techniques obligatoires

Expérience clinique à titre d'orthodontiste – La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'orthodontiste doit avoir un minimum de trois (3) années d'expérience fournir des services cliniques en tant qu'orthodontiste et ce au cours des dix (10) dernières années.	
La ressource proposée a-t-elle un minimum de trois (3) années d'expérience dans la prestation de services cliniques en tant qu'orthodontiste?	
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Si vous avez répondu « oui », veuillez décrire en détail les renseignements suivants pour chaque expérience :	
Expérience n° 1	
a) le nom de la clinique où les services cliniques ont été rendus	

Solicitation No. - N° de l'invitation
1000225714
Client Ref. No. - N° de réf. du client
XXXXXX-XXXXXX

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
XXXXXX
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

b) les coordonnées de la clinique, y compris l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel, le cas échéant	
c) les dates de début et de fin de l'expérience de travail	
d) Indication si l'expérience a été obtenue dans une clinique privée et/ou en tant qu'associé à cette clinique	
Expérience n° 2 (utiliser au besoin)	
a) le nom de la clinique où les services cliniques ont été rendus	
b) les coordonnées de la clinique, y compris l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel, le cas échéant	
c) les dates de début et de fin de l'expérience de travail	
d) Indication si l'expérience a été obtenue dans une clinique privée et/ou en tant qu'associé à cette clinique	
Expérience n° 3 (utiliser au besoin)	
a) le nom de la clinique où les services cliniques ont été rendus	
b) les coordonnées de la clinique, y compris l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel, le cas échéant	
c) les dates de début et de fin de l'expérience de travail	
d) Indication si l'expérience a été obtenue dans une clinique privée et/ou en tant qu'associé à cette clinique	

Attestation d'études et d'expérience

Pour être recevables, les propositions doivent contenir l'attestation suivante :

Par la présente, le soumissionnaire atteste que toutes les déclarations faites relativement aux études et aux expériences sont véridiques et que toute personne proposée par le soumissionnaire pour exécuter les travaux ou une partie des travaux est un employé du soumissionnaire ou est assujettie à un accord écrit de fournir des services au soumissionnaire.

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

- a) une déclaration inexacte ou non vérifiable;
- b) la non-disponibilité de toute personne proposée dont la déclaration relative aux études et à l'expérience a servi de base à la Couronne lors de l'évaluation de l'offre et de l'octroi du contrat.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	Date

<p>Accréditation à titre d'orthodontiste – Toute ressource proposée par un soumissionnaire doit détenir une licence à titre d'orthodontiste dans une province ou un territoire canadien.</p> <p>Pour répondre à ces critères, le soumissionnaire doit inclure une copie de la licence provincial ou territorial à jour de la ressource.</p>			
			Commentaires
La ressource proposée détient-elle une licence à titre d'orthodontiste dans une province ou un territoire canadien?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	
Avez-vous inclus une copie de sa licence provincial ou territorial?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	

<p>En règle – Toute ressource proposée par un soumissionnaire doit être en règle avec l'organisme de réglementation provincial ou territorial où il est titulaire d'un permis d'exercice.</p>			
			Commentaires
La ressource proposée est-elle en règle avec l'organisme de réglementation provincial ou territorial où il est titulaire d'une licence?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	

--	--	--	--	--

Références – Toute ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'orthodontiste doit joindre au moins une (1) lettre de recommandation confirmant son expérience à titre d'orthodontiste. (minimum de trois (3) années).

La lettre doit comprendre les renseignements suivants : Nom de la référence, coordonnées, nombre d'années où ils ont connu la ressource proposée et relation avec la ressource proposée par le soumissionnaire.

Avez-vous joint une lettre de recommandation indiquant que la ressource proposée a de l'expérience en tant qu'orthodontiste?

OUI NON

Si vous avez répondu « **oui** », veuillez indiquer ce qui suit pour chaque référence :

Référence

a) le nom de la personne-ressource	
b) les coordonnées de la référence, y compris l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel, le cas échéant	
c) Depuis combien de temps connaissez-vous la référence (nombre d'années)?	
d) Quelle est votre relation avec la référence?	

Critères techniques cotés

Expérience clinique à titre d'orthodontiste au-delà des trois (3) ans obligatoires.

En plus du minimum requis dans les critères techniques obligatoires, la ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir plus de trois années d'expérience en tant qu'orthodontiste.

La ressource proposée a-t-elle une expérience clinique en tant qu'orthodontiste **au-delà des trois (3) années obligatoires**?

OUI NON

Si vous avez répondu « **oui** », veuillez décrire en détail les renseignements suivants pour chaque expérience supplémentaire :

Expérience supplémentaire au-delà des trois (3) années obligatoires	
a) le nom de la clinique où les services cliniques ont été rendus	
b) les coordonnées de la clinique, y compris l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel, le cas échéant	
c) les dates de début et de fin de l'expérience de travail	
d) Indication si l'expérience a été obtenue dans une clinique privée et/ou en tant qu'associé à cette clinique	

Expérience de l'examen et de la formulation de recommandations	
Expérience dans l'examen et la formulation de recommandations sur les demandes d'orthodontie auprès du Centre de prédétermination dentaire (CPD), Services orthodontiques, Programme des services de santé non assurés (SSNA) de Services aux Autochtones Canada (SAC)	
Avez-vous une * expérience récente dans l'examen et la formulation de recommandations en ce qui a trait aux demandes de services en orthodontie auprès du Centre de prédétermination dentaire (CPD), Services orthodontiques, Programme des services de santé non assurés (SSNA) de Services aux Autochtones Canada (SAC)	
* L'expérience récente doit avoir été acquise au cours des douze (12) derniers mois.	
<input type="checkbox"/> OUI (au cours des 12 derniers mois)	
<input type="checkbox"/> NON	
Si vous avez répondu « oui », indiquez ce qui suit :	
a) les coordonnées et information de la gestion du CPD des SSNA, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel	
b) les dates de début et de fin de l'expérience de travail	

ANNEXE « G » : BARÈME DE PRIX

INSTRUCTIONS : L'annexe « G » doit être remplie et fournie en pièce jointe distincte

Le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, le taux fixe tout compris (en dollars canadiens) pour les articles.

ATTENTION : Les soumissionnaires doivent présenter une soumission distincte pour chaque volet sur lequel ils souhaitent soumissionner. Les soumissionnaires ne peuvent soumettre une offre contenant plusieurs volets.

Remarque : Services aux Autochtones Canada prévoit l'octroi de six contrats distincts

NOM LÉGAL COMPLET DU SOUMISSIONNAIRE :

BARÈME DE PRIX			
Veillez sélectionner un seul (1) volet pour lequel vous soumissionnez	<input type="checkbox"/>	Volet 1 : Deux jours par mois	
	<input type="checkbox"/>	Volet 2 : Une journée tous les deux mois	
	<input type="checkbox"/>	Volet 3 : 4 heures tous les trois mois	
VOLET 1 : Contrat initial -Trois ressources nécessaires/3 contrats individuels			
La charge de travail prévue pour chaque entrepreneur est estimée à une moyenne de 15 heures ou deux (2) jours de revue par mois, plus un supplément de sept (7) jours par année.			
Tous les taux proposés ne doivent pas excéder 2 000 \$ par jour pour être conformes. Les taux supérieurs à celui du volet 1 seront jugés non conforme et ne recevront aucune autre considération.			
DESCRIPTION	Niveau d'effort estimatif (en jours)	Taux quotidien (\$ CAN)	Total par année (taxes non comprises)
Services orthodontiques : du 1 ^{er} juin 2021 au 31 mai 2022	31	\$	\$
Services orthodontiques : du 1 ^{er} juin 2022 au 31 mai 2023	31	\$	\$
Services orthodontiques : du 1 ^{er} juin 2023 au 31 mai 2024	31	\$	\$
(A) Total pour la période de contrat initiale – Volet 1 (les taxes applicables sont exclues) :			\$

VOLET 1 : Périodes d'année d'option – 3 ressources nécessaires

Tous les taux proposés ne doivent pas excéder 2 500 \$ par jour pour être conformes. Les taux supérieurs à celui du volet 1 seront jugés non conforme et ne recevront aucune autre considération.

DESCRIPTION	Niveau d'effort estimatif (en jours)	Taux quotidien (\$ CAN)	Total par année (taxes non comprises)
<u>Période d'option 1</u> Services orthodontiques : du 1 ^{er} juin 2024 au 31 mai 2025	31	\$	\$
<u>Période d'option 2</u> Services orthodontiques : du 1 ^{er} juin 2025 au 31 mai 2026	31	\$	\$
<u>Période d'option 3</u> Services orthodontiques : du 1 ^{er} juin 2026 au 31 mai 2027	31	\$	\$
<u>Période d'option 4</u> Services orthodontiques : du 1 ^{er} juin 2027 au 31 mai 2028	31	\$	\$
(B) Total pour les périodes d'option – Volet 1 (les taxes applicables sont exclues) :			\$

TOTAL DU VOLET 1 DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE : (A + B) =.....\$ Les taxes applicables sont exclues

VOLET 2 : Contrat initial – 2 ressources nécessaires/2 contrats individuels			
<p>La charge de travail prévue pour chaque entrepreneur est estimée à une moyenne de 7,5 heures ou une (1) journée de revue tous les deux mois, plus un supplément de quatre (4) jours par année.</p> <p>Tous les taux proposés ne doivent pas excéder 1 750 \$ par jour pour être conformes. Les taux supérieurs à celui du volet 2 seront jugés non conforme et ne recevront aucune autre considération.</p>			
DESCRIPTION	Niveau d'effort estimatif (en jours)	Taux quotidien (\$ CAN)	Total par année (taxes non comprises)
Services orthodontiques : du 1 ^{er} juin 2021 au 31 mai 2022	10	\$	\$
Services orthodontiques : du 1 ^{er} juin 2022 au 31 mai 2023	10	\$	\$
Services orthodontiques : du 1 ^{er} juin 2023 au 31 mai 2024	10	\$	\$
(A) Total pour la période de contrat initiale – Volet 2 (les taxes applicables sont exclues) :			\$

VOLET 2 : Périodes d'année d'option – 2 ressources nécessaires			
<p>Tous les taux proposés ne doivent pas excéder 2 250 \$ par jour pour être conformes. Les taux supérieurs à celui du volet 2 seront jugés non conforme et ne recevront aucune autre considération.</p>			
DESCRIPTION	Niveau d'effort estimatif (en jours)	Taux quotidien (\$ CAN)	Total par année (taxes non comprises)
Période d'option 1 Services orthodontiques : du 1 ^{er} juin 2024 au 31 mai 2025	10	\$	\$
Période d'option 2 Services orthodontiques : du 1 ^{er} juin 2025 au 31 mai 2026	10	\$	\$
Période d'option 3 Services orthodontiques : du 1 ^{er} juin 2026 au 31 mai 2027	10	\$	\$
Période d'option 4 Services orthodontiques : du 1 ^{er} juin 2027 au 31 mai 2028	10	\$	\$
(B) Total pour les périodes d'option – Volet 2 (les taxes applicables sont exclues) :			\$

TOTAL DU VOLET 2 DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE : (A + B) =.....\$ Les taxes applicables sont exclues

VOLET 3 : Contrat initial – 1 ressource nécessaire/1 contrat individuel			
<p>La charge de travail prévue pour chaque entrepreneur est estimée à une moyenne de quatre (4) heures de revue tous les trois (3) mois, plus un supplément de douze (12) heures par année.</p> <p>Tous les taux proposés ne doivent pas excéder 1 500 \$ par jour pour être conformes. Les taux supérieurs à celui du volet 3 seront jugés non conforme et ne recevront aucune autre considération.</p>			
DESCRIPTION	Niveau d'effort estimatif (en jours)	Taux quotidien (\$ CAN)	Total par année (taxes non comprises)
Services orthodontiques : du 1 ^{er} juin 2021 au 31 mai 2022	3,73	\$	\$
Services orthodontiques : du 1 ^{er} juin 2022 au 31 mai 2023	3,73	\$	\$
Services orthodontiques : du 1 ^{er} juin 2023 au 31 mai 2024	3,73	\$	\$
(A) Total pour la période de contrat initiale – Volet 3 (les taxes applicables sont exclues) :			\$

VOLET 3 : Périodes d'année d'option – 1 ressource nécessaire			
<p>Tous les taux proposés ne doivent pas excéder 2 000 \$ par jour pour être conformes. Les taux supérieurs à celui du volet 3 seront jugés non conforme et ne recevront aucune autre considération.</p>			
DESCRIPTION	Niveau d'effort estimatif (en jours)	Taux quotidien (\$ CAN)	Total par année (taxes non comprises)
<u>Période d'option 1</u> Services orthodontiques : du 1 ^{er} juin 2024 au 31 mai 2025	3,73	\$	\$
<u>Période d'option 2</u> Services orthodontiques : du 1 ^{er} juin 2025 au 31 mai 2026	3,73	\$	\$
<u>Période d'option 3</u> Services orthodontiques : du 1 ^{er} juin 2026 au 31 mai 2027	3,73	\$	\$
<u>Période d'option 4</u> Services orthodontiques : du 1 ^{er} juin 2027 au 31 mai 2028	3,73	\$	\$
(B) Total pour les périodes d'option – Volet 3 (les taxes applicables sont exclues) :			\$

TOTAL DU VOLET 3 DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE : (A + B) =.....\$ Les taxes applicables sont exclues

ANNEXE « H » : ENTENTE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

INSTRUCTIONS: L'annexe « H » doit être complétée et soumise en tant que pièce jointe séparée.

ENTENTE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

En appui au services d'orthodontie du programme des Services de santé non assurés (SSNA)

Veuillez lire l'information suivante sur les conflits d'intérêts afin de déterminer si vous avez un problème ou un problème potentiel à fournir des services dans le cadre d'un contrat subséquent, si un tel contrat est accordé.

Comme vous le savez peut-être, les fournisseurs font parfois des allégations concernant les conflits d'intérêts, les avantages injustes ou la partialité dans les processus d'approvisionnement. Le critère actuellement appliqué par le Tribunal canadien du commerce extérieur (et les cours de justice) dans l'examen de ces types d'allégations consiste à déterminer s'il existe une " crainte raisonnable de partialité " - il n'est pas nécessaire pour un fournisseur de prouver qu'il existe un conflit d'intérêts réel ou une partialité réelle, ou que cela a eu une incidence sur le processus d'approvisionnement. Si le Tribunal conclut qu'il existe une crainte raisonnable de partialité ou qu'un offrant a bénéficié d'un avantage injuste par rapport aux autres en raison de l'accès à des informations auxquelles les autres fournisseurs potentiels n'ont pas accès, des dommages-intérêts peuvent être versés par l'État, ou il peut être nécessaire de remettre en concurrence l'ensemble du besoin. Même lorsqu'une plainte n'est pas jugée valide, une plainte en soi retarde le processus d'approvisionnement. Compte tenu de l'obligation d'ISC de mener des marchés publics équitables, ouverts et transparents, nous vous demandons de considérer et de répondre aux points suivants, étant donné votre participation au marché public décrit ci-dessus:

- Je confirme que je n'ai pas de conflits d'intérêts potentiels ni de relations ou d'expériences personnelles ou professionnelles qui pourraient donner lieu à une crainte raisonnable de partialité en rapport avec cette passation de marché à signaler à ce stade, mais je m'engage à divulguer immédiatement toute information dont j'aurais connaissance au cours de la procédure de passation de marché.
- Je confirme que je comprends et accepte que, si ma soumission est retenue et que le contrat m'est attribué (demande no 1000225714), je ne peux pas, pendant toute la durée du contrat, conclure un ou plusieurs autres contrats de services ou d'emploi avec Services aux Autochtones Canada (SAC). Cela ne limite pas ma capacité à fournir des services orthodontiques directs aux Premières nations inscrites et aux Inuits reconnus admissibles sous SAC. Je conviens que l'obligation de cette entente demeurera en vigueur jusqu'à la fin du contrat (demande no 1000225714).

Nom en lettres moulés: _____

Numéro de téléphone: _____

Nom de l'employeur: _____

Titre: _____

Date: _____

Signature: _____