

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDE****RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

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

soumissionbid@sac-isc.gc.ca

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**Proposition aux SAC**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée 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).

Fournisseur de l'entrepreneur

Nom

Adresse

Numéro de téléphone

Numéro de la TPS/TVH

Numéro de la TVQ

Titre Services dentaires de la région de Manitoba, DGSPNI Program	
Numéro de l'invitation 100225967A	
Date (AAAAMJJ) 2022-05-04	
L'invitation prend fin À 14:00 hrs	Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est (HAE)
Le (AAAAMJJ) 2023-03-31	
L'autorité d'offre à commande	
Nom Alma Moyeda	
Numéro de téléphone (819) 271-6488	
Numéro de télécopieur	
Adresse courriel alma.moyeda@sac-isc.gc.ca	
Destination(s) des services Quebec	
Sécurité CETTE DEMANDE COMPREND DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ	
Instructions : Voir aux présentes	
Livraison exigée : Voir aux présentes	
Personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
Raison sociale	
Titre	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 3

1.1 INTRODUCTION.....3

1.2 SOMMAIRE3

1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ4

1.4 COMPTE RENDU.....4

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS..... 5

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES5

2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....5

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE5

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES5

2.5 LOIS APPLICABLES6

2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS6

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES..... 7

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES7

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 9

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION9

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... 11

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE11

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES 12

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....12

6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES12

6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRATIQUE DENTAIRE D'EXPRESS SCRIPTS CANADA12

A. OFFRE À COMMANDES..... 13

7.1 OFFRE.....13

7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ13

7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....14

7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES14

7.5 RESPONSABLES.....14

7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES15

7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS15

7.8 ATTRIBUTION DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE.....15

7.9 PROCÉDURE SUIVIE POUR LES OFFRES SUBSÉQUENTES16

7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE16

7.11 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES16

7.12 LIMITATION FINANCIÈRE.....16

7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS17

7.14 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES17

7.15 LOIS APPLICABLES18

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 19

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....19

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....19

7.3 DURÉE DU CONTRAT.....19



7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES19

7.5 PAIEMENT19

7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....20

7.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES.....20

7.8 CLAUSES DU *GUIDE DES CCUA* – SUPPRIMÉ21

7.9 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR - SUPPRIMÉ.....21

7.10 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS21

7.11 COENTREPRISE21

ANNEXE « A » 23

ÉNONCÉ DES TRAVAUX23

ANNEXE « B » 47

CARTE DES COMMUNAUTÉS/DE LOCALISATION.....47

ANNEXE « C » 50

CALENDRIER DE DISPONIBILITE DE L'OFFRANT50

ANNEXE « D » 53

TARIFS JOURNALIERS53

ANNEXE « E »..... 55

DENTAL EQUIPMENT, INSTRUMENTS, ACCESSORIES.....55

ANNEXE « F » 57

REMBOURSEMENT DES FOURNITURES.....57

ANNEXE « G » 58

AVIS DE LIVRAISON DE L'EQUIPEMENT ET DES RESSOURCES58

ANNEXE « H » 61

AUTORISATION DE TÂCHE (AT).....61

ANNEXE « I » 62

MODÈLE DE FACTURE62

ANNEXE « J » 65

BASE DE PAIEMENT65

ANNEXE « K » 67

RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET RÉFÉRENCES DU SOUMISSIONNAIRE67

ANNEXE « L » 69

ATTESTATIONS69

ANNEXE « M » 74

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ74



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

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

Les annexes sont les suivantes :

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Carte des communautés
- Annexe C – Calendrier de disponibilité/Calendrier
- Annexe D – Tarifs journaliers
- Annexe E – Équipement, instruments et accessoires dentaires
- Annexe F – Remboursement des fournitures
- Annexe G – Avis de livraison de l'équipement et des ressources
- Annexe H – Autorisation de tâche
- Annexe I – Modèle de facture bimensuelle et sommaire des dépenses hebdomadaires
- Annexe J – Base de paiement
- Annexe K – Renseignements sur le soumissionnaire et références du soumissionnaire
- Annexe L – Attestations
- Annexe M – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Une convention d'offre à commandes (COC) est nécessaire pour les services des dentistes autorisés fournis sur demande aux collectivités des Premières Nations dans la province du Manitoba.

La période de l'entente d'offre à commandes sera Avril 1, 2022 au 31 mars 2023 avec trois (3) périodes optionnelles supplémentaire d'un (1) an chacune.



- 1.2.1 Le but est d'attribuer jusqu'à concurrence de quarante cinq (45) COC à des fournisseurs qualifiés (offrants) à la suite de la présente DOC et de la DOC complémentaire dans le cadre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones – Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, numéro de l'appel d'offres 1000225968.
- 1.2.3 Cette exigence est assujettie à la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de ne pas compléter et de ne pas fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 comme partie intégrante de l'offre rendra l'offre non recevable.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

1.4 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) doivent être soumises par **voie électronique uniquement, en format PDF**, à Services aux Autochtones du Canada (SAC) au plus tard **à la date, à l'heure et à l'adresse indiqué à la page 1 de la demande d'offres à commandes**. Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) transmises par tout autre moyen à l'intention de SAC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée dans l'article 2.5 de l'**annexe L**, Ancien fonctionnaire touchant une pension.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins **sept (7)** jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province du Manitoba et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants soumettent leur offre par courriel dans des pièces jointes distinctes comme suit :

Pièce jointe I : Lettre d'information à l'intention du soumissionnaire et références du soumissionnaire (Annexe K);

Pièce jointe II : Attestations; Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires demandés conformément à l'Annexe L et l'Annexe M, Entente relative à la sécurité;

Pièce jointe III : Critères obligatoires (détaillés dans la PARTIE 4, 4.1.1 Critères obligatoires)

La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser **10 mégaoctets (Mo)**. Il revient à l'offrant de s'assurer de respecter cette limite.

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

- 1) utiliser un format de page 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) et ;
- 2) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offre à commandes.

3.2 Instructions de livraison d'une proposition (présentation des propositions) :

Nous vous invitons à présenter les copies électroniques dans l'une ou l'autre des langues officielles (français ou anglais). Prenez soin d'inscrire le numéro de référence de la DOC ainsi que le titre du besoin dans la ligne objet de votre courriel. Votre proposition doit respecter la structure de l'article 3.1 ci-dessus.

3.3 Non-remboursement des frais engagés liés à la présentation d'une proposition :

Aucun paiement ne sera effectué pour les coûts engagés pour la préparation et la présentation d'une proposition, en réponse à la présente DOC.

3.4 Date et heure de clôture :

Toutes les propositions doivent être reçues à l'endroit indiqué sur la page couverture de la présente DOC. Les propositions reçues après cette date ne seront pas décachetées.

Il incombe au soumissionnaire (l'offrant) de voir à ce que la soumission soit reçue en temps voulu et à l'adresse courriel indiquée. Le soumissionnaire est également chargé de vérifier que la soumission intégrale est livrée de façon adéquate et dans les délais à l'État, et qu'elle contient toute l'information et toutes les pages requises.

3.5 Prolongation de délai après la date de clôture :

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

3.6 Mise à jour annuelle

En permanence, de nouvelles offres seront acceptées pour l'émission de conventions d'offre à commandes individuelles. D'après les prévisions, chaque année, les offres en vue de la mise à jour



annuelle seront soumises de mai à mars. Toutefois, la date réelle sera indiquée dans l'avis de mise à jour publié sur achatsetventes.gc.ca

Dates de mise à jour de la demande d'offres à commandes (DOC)

Mise à jour de la période de soumission : 1^{er} mai 2022

Mise à jour de la date de clôture de la DOC : 31 mars 2023

Cette mise à jour permet aux nouveaux fournisseurs de soumettre des offres et de devenir éventuellement titulaires d'une offre à commandes dans le cadre des Services dentaires, région du Manitoba.

Les nouveaux offrants entièrement conformes recevront des offres à commandes à condition qu'ils satisfassent à toutes les exigences de la demande d'offre à commandes.

Les titulaires actuels d'une offre à commandes ne sont pas tenus de se qualifier à nouveau ou de soumettre à nouveau les propositions pour lesquelles ils ont déjà une convention d'offre à commandes.

3.7 Propositions non conformes ou irrecevables :

Les propositions qui ne respectent pas les exigences obligatoires décrites dans la présente DOC seront jugées irrecevables.

Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture ne seront pas prises en considération et seront renvoyées au soumissionnaire sans être ouvertes.

3.8 Annonce du ou des soumissionnaires retenus :

Le nom du ou des soumissionnaires retenus sera annoncé sur le système d'appels d'offres du gouvernement Achats et ventes uniquement après la mise en place de la convention d'offre à commandes.

3.9 Droits de la Couronne :

La Couronne se réserve le droit :

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La proposition d'un soumissionnaire **DOIT** répondre à **TOUTES** les exigences obligatoires pour être jugée conforme et être retenue pour une évaluation plus approfondie. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à l'une ou l'autre des exigences obligatoires, sa proposition sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée.

NOTE AUX OFFRANTS :			
En regard de chaque critère, inscrire le numéro de la ou des pages pertinentes de votre soumission qui traitent de l'exigence spécifiée dans le critère.			
	<u>Critères obligatoires</u>	Atteint (oui/non)	Renvoi à la proposition page no
CTO 1	<p>Un permis valide permettant d'exercer la médecine dentaire dans la province du Manitoba.</p> <p>Une preuve d'enregistrement doit être jointe à la proposition. Une photocopie du document est acceptée.</p> <p>Le permis de l'Association dentaire du Manitoba doit être valide au moment de cette présentation de soumission ou veuillez fournir une copie du permis de dentiste d'une autre province valide au moment de la présentation de cette soumission. Veuillez prendre note qu'un permis valide/actuel de l'Association dentaire du Manitoba est obligatoire tout au long de la période de la COC attribuée dans le cadre de cette DOC. (Si vous présentez une soumission en tant que société de capitaux, veuillez-vous assurer de présenter le permis de dentiste et le permis de société de capitaux.)</p>		
CTO 2	<p>Veuillez fournir une preuve d'assurance (Assurance contre la faute professionnelle des dentistes et assurance de responsabilité civile générale commerciale, selon la PARTIE 7B Clauses du contrat subséquent – 7.7 Exigences en matière d'assurances)</p> <p>Une photocopie des deux documents peut être acceptée.</p> <p>Si vous ne pouvez pas fournir une preuve d'assurance contre la faute professionnelle des dentistes et d'assurance de responsabilité civile générale commerciale avec votre soumission, vous devez alors fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada indiquant que vous (l'offrant), en cas d'émission d'une COC en raison de la DOC, pouvez être</p>		



	assuré conformément aux exigences d'assurance (Partie 7B, Clauses du contrat subséquent 7.7 Exigences en matière d'assurance).		
CTO 3	Preuve de permis de conduire valide (Une photocopie du recto du permis de conduire valide du soumissionnaire est obligatoire.)		
CTO 4	Calendrier de disponibilité (Fournir le calendrier de disponibilité rempli [Annexe C])		
CTO 5	Références Fournir deux (2) références (Annexe K)		

4.2 Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une offre doit être conforme aux exigences de la demande d'offre à commandes et répondre à tous les critères techniques obligatoires. Toutes les offres considérées comme recevables feront l'objet d'une recommandation pour l'attribution d'une COC.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les soumissionnaires doivent présenter toutes les attestations dans l'**Annexe L**.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurances

Consultez la PARTIE 7B Clauses du contrat subséquent 7.7

6.3 Exigences en matière de pratique dentaire d'Express Scripts Canada

Avant l'attribution d'une offre à commandes, la ressource proposée doit être membre d'Express Scripts Canada. Une preuve d'adhésion doit être fournie à la demande de l'autorité de la DOC au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après la confirmation de la conformité de l'offre par rapport à cette DOC.

**PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT****A. OFFRE À COMMANDES****7.1 Offre**

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

Clauses de sécurité : 1000225967

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. 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 Services aux Autochtones Canada (SAC)
7. 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
 - b. doit détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada (GC) au niveau **fiabilité** avant d'accéder aux informations ou biens désignés.
8. 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.
9. 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.



10. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes:

- a. Entente sur les exigences en matière de sécurité ci-joint en annexe : _M_; et
- b. Politique sur la sécurité du gouvernement : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à compter de la date d'octroi au 31 mars 2023 inclusivement.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes quinze (15) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) - SUPPRIMÉ

7.4.4 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « B » de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Alma Moyeda
Titre : Agente principal des achats
Ministère : Services aux Autochtones du Canada
Direction : Gestion du matériel et des biens
Adresse : 10, rue Wellington, 13^{ième} étage, Gatineau, Québec K1A 0H4

Téléphone : 819-271-6488



Courriel : alma.moyeda@sac-isc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet (SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC)

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

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

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant (SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC)

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

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

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont les employés de Services aux Autochtones du Canada (SAC).

7.8 Attribution de la commande subséquente

- Plusieurs conventions d'offre à commandes seront émises à la suite de cette demande d'offres à commandes.
- Selon les exigences de communauté et de lieu de l'Unité dentaire régionale, la priorité sera accordée aux offrants liés au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones qui fournissent un calendrier de disponibilité conforme à l'échéancier de la soumission et qui acceptent, signent et retournent l'AT.



- Les commandes subséquentes seront attribuées d'abord en fonction du calendrier de disponibilité des offrants et ensuite par rotation entre les titulaires de COC.
- Après l'émission de la commande subséquente, le chargé de projet établira alors une autorisation de tâche (Annexe H) au nom de l'offrant.

7.9 Procédure suivie pour les offres subséquentes

7.9.1 Un prix plafond s'appliquera à chaque commande subséquente attribuée.

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

Le prix plafond sera établi à partir des tarifs applicables indiqués en annexe D (Tarifs journaliers).

7.9.2 Un offrant qui omet de soumettre un calendrier de disponibilité dans les délais prescrits à l'annexe C sera jugé inapte à fournir les services et verra son offre rejetée. L'offrant sera alors écarté et le chargé de projet acheminera la demande au prochain offrant qui convient le mieux. On poursuivra cette procédure jusqu'à ce qu'un offrant soit en mesure de répondre au besoin. Si aucun offrant n'est en mesure de fournir les services précisés, le gouvernement du Canada se réserve le droit d'obtenir ces services par d'autres méthodes d'approvisionnement.

7.9.3 L'offrant sera autorisé par le chargé de projet à exécuter les travaux par l'émission d'une commande subséquente remplie et signée dans le cadre d'une convention d'offre à commandes et ensuite par l'émission d'une autorisation de tâche dûment remplie et signée.

7.9.4 L'offrant ne doit pas commencer les travaux avant la signature de l'autorisation de tâche par le chargé de projet. L'offrant reconnaît que tout travail exécuté sans qu'une commande subséquente à une convention d'offre à commandes, ainsi qu'une autorisation de tâches, n'aient été signées par le responsable de l'offre à commandes est effectué au risque de l'offrant, et la Couronne ne sera pas responsable du paiement de ces travaux.

7.10 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés à l'aide du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

7.11 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **200 000,00** \$ (taxes applicables incluses).

7.12 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **insérer à l'octroi de la COC \$** (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.



7.13 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2021-12-02), Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A - Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B – Carte des communautés
- g) l'Annexe C – Calendrier de disponibilité/Calendrier
- h) l'Annexe D – Tarifs journaliers
- i) l'Annexe E – Équipement, instruments et accessoires dentaires
- j) l'Annexe F – Remboursement des fournitures
- k) l'Annexe G – Avis de livraison de l'équipement et des ressources
- l) l'Annexe H – Autorisation de tâche
- m) l'Annexe I – Modèle de facture bimensuelle et sommaire des dépenses hebdomadaires
- n) l'Annexe J – Base de paiement
- o) l'Annexe K – Renseignements sur le soumissionnaire et références du soumissionnaire
- p) l'Annexe L – Attestations
- q) l'Annexe M_ Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- r) l'offre de l'offrant en date du **(SERA IDENTIFIÉ À L'OCTROI DE LA COC)**.

7.14 Attestations et renseignements supplémentaires

7.14.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.14.2 Limites de la convention d'offre à commandes (COC)

Pendant la durée de la COC, le titulaire de l'offre à commandes s'engage à informer par écrit le représentant ministériel de son désir de se retirer de la COC au moins trente (30) jours avant de cesser de fournir les services convenus dans le cadre de la COC.

Si le ou les titulaires de l'offre à commandes manquent à leurs obligations à l'égard de toute commande subséquente émise, le ministère peut, suite à un avis au(x) titulaire(s) de l'offre à commandes arrêter une partie ou la totalité des travaux.

7.14.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'offrant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.



7.14.4 Clauses du *Guide des CCUA*

M3082T (2021-11-29), Attestation de conformité à l'exigence de vaccination contre la COVID-19 – Offres à commandes.

Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable, ou de réserver une offre à commandes, si l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 est ou devient fausse, ou si l'offrant ne respecte pas une telle attestation pendant la durée de tout contrat qui en découlerait (commande subséquente).

Le gouvernement du Canada aura également le droit de résilier toute commande subséquente qui en découlerait pour manquement si l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 est ou devient fausse ou si l'entrepreneur ne respecte pas une telle attestation pendant la durée du contrat (commande subséquente).

7.15 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de Manitoba et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2010C](#) (2021-12-02), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4013](#) (2021-11-29) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

[4014](#) (2021-11-29) Suspension des travaux

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

Conformément à l'annexe J.

7.5.2 Limitation des dépenses

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



7.5.3 Mode de paiement - Paiement mensuel

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

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

7.5.4 T1204 - demande directe du ministère client

Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

7.5.5 Paiement électronique de factures

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

S'il n'est pas inscrit pour les paiements par dépôt direct, pour permettre le paiement, l'entrepreneur doit remplir le formulaire de demande de paiement électronique du ministère à SAC à https://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/20-545_1362495227097_fra.pdf, puis soumettre ce formulaire à l'adresse indiquée.

7.6 Instructions pour la facturation

Vois l'annexe I

7.7 Exigences en matière d'assurances

7.7.1 L'offrant doit souscrire et maintenir, tout au long de la durée de la COC, une assurance de responsabilité civile générale incluant une couverture contre toute négligence, faute médicale et responsabilité professionnelle pour l'offrant et ses employés. Si à tout moment au cours de l'exécution de la COC, le statut des exigences en matière d'assurances venait à changer, l'offrant doit immédiatement avertir le responsable du projet. Deux polices d'assurance sont requises :

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

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



7.7.3 L'offrant doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée de la COC. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité en vertu de la COC, ni ne la diminue.

7.7.4 Pour les offrants établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; cependant, pour les offrants établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'offrant doit, à la demande du chargé de projet, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.8 Clauses du *Guide des CCUA* – SUPPRIMÉ

7.9 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur - SUPPRIMÉ

7.10 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

7.11 Coentreprise

L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants : [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur].

En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que :

1. _____ a été nommé comme «membre représentant» de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
2. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
3. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise

Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.



Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c'est-à-dire une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services dentaires dans le cadre du Programme de soins dentaires de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits de la région du Manitoba.

1.0 Introduction

Services aux Autochtones Canada (SC), la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI), les responsables du programme de Services de santé non assurés (SSNA) ont besoin des services de dentistes autorisés (l'offrant) pour fournir des services de soins buccodentaires, des services administratifs et autres aux communautés et fera la prévention et la promotion de la santé buccodentaire en vue de soutenir les cliniques et les programmes dentaires principalement dans les communautés/emplacements des Premières nations du Manitoba. Les communautés/emplacements accessibles uniquement par voie terrestre sont généralement situés au Sud du Manitoba et il est aisé de s'y rendre en véhicule. Les communautés/emplacements accessibles uniquement par voie aérienne sont situés dans le Nord et dans les régions plus éloignées de la province et il est plus aisé de s'y rendre par transport aérien, habituellement à partir de St. Andrews ou Thompson, Winnipeg. Les cliniques dentaires de la DGSPNI sont principalement situées dans des installations communautaires comme les centres de santé, les postes de soins infirmiers ou les écoles. Les cliniques dentaires sont munies de l'équipement standard qui demeure à la clinique; l'offrant fournit les instruments dentaires, pièces à main et accessoires nécessaires à l'exécution de ses tâches. Les fournitures dentaires sont commandées par l'offrant et les frais de celles qui sont préautorisées sont remboursés par la DGSPNI.

Cette convention d'offre à commandes (COC) concerne la fourniture de services et l'offrant y souscrit à titre d'offrant indépendant dans le seul but de fournir des services. La rémunération est établie en fonction d'un taux quotidien défini.

1.1 Objectifs de la demande

L'attribution de cette COC a pour but d'assurer la disponibilité de services de soins buccodentaires à la communauté en vue de répondre aux besoins primaires en la matière et d'améliorer la santé buccodentaire des Premières nations et des Inuits.

Une COC n'est pas un contrat. On conclut un contrat distinct chaque fois qu'on passe une commande subséquente dans le cadre d'une convention d'offre à commandes. La responsabilité de Services aux Autochtones Canada est limitée à la valeur réelle des commandes subséquentes passées au cours de la durée précisée dans l'offre à commandes qui en découle.

1.2 Contexte, hypothèses et portée particulière du besoin

Cette COC permettra à la DGSPNI et aux SSNA d'offrir une vaste gamme de services de soins buccodentaires aux peuples des Premières nations et des Inuits vivant principalement dans les communautés de Premières nations au Manitoba, ce qui leur évitera de se déplacer.

Les déplacements font partie des exigences de cette COC.

2.0 Exigences

2.1 Tâches, activités, produits livrables et jalons

Les travaux prévus dans le cadre de cette COC et les attentes en matière de prestation de services sont décrits ci-après. Les rapports sur les travaux soumis par l'offrant et tout examen administratif ou examen de vérification seront évalués par le chargé de projet (ou son représentant approuvé) afin de déterminer si les tâches, activités, produits livrables et jalons sont respectés. Le non-respect des attentes en matière de prestation de services peut entraîner la résiliation de la COC.



La productivité journalière moyenne de l'offrant est censée être équivalente à son tarif journalier.

2.2 Services de programmes communautaires

2.2.1 Services dentaires prévus par le Programme des services de santé non assurés (SSNA) : L'offrant doit fournir une gamme de services dentaires cliniques inclus dans le Programme des services de santé non assurés (SSNA). Les services dentaires admissibles, répertoriés dans la Grille des soins dentaires des SSNA du Manitoba, comprennent les diagnostics, les traitements préventifs, les restaurations, les traitements endodontiques, périodontiques et prothétiques, les chirurgies et les soins orthodontiques mineurs.

<http://www.ISC-sc.gc.ca/fniah-spnia/nihb-ssna/benefit-prestation/dent/index-fra.php>

Services dentaires à fournir par l'offrant : Généralités

- a) Services de diagnostic, tels les examens intrabuccaux, les antécédents dentaires et médicaux, les radiographies intrabuccales et leur interprétation, la planification des traitements, les tests de vitalité, les modèles d'étude, les consultations et la participation à des sondages auprès des dentistes sur demande.
- b) Services cliniques préventifs fournis à la clinique dentaire (autres que les activités de prévention dans la communauté), tels la prophylaxie dentaire, l'application de gel topique au fluorure, l'enseignement individuel de l'hygiène buccodentaire, l'équilibrage occlusal mineure, l'application de résines pour scellement des puits et fissures et le contrôle de la carie.
- c) Amalgame dentaire et restauration en composite incluant les manchons, bases, tenons, tenons radiculaires et noyaux.
- d) Pose de couronnes en acier inoxydable et de couronnes moulées.
- e) Traitement de canal des dents antérieures, des prémolaires et des molaires et pulpotomies sur les dents primaires.
- f) Traitements périodontiques incluant la gestion d'infections des tissus mous buccaux, le détartrage susgingival et sousgingival et le surfaçage radiculaire.
- g) Des services de prothèses dentaires amovibles incluant la fabrication de prothèses dentaires complètes et partielles, de prothèses immédiates, de prothèses transitoires et l'ajustement, le regarnissage et les réparations mineures de prothèses dentaires.
- h) Chirurgie buccale y compris l'extraction de dents à éruption complétée et de dents incluses. (Une recommandation peut être envisagée dans le cas d'une extraction complexe).
- i) Chirurgie mineure incluant l'alvéoloplastie, la replantation de dents extraites et la frénectomie.
- j) Service d'orthodontie modificatrice mineure incluant l'extraction pilotée.
- k) Services auxiliaires, telles les consultations professionnelles de patients sur recommandation, la prescription de médicaments, la description de cas et la préparation de certificats de santé buccodentaire par l'Association des dentistes du Manitoba, sur demande.

2.2.2 Recommandations : L'offrant doit assurer l'aiguillage des patients devant subir des traitements complexes approuvés que n'offre pas la clinique dentaire de la DGSPNI. Toute demande de soins dentaires concernant un patient adressé à un autre professionnel doit être soumise pour approbation à la DGSPNI au moyen du formulaire de référence des soins dentaires. La DGSPNI se réserve le droit de diriger ces patients vers des spécialistes des soins dentaires. L'offrant doit fournir aux patients qui lui sont adressés une évaluation post-opératoire et les soins de suivi nécessaires lorsqu'ils retournent dans leur communauté.



2.3 Communication et interaction

2.3.1 Communication avec le responsable de projet : l'offrant doit communiquer le même jour au responsable de projet (ou à son représentant désigné) tout point relatif à l'incapacité de se déplacer, aux interruptions des activités de la clinique liées aux conditions climatiques, aux fermetures de l'installation, aux bris de matériel ou à tout matériel manquant. Si l'offrant omet de contacter le responsable de projet, il peut se voir attribuer une réduction de son indemnité journalière pour le jour concerné (calcul proportionnel).

2.3.2 Spécialistes des soins dentaires, denturologistes, thérapeutes dentaires et hygiénistes dentaires : l'offrant doit coopérer avec les spécialistes des soins dentaires, les denturologistes, les thérapeutes dentaires ou les hygiénistes dentaires affiliés à la communauté par la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI). Cette coopération peut se traduire par l'assurance que tous les traitements complémentaires sont fournis, que les rendez-vous sont fixés, que les soins de suivi sont dispensés, etc.

2.3.3 Thérapeutes dentaires (au sein de la communauté) : l'offrant doit proposer des consultations dentaires et accepter les patients qui lui sont adressés par le thérapeute dentaire de la communauté pour des problèmes dentaires et des traitements dépassant la pratique de l'hygiène dentaire.

2.4 Activités de la clinique dentaire

2.4.1 Clinique dentaire et dossiers de programmes : l'offrant doit mettre en œuvre ou tenir à jour les dossiers de programmes de soins dentaires suivants. Les dossiers sont conservés au sein de la clinique dentaire de la communauté et de l'Unité dentaire régionale (UDR). L'ensemble des dossiers et des graphiques demeure la propriété de Services aux Autochtones Canada.

- a) Tenir à jour des dossiers dentaires précis et lisibles (fiches de traitement dentaire des patients), incluant les antécédents médicaux et dentaires, les résultats des examens dentaires, les fiches dentaires, les dossiers de traitement, y compris les plans de traitement et les notes d'évolution, des radiographies montées et étiquetées, les formulaires de consentement et de prédétermination, ainsi que les demandes ou les formulaires de consultation.
- b) Mettre en œuvre et tenir à jour le *Calendrier hebdomadaire des rendez-vous à la clinique dentaire*, y compris une liste d'attente en cas d'annulation.
- c) Mettre en œuvre et tenir à jour le *Registre de surveillance de la clinique dentaire*, qui comprend les données relatives au contrôle quotidien du stérilisateur à vapeur, au contrôle de la qualité de la conduite d'eau de l'unité de soins dentaires, au contrôle de la qualité des images radiologiques dentaires et au contrôle mensuel de la lampe à polymériser dentaire à DEL.
- d) Mettre en œuvre et tenir à jour le *Registre des fiches dentaires de la communauté*, qui inclut des listes de consultations, des prédéterminations, les travaux dentaires réalisés en laboratoire, le suivi des patients et des répertoires de programmes de soins dentaires en milieu scolaire.
- e) Préserver l'organisation du système de classement administratif de la clinique dentaire.
- f) Informer immédiatement l'UDR de tout matériel dentaire ou de toute pièce à main (pièce à main, accessoire de couplage ou moteur) manquants ou brisés et de toute défaillance relative à la clinique dentaire, et ce, au moment où l'offrant prend connaissances de ces défaillances.



Pour ce faire, il contactera l'UDR, et complétera et soumettra le formulaire intitulé *Problèmes liés à la clinique dentaire ou à l'équipement*.

- 2.4.2** Guide du dentiste de 2017 : l'offrant doit veiller à ce que le *Guide du dentiste de 2017* soit mis à disposition dans la clinique dentaire afin de pouvoir se référer aux lignes directrices et aux procédures liées aux programmes de soins dentaires aux fins de l'administration et de l'exploitation d'une clinique dentaire de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI).
- 2.4.3** Rendez-vous : l'offrant doit maximiser son temps de travail au sein de la clinique et assurer une disponibilité maximale aux patients. L'offrant doit tout mettre en œuvre pour que la clinique dentaire fonctionne à son maximum. Les rendez-vous quotidiens et hebdomadaires des clients seront consignés dans le *Calendrier hebdomadaire des rendez-vous à la clinique dentaire* fourni par la DGSPNI, y compris une liste d'attente pour garantir la productivité de la clinique dentaire.
- 2.4.4** Heures d'ouverture de la clinique dentaire : les heures d'ouverture de la clinique dentaire sont normalement établies en fonction des heures de service de l'installation communautaire qui abrite la clinique (p. ex., les centres de santé, les postes de soins infirmiers ou les écoles). En ce qui concerne la clinique dentaire de Norway House, les heures de service sont comprises entre 9 h et 17 h. La clinique est ouverte huit (8) heures par jour, correspondant à sept (7) heures de travail et à une (1) heure de pause entre 12 h et 13 h.
- 2.4.5** Avis relatif aux activités de la clinique dentaire : l'offrant doit veiller à ce que les renseignements suivants soient affichés au sein de l'installation communautaire (à l'entrée de la clinique et de la salle d'attente ou à proximité de celles-ci) : heures d'ouverture, numéro de téléphone de la clinique, marche à suivre pour prendre un rendez-vous, instructions en cas d'urgence et horaires des cliniques spéciales (p. ex., les cliniques sans rendez-vous).
- 2.4.6** Prévention des infections : l'offrant doit veiller à ce que les procédures de prévention des infections soient suivies conformément aux lignes directrices professionnelles.
- 2.4.7** Contrôle des stérilisateurs à vapeur : l'offrant doit quotidiennement contrôler les stérilisateurs à vapeur à l'aide de leurs bandelettes de test et réaliser des tests de stérilité chaque semaine; il consignera les résultats de ces tests dans le Registre de surveillance des stérilisateurs à vapeur.
- 2.4.8** Contrôle de la conduite d'eau de l'unité de soins dentaires : L'offrant doit effectuer un contrôle de la qualité de la conduite d'eau de l'unité de soins dentaires sur une base bihebdomadaire (toutes les deux semaines) en effectuant un test de qualité de l'eau ELine, et consigner les résultats dans le *Registre de surveillance de la clinique dentaire*.
- 2.4.9** Contrôle de la lampe à polymériser dentaire à DEL : Chaque mois, l'offrant doit effectuer un contrôle de l'intensité lumineuse de la lampe à polymériser dentaire à DEL à l'aide du radiomètre à DEL et consigner les résultats dans le *Registre de surveillance de la clinique dentaire*.
- 2.4.10** Contrôle de la qualité des images radiologiques dentaires : L'offrant doit effectuer des tests de contrôle de la qualité des images radiologiques dentaires afin de surveiller la qualité des images radiologiques dentaires et consigner les résultats dans le Registre de surveillance de la clinique dentaire.
- 2.4.11** Radioprotection : l'offrant doit veiller à ce que les normes de radioprotection (incluant l'utilisation d'un dosimètre personnel) soient respectées en tout temps. L'offrant doit s'équiper de son propre dosimètre.
- 2.4.12** Gestion des déchets : l'offrant doit veiller à une manipulation sécuritaire, incluant une élimination appropriée si nécessaire, des produits dentaires périmés, de l'amalgame, des films non développés, des supports en feuilles de plomb, des tabliers de plomb, des aiguilles usagées, des déchets généraux, des produits chimiques, des désinfectants et des documents confidentiels.



- Les bains de fixation et de développement « utilisés » (bain reversé dans sa bouteille d'origine) ou « périmés » (bain contenu dans sa bouteille d'origine non ouverte) doivent être stockés au sein de la clinique dentaire ou de l'établissement de santé jusqu'à ce que l'UDR puisse prendre ses dispositions pour assurer la sécurité de leur expédition en dehors de la communauté. **Ne pas déverser de bain dans le drain de l'installation.**

Règlements de sécurité et codes du travail : l'offrant doit se conformer à toutes les règles de sécurité et à tous les règlements et codes de travail en vigueur sur tous les territoires où le travail est effectué.

Règlements du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) : l'offrant doit étiqueter et expédier les produits visés par la Loi sur les produits dangereux, L.R.C. 1985, c. H-3 et aux règlements y afférents conformément à ladite loi et aux règlements, accompagnés des fiches signalétiques de sécurité des produits remplies en anglais.

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/H-3/>

Marchandises dangereuses :

- a) L'offrant doit veiller à ce que la marchandise soit correctement étiquetée et conditionnée. Il est en outre chargé d'expédier les marchandises et les matières dangereuses.
- b) L'offrant doit respecter tous les règlements relatifs aux marchandises et aux matières dangereuses prévus par les lois fédérales, provinciales et municipales, ainsi que par les règlements administratifs et les lois du Parlement.

2.5 **Assistant dentaire de bureau formé ou assistant dentaire agréé**

- 2.5.1** Si nécessaire, l'offrant doit engager un assistant dentaire de bureau formé ou un assistant dentaire agréé issu de la communauté ou de l'emplacement où le travail est effectué. Cet assistant dentaire de bureau formé ou assistant dentaire agréé agira également à titre d'interprète au besoin. Dans les communautés et emplacements de plus grande taille, un autre poste d'assistant dentaire de bureau formé ou d'assistant dentaire agréé peut également être approuvé par le responsable de projet.

En l'absence d'un assistant dentaire de bureau formé ou d'un assistant dentaire agréé, l'offrant doit se tenir prêt à entreprendre un traitement dentaire ou l'entretien de la clinique.

2.6 **Fournitures de la clinique dentaire**

- 2.6.1** L'offrant doit remplir le *Formulaire de demande de fournitures dentaires* et le soumettre à la DGSPNI à des fins d'autorisation. Les fournitures à disposition de la clinique dentaire sont répertoriées dans la *Liste des fournitures dentaires de la DGSPNI*. Les fournitures dentaires autorisées seront alors envoyées par l'entreprise d'approvisionnement en fournitures dentaires.

Seules les fournitures jugées essentielles aux traitements dentaires seront autorisées au cours du dernier mois de la convention d'offre à commandes (COC) de l'offrant.

2.7 **Maintenance et réparation du matériel dentaire**

- 2.7.1** Matériel dentaire : l'offrant doit veiller à ce que le matériel dentaire soit utilisé adéquatement et qu'il soit bien entretenu. Il se peut qu'il doive effectuer des réparations mineures sur place.

- 2.7.2** Manuels relatifs au matériel dentaire : l'offrant doit veiller à ce que le *Manuel relatif au matériel dentaire*, qui sert de référence de base au programme de soins dentaires de la DGSPNI, soit mis à la disposition de la clinique dentaire pour qu'il puisse faire référence à des lignes directrices et



à des procédures liées à l'entretien des équipements industriels.

2.7.3 Renvoi du matériel pour réparation : le matériel dentaire doit être conditionné adéquatement en vue de son expédition. Un formulaire relatif à la *raison de l'envoi* décrivant le problème en question doit être envoyé avec l'équipement défectueux.

2.7.4 Élimination du matériel ou des fournitures dentaires : l'offrant ne peut éliminer tout matériel ou toute fourniture dentaire appartenant à une clinique dentaire spécifique de la DGSPNI sans l'autorisation du responsable de projet (ou de son représentant désigné). L'équipement dentaire, les pièces à main (pièce à main, accessoire de couplage ou moteur), les instruments ou les fournitures de la DGSPNI manquants peuvent être facturés à l'offrant s'il s'en est débarrassé sans y avoir été autorisé.

2.8 Autres tâches

2.8.1 Autres tâches : le responsable de projet peut demander d'autres services, comme la collecte de données épidémiologiques, la réalisation de sondages et de plans de traitement pour la communauté, la prestation d'avis et de consultations ou l'affectation de projets particuliers. Les tâches et demandes doivent faire l'objet d'un accord entre l'offrant et le responsable de projet pour le nombre de jours nécessaires et seront rémunérées sur une base journalière.

2.8.2 Mentorat d'un étudiant de quatrième année en médecine dentaire ou d'un dentiste débutant : Le chargé de projet peut demander à l'offrant d'encadrer un étudiant de quatrième année en médecine dentaire d'une faculté de médecine dentaire ou un dentiste débutant. L'offrant aura le droit de refuser cette tâche. Les tâches et les demandes doivent faire l'objet d'un accord mutuel entre l'offrant et le chargé de projet quant au nombre de jours requis, et seront rémunérées au tarif quotidien de l'offrant.

2.9 Réunions

2.9.1 Réunions : le responsable de projet peut demander à l'offrant d'assister à un maximum de deux réunions par année à Winnipeg, pendant la durée de la COC concernée, pour discuter de questions opérationnelles ou administratives liées au programme de soins dentaires. La participation à ces réunions sera demandée à l'avance et la rémunération pour la participation à chaque réunion sera calculée sur une base journalière.

3.0 Spécifications et normes

L'offrant doit effectuer le travail conformément aux normes d'exercice de la médecine dentaire dans la province du Manitoba.

3.1 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

3.1.1 Aspects opérationnels de la clinique dentaire

a) Les activités des communautés uniquement accessibles par voie aérienne et de la plupart des communautés accessibles par voie terrestre se déroulent du lundi au vendredi. Dans des circonstances exceptionnelles, des modifications de l'horaire peuvent être apportées. Dans certaines communautés accessibles par voie terrestre, les services ont lieu un jour ou deux par semaine, selon les exigences.

b) L'offrant doit soumettre un calendrier de disponibilité à l'Unité dentaire régionale au plus tard aux dates indiquées à l'annexe C, tableau 1. Si aucun calendrier de disponibilité n'est reçu dans les délais impartis, aucune visite de l'offrant ne sera prévue. Les calendriers de disponibilité reçus après la date limite peuvent entraîner une réduction de l'autorisation de tâche (AT) ou l'absence d'AT.



- c) Les services dentaires seront fournis « selon les besoins ». Le responsable de projet (ou son représentant désigné) confirmera le recours aux services d'un offrant en utilisant les moyens suivants :

L'autorisation de tâche (AT) (confirmation mensuelle, voir l'Annexe H) sera envoyée (par courriel, par télécopie ou par la poste) à l'offrant. Le nombre de jours d'ouverture de la clinique pour chaque communauté/emplacement dépendra des besoins de la communauté ou de l'emplacement de l'UDR, de la disponibilité des offrants, des installations de la clinique, des services de transport et de logement, ou des directives du responsable de projet.

La lettre d'appel peut être envoyée pour une certaine durée (jours ou semaines) pour plusieurs emplacements; les dates exactes du travail assigné sont spécifiées dans l'AT émise et approuvée.

- d) Les AT seront émises à l'entière discrétion du responsable de projet.
- e) L'offrant doit signer les formulaires d'AT et les renvoyer à l'UDR dans le délai indiqué dans le Tableau 1 de l'Annexe C.
- f) Pour les offrants qui se rendent dans des communautés ou des lieux désignés comme étant « accessibles par avion », l'Unité dentaire régionale fournira une AT et un horaire des vols acceptables que l'offrant devra réserver dans les 48 heures. L'offrant doit communiquer avec le chargé de projet (ou son représentant) s'il n'est pas en mesure de réserver les vols prévus dans l'horaire. Le cas échéant, des instructions seront fournies sur les autres heures de vol à réserver.
- g) Les itinéraires de voyage réservés par l'offrant qui se déplace vers des communautés désignées comme uniquement accessibles par voie aérienne doivent être renvoyés à l'UDR, accompagnés des AT signés dans les délais indiqués dans le Tableau 1 de l'Annexe C.
- h) Le responsable de projet se réserve le droit de modifier une exigence définie dans l'AT en raison de changements liés aux activités, à l'installation, au logement ou à la compagnie aérienne après l'attribution d'une AT. Tous les frais occasionnés par une modification de vol seront remboursés à l'offrant par la DGSPNI.
- i) Le responsable de projet se réserve le droit d'accepter ou de refuser la disponibilité d'un offrant pour une journée partielle ou une semaine partielle lorsqu'une journée complète ou une semaine complète est appropriée.
- j) Une communauté ou un emplacement n'est pas assigné de façon permanente à un offrant.
- k) L'offrant doit soumettre un calendrier de disponibilité dans les délais définis dans l'Annexe C, Tableau 1. Si aucun calendrier des disponibilités n'est reçu dans ces délais, aucune visite de l'offrant ne sera prévue. Tout calendrier reçu au-delà de la date de clôture peut entraîner une remise partielle de l'AT ou sa non-attribution.
- l) S'il est impossible de respecter le calendrier de l'offrant, la DGSPNI en informera celui-ci.
- m) Un offrant qui modifie ou annule constamment ses dates de disponibilité après réception de son AT peut ne plus être programmé pour de futures AT ou commandes subséquentes à la COC.
- n) Aucune disposition n'est prévue pour l'accumulation d'heures de travail permettant à un employé de quitter la communauté plus tôt et de facturer ensuite un jour complet au tarif journalier.
- o) L'offrant doit contacter le responsable de projet dans les cas suivants :



- L'offrant n'est pas en mesure de répondre aux exigences de l'AT et l'Horaire de vol après l'avoir accepté
 - La clinique ne peut ouvrir à l'heure planifiée.
 - L'offrant ne peut se présenter à la clinique durant la période définie dans l'AT.
 - Les activités de la clinique sont interrompues en raison de la fermeture de l'installation ou d'un problème lié à celle-ci, ou d'un événement imprévu, comme une panne de courant, une interruption du système d'alimentation en eau, un refoulement d'égout, un événement communautaire, des funérailles, etc.
- p) Dans le cas où une installation communautaire modifie son horaire habituel le vendredi ou un autre jour de la semaine tout au long de l'année ou pendant une certaine période, l'offrant doit contacter le responsable de projet pour discuter de la situation. S'il ne le fait pas, la rémunération journalière de l'offrant sera calculée au prorata pendant la période de fermeture.
- q) L'offrant doit connaître les jours fériés et les dates de fermeture de la clinique ci-dessous qui ont une incidence sur la prestation des services dentaires, puisque la clinique dentaire de la communauté sera normalement fermée. Si le jour de fermeture est en milieu de semaine et que l'offrant se trouve dans la communauté ou l'emplacement, aucun service dentaire ne peut être fourni et il ne sera pas rémunéré.
- Les jours fériés suivants sont notamment concernés :
- Le Jour de l'An (1^{er} janvier)
 - La Journée Louis Riel (fêtée le troisième lundi de février)
 - Le Vendredi saint (le vendredi qui précède le dimanche de Pâques)
 - Le lundi de Pâques (le lundi suivant le dimanche de Pâques)
 - La fête de Victoria (le lundi qui précède 25 mai)
 - La fête du Canada (1^{er} juillet)
 - Le Congé civique (fêté le premier lundi d'août)
 - La fête du Travail (le premier lundi de septembre)
 - Journée nationale de la vérité et de la réconciliation (le 30 septembre)
 - L'Action de grâce (le deuxième lundi d'octobre)
 - Le jour du Souvenir (le 11 novembre)
 - Noël (le 25 décembre)
 - Le lendemain de Noël (le 26 décembre)
- r) Les autres dates qui peuvent avoir une incidence sur la prestation des services sont listées ci-dessous. Le responsable de projet se réserve le droit de ne pas émettre d'AT à ces dates lorsque l'établissement de santé ou la clinique dentaire de la communauté doit fermer.
- Journée de la justice autochtone (juin)
 - Journée des anciens combattants autochtones (novembre)
 - Jours anniversaires des traités (varie selon les communautés)
 - Les dates de fermeture de la clinique dentaire indiquées dans le Calendrier des disponibilités (Annexe C)

3.1.2 Communautés et emplacements accessibles par voie terrestre : exigences

- a) Un offrant travaillant au sein d'une communauté ou à un emplacement accessible par voie terrestre offrira ses services à plein temps tous les jours, à l'exception du premier et du dernier jour assigné au sein de la communauté ou de l'emplacement, selon les temps de déplacement repris dans le Tableau 2 ci-dessous.

Les temps de déplacement et les autres références repris dans ce document sont établis en



fonction des heures d'ouverture (de 8 h 30 à 16 h 30) de l'installation communautaire (p. ex., les centres de santé, les postes de soins infirmiers ou les écoles). Concernant les installations communautaires qui ouvrent à 9 h et ferment à 17 h, les temps de déplacement indiqués dans le Tableau 2 doivent être avancés d'une demi-heure.

Si une installation communautaire effectue moins d'heures de travail, que ce soit régulièrement ou de façon saisonnière, l'offrant doit contacter le responsable de projet pour l'en informer. Si les heures d'ouverture d'une installation communautaire sont modifiées pendant un jour de la semaine, les exigences de la COC sont toujours fixées à 7 heures de travail (temps de déplacement autorisé inclus), comme l'indique le Tableau 2; une heure d'ouverture retardée ou une heure de fermeture avancée n'équivaut pas à une arrivée tardive ou à un départ anticipé, comme l'indique le Tableau 2.

Si les heures d'ouverture de l'installation ne permettent pas de maintenir le nombre d'heures en plus du temps de déplacement indiqué dans le Tableau 2 (par exemple, fermeture à midi), l'offrant doit contacter le responsable de projet.

Vous trouverez de plus amples informations sur les déplacements au point 5.0 Indemnités journalières, frais de déplacement et de séjour.

L'Annexe B comporte une carte des communautés des Premières Nations au Manitoba et les distances en kilomètres entre les emplacements accessibles par voie terrestre et Winnipeg.

Tableau 2 :			
Horaire de travail – Exception faite du premier et du dernier jour passé au sein de la communauté ou de l'emplacement assigné.			
(km établis en fonction d'un aller simple)			
Distance à partir des limites de la ville de Winnipeg ou de la résidence principale de l'offrant (selon la distance la plus courte)	Heure d'ouverture de la première journée*	Heures d'ouverture et de fermeture des jours suivants	Heure de fermeture de la dernière journée*
Moins de 140 km	08 h 30	Ouverture à 08 h 30 et fermeture à 16 h 30	16 h 30
Entre 141 et 210 km	9 h		16 h
Entre 211 et 280 km	9 h 30		15 h 30
Entre 281 et 350 km	10 h		15 h
Pour les distances de plus de 351 km, le même principe s'applique pour chaque distance de 70 km parcourue	Prolongée d'une ½ heure pour chaque distance de 70 km parcourue dépassant 351 km		Écourtée d'une ½ heure pour chaque distance de 70 km, le même principe s'applique pour chaque distance de 70 km parcourue
* Si les heures d'ouverture d'une installation sont comprises entre 9 h et 17 h, l'horaire doit être ajusté d'une demi-heure, s'il y a lieu. En cas d'heures d'ouverture et de fermeture différentes de celles indiquées, veuillez vous adresser à l'autorité de l'offre à commandes.			

b) Pour les cliniques qui se trouvent à plus de 195 kilomètres des limites de la ville de Winnipeg ou de la résidence principale de l'offrant au Manitoba, selon la distance la plus courte :

i. l'offrant doit trouver un logement privé ou commercial dans un périmètre de 70 km de la



clinique si les logements de Services aux Autochtones Canada ne sont pas disponibles. Si aucun logement n'est disponible dans un périmètre de 70 km, vous devez consulter le responsable de projet.

- ii. L'offrant doit séjourner à l'emplacement disponible le plus proche la veille de la première journée au sein de la clinique dentaire stipulée dans l'AT. Les frais de logement seront remboursés. Le **premier jour**, la clinique dentaire ouvrira à la même heure que l'installation communautaire (heures d'ouverture de l'installation). Le départ qui aura lieu le dernier jour de la semaine stipulée dans l'AT sera fixé comme indiqué dans le Tableau 2.
- c) Conduite par mauvais temps
- i. Si les accès routiers d'une communauté sont fermés par la GRC ou la police, mais que l'installation, la clinique ou l'école est ouverte, l'offrant informera le responsable de projet (ou son représentant désigné) de la fermeture des routes. Si aucun autre emplacement ne lui est attribué, l'offrant peut facturer la journée à son tarif journalier.
 - ii. Si l'école, la clinique ou l'installation communautaire est fermée, l'offrant informera le responsable de projet (ou son représentant désigné) de la fermeture dans les plus brefs délais. Si aucun autre emplacement ne lui est attribué, l'offrant peut facturer la journée à son tarif journalier.
 - iii. Si l'école, la clinique ou l'installation communautaire assignée est ouverte et que la GRC ou la police ne fait état d'aucune fermeture des routes, l'offrant prend la décision de se déplacer ou non par mauvais temps. L'offrant peut annuler l'AT (aucune demande de règlement ne sera envoyée). En cas d'arrivée tardive, le paiement sera calculé au prorata.

3.1.3 Communautés et emplacements uniquement accessibles par voie aérienne : exigences

- a) Un offrant travaillant au sein d'une communauté ou d'un emplacement uniquement accessible par voie aérienne offrira ses services tous les jours de 9 h à 17 h (ou pendant les heures d'ouverture habituelles de l'installation), à l'exception de la première journée de déplacement et de la dernière journée passée au sein de la communauté ou de l'emplacement. L'offrant ouvrira la clinique dentaire dans l'heure suivant son arrivée au sein de la communauté. Le jour du départ, la clinique doit rester ouverte jusqu'à deux heures avant l'heure de sortie du territoire communautaire. Les effets personnels doivent être rassemblés et la résidence doit être nettoyée en dehors des heures de travail.
- b) Si un offrant manque son vol pour des raisons personnelles ou change de vol, l'indemnité journalière sera calculée au prorata. Les heures payées commencent lorsque l'offrant ouvre la clinique pour s'occuper des patients et prennent fin à l'heure habituelle de fermeture de la clinique.
- c) L'offrant doit confirmer son temps de vol auprès de la compagnie aérienne avant de confirmer le vol régulier.

3.2 Méthode et sources d'acceptation

Si la totalité ou une partie du travail ne répond pas aux exigences de la COC, le responsable de projet a le droit de rejeter le travail et d'exiger une rectification.

3.3 Exigences en matière de rapport



- a) L'offrant confirme l'ouverture et la fermeture quotidiennes de la clinique dentaire en laissant un message sur la boîte vocale de l'Unité dentaire régionale (UDR) au numéro de téléphone 1-866-339-3362. Ces renseignements permettent de s'assurer que la clinique dentaire de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI) est ouverte aux heures appropriées, de coordonner les services l'unité de transport pour raison médicale des services de santé non assurés (SSNA), de diriger les personnes (urgences dentaires, etc.). Les appels entrants et sortants doivent être faits directement sur le téléphone de la clinique dentaire. Le non-respect de cette obligation peut se traduire par le calcul d'un montant proportionnel du taux quotidien pour chaque journée pour laquelle l'offrant ne confirme pas l'ouverture et la fermeture de la clinique dentaire ou par la suspension des prochaines autorisations de tâche ou des commandes subséquentes de la COC.
- b) L'offrant doit soumettre les formulaires de *relevé quotidien des services dentaires (RQSD)* pour chaque jour de l'autorisation de tâche aux fins de traitement du règlement. Le RQSD est un résumé quotidien des patients qui ont été vus, des services dentaires fournis et des activités réalisées. Les RQSD doivent être soumis à la fin de chaque semaine à :

Unité dentaire régionale, DGSPNI
300-391, avenue York
Winnipeg (Manitoba) R3C 4W1

- c) L'offrant doit soumettre l'*Avis de livraison de l'équipement et des ressources* pour chaque communauté/emplacement où il a travaillé aux fins de traitement du règlement. Cet avis confirme la disponibilité et le bon état de l'équipement dentaire de la DGSPNI, la disponibilité des manuels et autres documentations concernant l'équipement dans la clinique dentaire. L'*Avis de livraison de l'équipement et des ressources* doit être soumis à la fin de chaque semaine à :

Unité dentaire régionale, DGSPNI
300-391, avenue York
Winnipeg (Manitoba) R3C 4W1

- d) À la demande du responsable du projet, l'offrant doit établir, vérifier et renvoyer l'inventaire de l'équipement de la clinique à la date requise.
- e) À la demande du responsable du projet, l'offrant doit remplir les *demandes de correction du relevé quotidien des services dentaires (RQSD)* et préparer et soumettre les corrections demandées sur le RQSD à l'UDR, afin que cette information soit reflétée dans l'*énoncé de services du dentiste en vertu de la COC de la DGSPNI et le rapport sommaire des dépenses du programme*.
- f) À la demande du responsable du projet, l'offrant doit remplir les *demandes de correction des fiches de traitement dentaire* en corrigeant les renseignements concernant le client sur la fiche de traitement dentaire (p. ex. le nom du client, sa date de naissance, son numéro d'état, etc.)
- g) À la demande du responsable du projet, l'offrant doit remplir le *rapport de suivi communautaire relatif aux procédures incomplètes* publié par l'UDR, mettre à jour les dossiers de renseignements cliniques et les renvoyer à la date requise.



- h) Chaque trimestre, l'offrant sera invité à soumettre une mise à jour de ses jours de disponibilité dans son calendrier en vue de l'établissement du budget régional par le responsable du projet, et de la renvoyer à la date requise.
- i) Les autres rapports demandés doivent être renvoyés dans les délais indiqués dans la demande.

3.3.1 Mode de présentation de la demande de règlement :

L'offrant doit soumettre la *facture bimestrielle de l'offrant et le résumé des dépenses hebdomadaires de la facture de l'offrant (annexe I)* ainsi que le *remboursement des fournitures (annexe F)* avec toute la documentation d'appui correspondante. Les demandes de règlement de facture et de remboursement des fournitures doivent être conformes aux exigences de la COC.

- a) Renseignements à fournir : La *facture bimestrielle de l'offrant* et le résumé des dépenses hebdomadaires ainsi que le *remboursement des fournitures de l'offrant*, soumis en vertu de la COC, doivent comprendre tous les renseignements indiqués dans les exemples de factures figurant dans les annexes F et I.
- b) Des exemples de factures sont joints aux annexes F et I. Cette COC exige l'utilisation de ce format de facture ou de demande de règlement. Le taux quotidien, l'auxiliaire dentaire formé au cabinet ou l'assistant dentaire enregistré, les frais de déplacement et les dépenses diverses doivent être soumis à l'aide de la *facture bimestrielle de l'offrant et du résumé des dépenses hebdomadaires*. Le remboursement des fournitures doit être soumis à l'aide du formulaire de *remboursement des fournitures de l'offrant*.
- c) Toutes les demandes de règlement de l'offrant doivent comprendre des reçus à l'appui des demandes de remboursement éligibles, le cas échéant.
On doit inclure les reçus relatifs aux coûts réels des auxiliaires dentaires formés au cabinet ou des assistants dentaires enregistrés.
- d) Soumission des factures (résumé des dépenses hebdomadaires et bimestrielles de la facture de l'offrant) et remboursement des fournitures à la fin de l'exercice financier de Services aux Autochtones Canada (31 mars 2023) : Toutes les demandes de règlement (y compris le remboursement des fournitures) concernant des travaux effectués jusqu'au 31 mars 2023 inclus doivent être soumises à Services aux Autochtones Canada, Opérations de la comptabilité – Ouest, Factures P2P, avant le mercredi 4 avril 2023.

3.4 **Procédures de contrôle de la gestion du projet**

Examens administratifs et vérification : L'offrant apportera son aide pour tout examen administratif ou vérification de la clinique dentaire de la DGSPNI ou des dossiers de la clinique à la demande du responsable du projet (ou d'une personne désignée).

3.5 **Procédures de gestion des changements**

Le responsable du projet est chargé de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le cadre de la présente COC. Tout changement proposé à l'étendue des travaux doit faire l'objet d'une discussion avec le responsable du projet; toutefois, ces changements ne pourront être autorisés qu'au moyen d'une modification émise par l'autorité de l'offre à commandes. Toute modification à la présente COC doit être approuvée par écrit et signée par les deux parties.

4.0 **Autres modalités**

4.2 **Obligations de la DGSPNI**



Afin de lui permettre de remplir ses obligations aux termes de la présente COC, la DGSPNI assurera à l'offrant l'accès à :

- a) La clinique dentaire dans l'installation communautaire (par exemple, des centres de santé, des postes de soins infirmiers ou des écoles), l'équipement, les fiches de traitement et les fournitures dentaires connexes, de même que le téléphone, la salle d'attente des patients et une aire d'entreposage. L'équipement et les accessoires dentaires de la DGSPNI sont répertoriés dans l'annexe E.
- b) Un membre du personnel de l'UDR sera disponible pour coordonner les activités, notamment pour prendre des arrangements en matière de transport vers et depuis la communauté/l'emplacement et pour ce qui concerne le logement pendant l'affectation. Les dispositions de transport nécessaires sur les lieux seront déterminées à la suite d'une consultation avec l'offrant, le responsable du projet (ou la personne désignée) et l'infirmière responsable de la communauté/l'emplacement.

4.3 Obligations de l'offrant

- 4.3.1** Autorisation d'exercer : L'offrant doit être enregistré et posséder une autorisation d'exercer la dentisterie dans la province du Manitoba pour la durée de la COC, autorisation qui doit être maintenue pendant toute la période de la COC. Si à tout moment au cours de l'exécution de la COC, le statut de l'autorisation vient à changer, l'offrant doit immédiatement avvertir le responsable du projet.

Si l'autorisation soumise n'est plus valide, l'offrant doit envoyer une copie de sa nouvelle autorisation émise par la Manitoba Dental Association (MDA), car l'autorisation de tâche pour les services ne sera pas émise et les travaux ne pourront pas commencer ou être achevés par l'offrant en l'absence d'une autorisation d'exercer actuelle et valide.

Cette responsabilité incombe à l'offrant qui emploie directement un auxiliaire dentaire formé au cabinet ou un assistant dentaire enregistré pour garantir que :

- i. les auxiliaires dentaires formés au cabinet ne possèdent pas l'autorisation d'exercer et ne sont donc pas habilités à réaliser des activités restreintes;
- ii. les assistants dentaires enregistrés sont uniquement autorisés à fournir les services pour lesquels ils ont suivi une formation officielle et qui entrent dans le cadre de la pratique telle que la définit l'organisme de réglementation (c.-à-d. la MDA). De plus, les assistants dentaires enregistrés doivent être enregistrés et autorisés actuellement par l'organisme de réglementation. Les offrants ont la responsabilité de s'assurer que leurs assistants dentaires enregistrés possèdent et conservent une assurance de responsabilité civile appropriée, l'autorisation d'exercer et l'accréditation requises par la loi.

<https://www.manitobadentist.ca/registries-da.cfm>

- 4.3.2** Enregistrement pour le paiement des services de santé non assurés : L'offrant doit être enregistré pour le paiement des services de santé non assurés tout au long de l'exécution de la COC, actuellement auprès d'Express Scripts Canada (fr.provider.express-scripts.ca). Si à tout moment au cours de l'exécution de la COC, son enregistrement auprès d'Express Scripts Canada venait à se terminer, l'offrant doit immédiatement avvertir le responsable du projet.
- 4.3.3** Instruments dentaires, pièces à main et accessoires : Afin de fournir des services dentaires, l'offrant doit posséder tous les instruments, pièces à main, accessoires, etc. nécessaires tels qu'ils sont répertoriés dans l'annexe E.



- 4.3.4** Confirmation du calendrier après une absence : En vue de faciliter les changements de communauté ou d'emplacement de dernière minute (occasionnés par le manque de logement, des circonstances d'urgence, des changements/annulations de vol, l'interruption des services de la clinique dentaire, etc.), après une absence d'une (1) semaine ou plus, l'offrant doit communiquer après son retour avec la DGSPNI le jour ouvrable précédent la semaine prévue. La DGSPNI tentera de contacter l'offrant par courriel (si disponible) ou par téléphone/télécopieur/cellulaire. S'il est impossible de contacter l'offrant, l'autorisation de tâche et les dispositions de dispositions devront être révisées ou annulées.
- 4.3.5** Suppression des dossiers dentaires des patients : L'offrant et ses employés ne supprimeront aucun dossier ou fiche de traitement dentaire des patients de la clinique dentaire sans l'approbation écrite préalable du responsable du projet; de même ils ne copieront aucune fiche dentaire en vue de la supprimer de la clinique sauf s'il s'agit d'un client dirigé vers une autre consultation dentaire ou médicale. Les fiches dentaires des patients sont la propriété du gouvernement du Canada.
- 4.3.6** Honoraires : L'offrant ne doit ni exiger ni percevoir d'honoraires professionnels pour les services dentaires dispensés dans le cadre de la présente COC, à l'exception des dépenses de laboratoire dentaire approuvées (par le Centre de prédétermination dentaire des SSNA d'Ottawa). Le programme des SSNA étant le payeur de dernier ressort, dans le cas des patients titulaires d'une assurance dentaire complémentaire ou privée ou des bénéficiaires des programmes d'aide sociale provinciaux ou d'autres programmes, l'offrant doit remplir et soumettre le formulaire de demande de règlement de soins dentaires à l'organisme principal d'assurance du patient. Le règlement des honoraires professionnels perçus pour ces demandes doit être adressé au receveur général du Canada par chèque et expédié par courrier à l'Unité dentaire régionale du Manitoba. Après l'obtention de la prédétermination auprès du Centre de prédétermination dentaire, on peut demander le règlement du solde des frais de laboratoire non couverts par l'assurance principale à Express Scripts Canada en joignant la déclaration de coordination des prestations de l'assureur principal.
- 4.3.7** Dépenses liées au laboratoire dentaire : Les frais liés au laboratoire dentaire pour les procédures préautorisées seront remboursés par le Programme de soins dentaires des SSNA. Le remboursement des dépenses doit être soumis au moyen du formulaire *NIHB Dent-29FR* (ou d'un autre formulaire acceptable de demande de remboursement de soins dentaires) sur lequel est inscrit le numéro de préautorisation. Le formulaire de demande de règlement est envoyé à Express Scripts Canada (Toronto), l'organisme qui s'occupe du paiement pour les SSNA, à des fins de remboursement.
<http://fr.provider.express-scripts.ca/documents/Dental/Forms/French/Formulaire%20de%20demande%20de%20paiement%20pour%20soins%20dentaires%20-%20Programme%20des%20SSNA.pdf>

Les demandes de règlement des soins dentaires sont à envoyer à :

Express Scripts Canada
Demandes de paiement pour soins dentaires des SSNA
3080, rue Yonge, bureau 3002
Toronto (Ontario) M4N 3N1

4.4 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Voir l'annexe « B »

4.5 Langue de travail

L'anglais est la langue de travail.

5.0 Taux quotidien, frais de déplacement et de subsistance



5.1 Taux quotidien

- a) Pour l'exécution des travaux associés à une commande subséquente, conformément à l'énoncé des travaux, l'offrant sera rémunéré en fonction du taux quotidien de paiement indiqué dans l'annexe D.
- b) Les taux quotidiens comprennent la paie, les frais généraux, le profit ainsi que la durée de voyage et tous les frais de repas.
- c) L'importance de l'effort est estimée en se basant sur une journée de travail de 8 heures. Les cliniques/installations sont habituellement ouvertes de 8 h 30 à 16 h 30 ou de 9 h à 17 h consistant en sept (7) heures de travail et une (1) heure de pause de 12 h à 13 h, à moins d'indication contraire du responsable de projet. Les taux quotidiens peuvent être fixés au prorata conformément aux modalités de la présente COC pour des journées précises lorsque l'offrant réduit son niveau de service.

5.2 Frais de déplacement et de subsistance

Sous réserve d'autorisation écrite préalable du Canada, les voyages et les frais de subsistance liés à l'exécution des travaux seront remboursés, sans allocation de frais généraux ou de profit, dans les limites permises par l'actuelle Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&lang=fra>

Pour le remboursement de l'utilisation d'un véhicule privé ou loué ou d'un taxi, de l'avance de frais de logement ou d'un excédent de bagages, pour un montant total estimé à ne pas dépasser (TPS/TVH incluses).

- 5.2.1 Tous les déplacements requis doivent être autorisés au préalable par le responsable du projet.
- 5.2.2 Le nombre de déplacements ne doit pas dépasser le nombre indiqué dans le document de la commande subséquente.
- 5.2.3 Au début de chaque mois, le responsable du projet obtiendra des points de repère pour les déplacements en avion depuis des points de départ désignés jusqu'à la destination. Le point de repère sera utilisé pour établir les calendriers et estimer le coût du voyage.
- 5.2.4 L'offrant est tenu d'organiser tous les déplacements au prix le plus bas possible.
- 5.2.5 L'offrant organisera les déplacements entre les points départ désignés et les communautés/emplacements des Premières nations.
- 5.2.6 L'offrant organisera les déplacements entre deux points de départ désignés.
- 5.2.7 L'offrant organisera les déplacements entre deux communautés ou plus.
- 5.2.8 Si le coût du trajet en voiture ou en train depuis les points de départ désignés est supérieur au repère utilisé pour les déplacements en avion, le remboursement ne dépassera pas le repère établi pour les déplacements en avion depuis les points de départ désignés.
- 5.2.9 Le paiement sera pour le billet acheté ou réservé. Aucun paiement ne sera versé pour le crédit d'un billet non payé qui reste auprès de l'agence de voyages. Les frais de réservation ou d'annulation auprès d'une agence ne sont pas couverts.
- 5.2.10 Aucun remboursement n'est versé pour des points Air Miles utilisés par l'offrant pour réserver un billet.



- 5.2.11** Le paiement pour les bagages personnels ne prendra en charge que le premier bagage. Tout bagage supplémentaire sera à la charge de l'offrant.
- 5.2.12** Tout changement effectué après la réservation du voyage initial, notamment un vol manqué, l'annulation d'un vol ou un changement d'horaire du vol sera à la charge de l'offrant. Les surtaxes pour excédent de bagages seront remboursées avec un maximum de 50 \$ pour les vols aller et retour, à condition que l'excédent de bagages résulte du transport d'instruments dentaires destinés à la communauté prévue. Pour les vols aller et retour comprenant des vols de correspondance sur différentes compagnies aériennes, le remboursement maximum sera de 50 % par correspondance. Les reçus des surtaxes pour excédent de bagages doivent être joints à la demande de règlement de l'offrant.
- 5.2.13** Services aux Autochtones Canada honorera les demandes de remboursement de frais de déplacement au prix coûtant, sans indemnité pour frais généraux ou profit, soumises avec les reçus originaux, selon la Directive sur les voyages du Conseil national mixte en vigueur au moment du déplacement. Les coûts de transport ne doivent pas dépasser les frais normalement engagés par la DGSPNI et les dispositions de voyage doivent être prises conformément aux conditions de voyage spécifiées aux présentes. Le site de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte est disponible à l'adresse suivante : <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>
- 5.2.14** Dès réception d'une AT de services de la part de la DGSPNI, l'offrant doit choisir les tarifs les plus économiques possible et faire ses réservations dans un délai maximum de 24 heures.
- 5.2.15** Les frais de transport à partir des points de départ à destination doit être remboursé par FHIHB. La seule accepté des points de départ sont les suivants : Vancouver (Colombie-Britannique), à Ottawa et à Toronto (Ontario), Montréal, Québec, Calgary et Edmonton (Alberta), à Saskatoon et à Regina, en Saskatchewan, Thompson, The Pas, St. Andrews et Winnipeg, au Manitoba. Les coûts engagés par l'offrant pour se rendre à la acceptable des points de départ sont uniquement de la responsabilité de l'offrant et ne seront pas remboursés par la DGSPNI. Il n'y aura aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux, le profit, agence de voyage, les frais ou les honoraires de consultation pour les déplacements. Le temps consacré pour tout type de voyage par l'offrant le temps de déplacement en direction et en provenance destination, entre deux points de départ, entre deux ou plusieurs collectivités ne seront pas remboursés. Exception, lorsque le ou les vols de retour prévue le vendredi avec ou sans vols de correspondance sur différentes compagnies aériennes qui partent après 18 h. à partir du lieu de travail assigné sur le TA des collectivités des Premières nations dédiés/ endroits au Manitoba, l'offrant peut réclamer jusqu'à 100,00 \$ par heure jusqu'à un maximum de 4 heures en fonction de vol réel de l'heure d'arrivée à Winnipeg ou à des aéroports de St. Andrews. La confirmation du vol de départ et d'arrivée doivent être joints à la demande de l'offrant, et tous les autres frais de transport doivent être appuyés par des reçus originaux.
- 5.2.16** Comme le transport aérien est utilisé pour la majorité des déplacements, le point de départ désigné fait référence aux aéroports des villes indiquées dans le paragraphe précédent. Si le déplacement par avion s'avère impossible, l'offrant doit obtenir l'autorisation du responsable avant de choisir une autre option et le coût ne doit pas dépasser le coût applicable à partir du point de départ le plus proche de la liste ci-dessus.
- 5.2.17** Dès que les dispositions de voyage sont effectuées, le proposant doit respecter les dispositions prises et fournir une copie de l'itinéraire au responsable de projet concerné.
- 5.2.18** Sauf pour les coûts de transport raisonnables, la DGSPNI ne remboursera PAS de dépenses supplémentaires liées aux déplacements. Les frais non remboursables incluent, sans s'y limiter, le stationnement, les frais d'excédent de bagages personnels et les appels téléphoniques.
- 5.2.19** L'offrant n'obtiendra PAS de remboursement pour les honoraires professionnels pendant les déplacements. Le temps de déplacement de l'offrant pour arriver à destination n'est pas payé.



5.2.20 Si la communauté/l'emplacement associé à une autorisation de tâche n'était plus disponible, la DGSPNI tentera de lui trouver une communauté ou un emplacement de rechange. Ces situations peuvent se produire avec un court préavis. L'offrant peut accepter ou refuser de se rendre à la communauté/l'emplacement de rechange. Le refus de se rendre à la communauté/l'emplacement de rechange sera considéré comme une annulation de l'autorisation de tâche par l'offrant, et ce dernier ne facturera pas les dates qu'il a refusées.

5.2.21 La DGSPNI remboursera, sur présentation des reçus, les frais de déplacement engagés dans la communauté/l'emplacement pour la participation aux activités approuvées d'éducation et de promotion de la santé buccodentaire. Si l'offrant utilise un véhicule privé, il sera remboursé selon le barème kilométrique du Conseil national mixte (CNM). S'il utilise un moyen de transport communautaire, il devra produire un reçu.

Le lien suivant permet de consulter le taux kilométrique du CNM : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&sid=97&slabel=td-dv-a2>

5.2.22 Dans le cas des offrants dont la résidence principale est située à l'extérieur des limites de la ville de Winnipeg ou de la province du Manitoba, le responsable du projet peut déterminer et autoriser un autre point de départ s'il le juge approprié. Cette autorisation se fait par écrit.

5.3 Frais de subsistance et de déplacement : Communautés/emplacements accessibles par voie terrestre

5.3.1 Les « kilomètres » à partir des limites de Winnipeg jusqu'aux communautés/emplacements sont inscrits sur la carte de l'annexe B. Le taux en cents par kilomètre inclut la TPS.

5.3.2 Un taux conforme au barème kilométrique du Conseil national mixte (CNM) sera payé pour les déplacements à partir des limites de Winnipeg ou de la résidence principale de l'offrant, selon la distance la plus courte, comme suit :

- a) la première journée de l'affectation hebdomadaire à la communauté/l'emplacement;
- b) la dernière journée de l'affectation hebdomadaire à la communauté/l'emplacement.

5.3.3 Un taux conforme au barème kilométrique du Conseil national mixte (CNM) sera payé pour les déplacements à partir des limites de Winnipeg ou de la résidence principale de l'offrant, ou du logement commercial ou de SC approuvé, en fonction de la distance la plus courte, vers la communauté/l'emplacement assigné à partir de la deuxième journée jusqu'à l'avant-dernière journée de l'affectation hebdomadaire à la communauté/l'emplacement.

5.3.4 Un taux conforme au barème kilométrique du Conseil national mixte (CNM) sera payé pour les déplacements supplémentaires demandés et autorisés par le responsable du projet.

5.3.5 Si la résidence principale de l'offrant est située à l'extérieur des limites de Winnipeg, le responsable du projet peut déterminer et autoriser un point de départ différent avec un taux conforme au barème du Conseil national mixte (CNM). Un taux par kilomètre sera payé.

5.4 Frais de subsistance et de déplacement : Communautés/emplacements accessibles par voie aérienne

5.4.1 Le recours à un moyen de transport supplémentaire ou de rechange pour se rendre ou circuler à l'intérieur de la communauté/l'emplacement/l'installation (p. ex. un taxi, un véhicule de location, un aéroglisseur, un hélicoptère, une motoneige, etc.), au besoin, sera déterminé en consultation avec le responsable du projet et doit être approuvé préalablement pour être remboursé à la charge de l'offrant.



5.4.2 Les offerants doivent être prêts à passer la nuit dans un lieu de correspondance en raison des annulations de vol ou d'autres circonstances qui les empêcheraient de se rendre à la communauté/l'emplacement désigné le même jour du départ de St. Andrews, Thompson, The Pas or Winnipeg ou lors du retour de la communauté/l'emplacement à leur résidence principale. La location d'un logement commercial sera remboursée au coût réel, sous réserve de l'approbation préalable du responsable de projet.

5.5 Hébergement

5.5.1 La Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI) assurera l'hébergement de l'offrant dans une installation de Services aux Autochtones Canada (SC), le cas échéant, sans aucun frais pour l'offrant. Les logements disposent d'au moins une chambre à coucher privée pour l'offrant avec l'accès à une cuisine commune et à une aire récréative.

5.5.2 Si aucun logement de SC n'est disponible, l'offrant se trouvera un logement privé ou commercial, devant être préalablement approuvé, et sera remboursé par la DGSPNI.

5.5.3 Remboursement des logements commerciaux et privés :

- a) Les frais de location d'un logement commercial pour des autorisations de tâche de plusieurs jours seront remboursés au coût réel après avoir été préalablement approuvés par le responsable de projet. Un reçu est obligatoire pour le remboursement des frais de logement commerciaux.
- b) Les frais de location d'un logement privé pour des autorisations de tâche de plusieurs jours seront remboursés pour un maximum de cinquante (50) \$ (TPS comprise) par nuit après avoir été préalablement approuvés par le responsable de projet.

5.6 Retards ou annulations

5.6.1 Emplacements accessibles uniquement par voie aérienne – Retards ou annulations qui empêchent l'arrivée de l'offrant au travail ou le départ de celui-ci au sein de la communauté ou de l'emplacement, en raison de circonstances locales (p. ex., des conditions météorologiques, des catastrophes naturelles, etc.) qui sont au-delà du contrôle du responsable de projet :

- a) L'offrant doit **immédiatement** informer le responsable de projet (ou le représentant autorisé de la DGSPNI) le jour du déplacement retardé. L'offrant recevra alors les directives concernant les mesures à suivre.
- b) Après les heures d'ouverture - laisser un message téléphonique sur le répondeur du chargé de projet (ou des personnes désignées) ou envoyer un courriel à l'adresse électronique d'ISC Manitoba Dental - sac.mbdental.isc@canada.ca décrivant le retard du voyage.
- c) L'offrant peut prétendre à un montant allant jusqu'à la totalité de son taux quotidien pour la première journée et pour les jours subséquents de déplacement retardé durant toute la période de l'autorisation de tâche, ainsi que les samedis et dimanches, à l'exception des jours fériés répertoriés dans la section 3.1.1.

5.6.2 Autres retards de déplacement – Si l'offrant qui travaille dans une communauté ou un emplacement accessible uniquement par voie terrestre choisit de ne pas utiliser le logement commercial disponible et approuvé ou celui de SC afin de se déplacer entre sa résidence permanente ou un autre logement et la communauté les jours autres que le premier et le dernier de la clinique :



- a) L'offrant sera payé seulement pour les heures travaillées si les heures d'ouverture de la clinique sont réduites en raison du déplacement (ouverture retardée).
- b) L'offrant ne sera pas payé pour toutes les journées pendant lesquelles il était dans l'impossibilité de travailler parce que le logement commercial approuvé ou celui de SC n'a pas été utilisé.
- c) L'offrant assumera ses frais de déplacement.

5.7 Assistant dentaire de bureau formé ou assistant dentaire agréé

- a) Communautés ou emplacements sur la réserve : pour les communautés ou les emplacements sur la réserve, l'assistant dentaire de bureau formé ou l'assistant dentaire agréé sera payé par l'offrant. Le remboursement sera fait selon le nombre de postes d'assistant dentaire de bureau formé ou d'assistant dentaire agréé approuvé par le responsable de projet pour chaque communauté ou emplacement. Le remboursement sera précisé dans l'annexe « I ». Le taux global comprend toutes les déductions de l'employeur. En tant qu'employeur, l'offrant sera responsable de toutes les déductions.
- b) L'assistant dentaire de bureau formé ou l'assistant dentaire agréé travaillera les mêmes heures que le dentiste le premier et le dernier jour de la clinique lorsque le dentiste devra se déplacer (le premier jour de la clinique, l'assistant dentaire de bureau formé ou l'assistant dentaire agréé doit avoir préparé la clinique dentaire à recevoir des patients et planifié les rendez-vous de consultation; le dernier jour de la clinique, l'assistant dentaire de bureau formé ou l'assistant dentaire agréé doit être payé pour les heures travaillées, qui peuvent inclure jusqu'à deux (2) heures de nettoyage après le départ du dentiste).
- c) L'offrant peut demander une autorisation au responsable de projet pour les heures travaillées par l'assistant dentaire de bureau formé ou l'assistant dentaire agréé lorsque l'offrant n'est pas sur les lieux.
- d) Certains emplacements sont désignés pour l'emploi de deux (2) assistants dentaires de bureau agréés ou assistants dentaires agréés.
- e) Le remboursement sera fait selon le nombre de postes d'assistant dentaire approuvé par le responsable de projet pour chaque communauté ou emplacement. Le taux global maximum de remboursement s'élève à cent soixante-dix (190) \$ (en fonction des heures travaillées par l'offrant dans l'installation communautaire). Des registres des journées et des heures travaillées doivent être tenus, et un reçu de paiement doit être remis. Le taux global comprend toutes les déductions de l'employeur. En tant qu'employeur, l'offrant est responsable de toutes les déductions. L'offrant déduira le coût des avantages sociaux admissibles de l'employé et soumettra les paiements à l'Agence du revenu du Canada. Par ailleurs, l'offrant peut prétendre à une indemnité de congé pour son assistant dentaire de bureau formé ou son assistant dentaire agréé. Les normes d'emploi du Manitoba doivent être consultées afin de se conformer aux exigences législatives. Aux fins de la présente convention d'offre à commandes (COC), il y a treize (13) « jours fériés généraux » pour la durée du présent contrat (voir les sections 3.1.1 de l'énoncé des travaux pour obtenir une liste des jours fériés généraux reconnus en vertu de la présente COC). De plus, des déductions d'assurance-emploi (AE) doivent être effectuées et soumises pour chaque assistant dentaire formé en cabinet ou assistant dentaire autorisé en fonction des jours d'emploi de l'offrant.



6.0 Documents applicables

6.1 Documents régionaux

- « *Registre de stock de l'équipement dentaire de la communauté* » : liste de tous l'équipement dentaire et de bureau, y compris les numéros d'équipement, les numéros de série et les autres ressources de la clinique dentaire.
- « *Rapport de suivi de la communauté pour les procédures incomplètes* » : registre des multiples rendez-vous, ainsi que des procédures commencées, en cours ou terminées.
- « *Rapports de référence pour soins dentaires* » : rapport de confirmation des rendez-vous et des dates d'achèvement.
- « *Demande de correction des fiches de traitement dentaire* » : le fournisseur a demandé de corriger les renseignements sur le client dans les fiches de traitement dentaire de la communauté (p. ex., le nom du client, sa date de naissance, son numéro d'état, etc.).
- « *Demande de correction du relevé quotidien des services dentaires (RQSD)* » : le fournisseur a demandé d'apporter des corrections au RQSD (p. ex., identification incorrecte des dents, surfaces dentaires manquantes, code de procédure manquant ou invalide, renseignements illisibles, etc.).
- « *Autorisation de tâche* » : confirme l'utilisation mensuelle des services d'un offrant (p. ex., jours d'ouverture de la clinique par communauté ou emplacement). Annexe H
- « *Énoncé des services du dentiste contractuel et la DGSPNI et rapport sommaire des dépenses liées au programme* » : rapport détaillé des dépenses liées aux services et au programme.

6.2 Documents de la clinique dentaire

- « *Registre des fiches dentaires de la communauté* » (RFDC) : renseignements incluant les directives du programme, les codes de procédure, les listes de consultations, les prédéterminations, les travaux réalisés en laboratoire et les répertoires de programmes en milieu scolaire.
- « *Relevé quotidien des services dentaires* » (RQSD) : relevé quotidien des clients reçus et des actes dentaires effectués, des autres services fournis et d'autres codes de temps.
- « *Guide du dentiste* » : Guide du dentiste de la communauté comprenant des lignes directrices et des procédures sur l'administration et l'exploitation d'une clinique dentaire de la DGSPNI.
- « *Liste de fournitures dentaires de la DGSPNI* » : liste de fournitures standardisée.
- « *Formulaire de demande de fournitures dentaires* » : formulaire utilisé pour commander des fournitures pour la clinique dentaire. Annexe F
- « *Avis de livraison de l'équipement et des ressources* » : formulaire renseigné par l'offrant pour confirmer la présence et l'état de l'équipement et des ressources de la clinique dentaire de la DGSPNI.



- « *Formulaire de référence des soins dentaires* » : formulaire utilisé pour demander l'approbation de recommander un client à un spécialiste en soins dentaires.
- Formulaire « *Antécédents médicaux pour les traitements dentaires pédiatriques – Interne* » : formulaire utilisé pour fournir les antécédents médicaux de clients pédiatriques lorsqu'un traitement dans un cabinet dentaire est planifié (qui ne requiert pas de chirurgie dentaire sous anesthésie générale).
- Formulaire « *Antécédents médicaux pré-opératoires et bilan physique pour la chirurgie dentaire* » : formulaire utilisé pour fournir des renseignements essentiels sur les antécédents médicaux d'un client pédiatrique devant subir un traitement à l'hôpital ou dans un centre chirurgical (qui requiert une chirurgie dentaire sous anesthésie générale).
- Formulaire « *Problèmes liés à la clinique dentaire de la DGSPNI et à l'équipement* » : formulaire utilisé pour avertir l'Unité dentaire régionale (UDR) de problèmes liés à l'équipement de la clinique ou dentaire.
- « *Bordereau d'expédition du Gouvernement* » (GBL) : formulaire utilisé pour expédier de l'équipement et d'autres articles de grande taille. Il s'agit d'un formulaire générique reconnu par différents transporteurs de marchandises.
- Formulaire « *Rapport d'incident* » : formulaire utilisé pour déclarer des situations défavorables au sein de la clinique ou de la communauté qui affectent l'offrant ou le programme dentaire.
- « *Fiches de données sur la sécurité du matériel* », *Cliniques dentaires de la DGSPNI, avril 2013* (ou telles qu'elles ont été mises à jour) : fiches de données sur la sécurité du matériel pour les fournitures dentaires (classeur).
- Codes de procédure – *Grille régionale des soins dentaires du Programme des SSNA, Généralistes* : liste des actes dentaires, des honoraires et des fréquences admissibles du Programme dentaire des SSNA. Les actes dentaires font l'objet de deux nomenclatures :
- Codes de programme pour le Programme dentaire régional de la DGSPNI et les dentistes.
- Formulaire « *NIHB Dent-29FR* » : utilisé pour demander le paiement de frais de laboratoire et la prédétermination d'actes dentaires de la nomenclature B de la *Grille régionale des soins dentaires du Programme des SSNA*.
- Formulaire « *Raison de l'envoi de l'équipement dentaire* » : formulaire à joindre à tout l'équipement dentaire envoyé de la clinique dentaire vers l'entrepôt de l'UDR.
- « *Registre de surveillance des stérilisateurs à vapeur* » : utilisé pour consigner les résultats quotidiens et hebdomadaires des stérilisateurs à vapeur.
- « *Calendrier hebdomadaire des rendez-vous à la clinique dentaire* » : utilisé pour planifier les rendez-vous des clients à la clinique dentaire.

6.3 Documents de l'offrant

- *Offrant* : « *Demande de facture bimensuelle* » : format des factures de l'offrant pour demander une indemnité journalière et le remboursement des dépenses du ou des assistants dentaires



et des frais de déplacement, d'hébergement, ainsi que des dépenses diverses (le cas échéant).

- *Offrant* : « *Résumé des dépenses hebdomadaires des factures de l'offrant* » : format de demande de l'offrant.
- *Offrant* : « *Remboursement des fournitures* » : format des factures de l'offrant pour demander le remboursement de fournitures dentaires approuvées.

Glossaire : acronymes et termes pertinents Acronymes pertinents :

AT :	Autorisation de tâche
COC :	Convention d'offre à commandes
DGSPNI :	Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits, Unité dentairerégionale (sauf mention contraire)
IDS :	Infirmier/Infirmière de service
RQSD :	Relevé quotidien des services dentaires
Canada SSNA :	Services de santé non assurés
UDR :	Unité dentaire régionale

Termes :

- **Accumulation d'heures** : faire des heures supplémentaires au cours d'une journée afin de pouvoir s'absenter un autre jour. Non permis en vertu du présent contrat.
- **Commande subséquente à une offre à commandes** : commande émise sous l'autorité d'un utilisateur dûment habilité par rapport à une offre à commandes précise. La transmission à l'offrant d'une commande subséquente à une offre à commandes constitue l'acceptation de l'offre de celui-ci et forme un contrat pour les biens, services ou les deux décrits dans le contrat. Les parties au contrat qui entre en vigueur lorsqu'une commande subséquente à une offre à commandes est passée sont : le Canada, représenté par la ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, et l'offrant. La présentation à l'offrant d'une commande subséquente équivaut à l'acceptation de son offre et constitue un marché entre les utilisateurs autorisés et l'offrant à l'égard des biens, des services, ou des deux, décrits dans la commande subséquente.
- **Produits livrables** : désigne ce que l'offrant s'attend à fournir tel qu'il est décrit dans la convention d'offre à commandes.
- **Thérapeute dentaire** : fournisseur de soins dentaires employé par SC pour offrir des services dentaires de routine et des programmes de prévention et de promotion de la santé buccodentaireaux communautés des Premières nations.
- **Express Scripts Canada (ESC)** : organisme de paiement du Programme dentaire des SSNA (anciennement ESI Canada).
- **Centre de santé** : installation médicale où sont mis en œuvre les programmes de santé publique à l'attention de la communauté.
- **Association dentaire du Manitoba** : organisme représentant les dentistes du Manitoba.
- **Productivité quotidienne moyenne** : productivité de l'offrant par jour de travail, à l'exclusion du temps de déplacement et du temps perdu en raison de problèmes liés à l'équipement, aux installations et aux conditions météorologiques défavorables.



- **Jalons** : désigne une phase importante du contrat où l'offrant doit remplir une condition de la COC.
- **Unité de transport médical des SSNA** : désigne l'unité du bureau régional du Manitoba qui aide les clients à accéder aux services médicaux éligibles des SSNA hors réserve en facilitant le transport et le logement desdits clients.
- **Grille des soins dentaires des SSNA** : liste des services dentaires éligibles des SSNA et des frais pour les dentistes généralistes et les spécialistes dentaires. Des grilles distinctes sont disponibles pour chaque province.
- **Programme des services de santé non assurés (SSNA)** : programme gouvernemental englobant les prestations pour soins de santé non assurés des Premières nations et des Inuits enregistrés pour obtenir les prestations des SSNA.
- **Poste de soins infirmiers** : installation médicale où sont offerts les services de soins de santé primaires et les programmes de santé publique à la communauté.
- **Infirmier/Infirmière de service (IDS)** : responsable de l'administration et des opérations quotidiennes au sein de l'établissement de santé.
- **Offrant** : partie qui fait une offre. Personne ou entité dont le nom figure à la page de signature de la convention d'offre à commandes et qui offre de fournir les biens, services ou les deux aux utilisateurs autorisés dans le cadre de l'offre à commandes.
- **Indemnité journalière** : taux de paiement quotidien pour le service. Taux basé sur le temps en vertu duquel l'offrant touche, pour chaque jour de travail normal tel qu'il est défini dans la convention d'offre à commandes, un taux fixe qui englobe les coûts de la rémunération, les frais généraux et les profits.
- **Préautorisation** : processus de demande d'autorisation ou d'approbation du responsable de l'offre à commandes.
- **Prédétermination** : processus de demande d'approbation pour fournir un service dentaire de l'anomenclature B des SSNA.
- **Responsable de projet** : responsable de tous les aspects techniques des travaux prévus dans ce contrat.
- **Calcul proportionnel** : désigne le processus d'ajustement de l'indemnité journalière dans la demande de l'offrant selon le nombre de jours travaillés.
- **Région** : désigne une zone géographique administrative de Services aux Autochtones Canada, comme la province du Manitoba qui est connue comme la région du Manitoba.
- **Unité dentaire régionale (UDR)** : section de l'administration du programme de soins dentaires de la DGSPNI basée à Winnipeg.
- **Assistant dentaire agréé** : désigne un assistant dentaire certifié.
- **Assistant dentaire de bureau formé** : ne possède pas l'autorisation d'exercer et n'est donc pas habilité à réaliser des activités d'assistance dentaire restreintes.
- **Offre à commandes** : offre émise par un fournisseur en vue de fournir à des clients, sur demande, des biens ou des services selon des prix ou une base de tarification préétablis et conformément à des modalités définies pour une durée précisée. Un nouveau contrat est conclu à chaque fois qu'une commande subséquente à une COC est faite. Lorsqu'une



commande subséquente est effectuée, les conditions sont déjà définies et l'acceptation de l'offre du fournisseur par le Canada est inconditionnelle. La responsabilité du Canada est limitée à la valeur réelle des commandes subséquentes passées au cours de la durée précisée dans la COC.

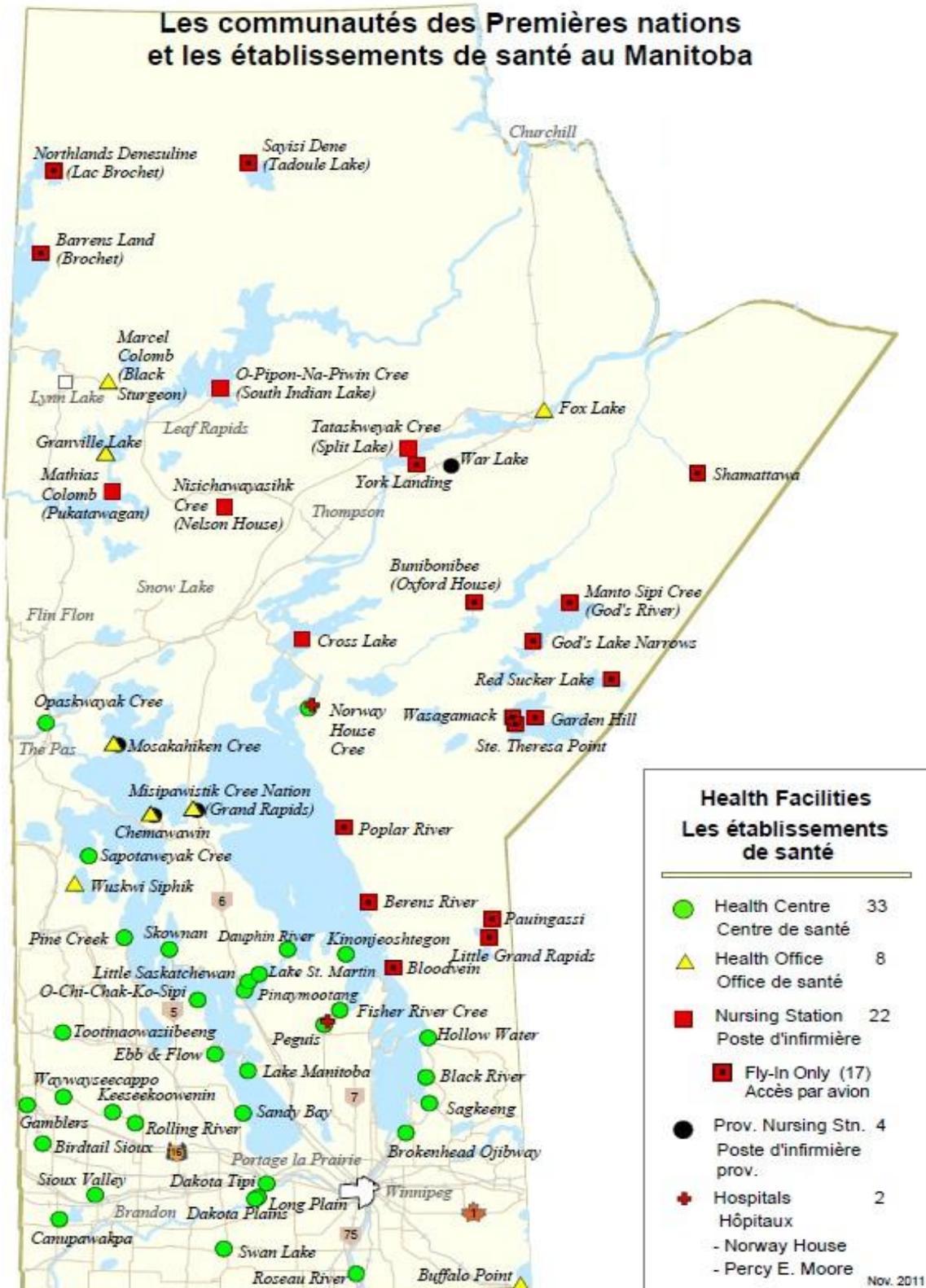
- **Autorité de l'offre à commandes** : désigne la personne ainsi identifiée dans la COC, ou dans un avis envoyé à l'offrant, comme étant la personne qui représente le Canada pour gérer l'offre à commandes. L'autorité de l'offre à commandes produira un document appelé « Autorisation en matière de projet et de commandes subséquentes » qui autorise les utilisateurs désignés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes et à informer l'offrant que l'autorisation de passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes a été accordée aux utilisateurs désignés.
- **Autorisation de tâche** : processus initié par la DGSPNI pour confirmer le calendrier d'un offrant pour un nombre de jours par mois et l'affectation à une communauté ou à un emplacement.



ANNEXE « B »
CARTE DES COMMUNAUTÉS/DE LOCALISATION

Manitoba First Nations Communities and Health Facilities

Les communautés des Premières nations et les établissements de santé au Manitoba





Distances vers les emplacements accessibles par voie terrestre en km (aller simple)			
<i>Source : NIHB Travel Rates & KM</i>			
<i>Mars 2019</i>			
Destination	Km	Destination	Km
De Fisher River à Winnipeg	218	De Peguis à Winnipeg	170
De Kinonjeoshtegon (Jackhead) à Winnipeg	269	De Sandy Bay à Winnipeg	186
Du lac Manitoba à Winnipeg	206		
Estimation de la population des Premières Nations (vivant dans des réserves)			
<i>En juin 2019</i>			
Nom de la communauté/bande		Total	
Fisher River		2,002	
Khonjeoshlegon (Jackhead)		367	
Du lac Manitoba à Winnipeg		1,287	
Peguis		3,690	
Barren Lands (Brochet)		522	
Berens River		2,209	
Bunibonibee (Oxford House)		2,603	
Bloodvein		1,183	
Cross Lake		6,359	
Garden Hill		4,079	
Gods Lake		1542	
Little Grand Rapids		1,363	
Manto Sipi Cree (God's River)		826	
Mathias Colomb (Pukatawagan)		2,533	
Nisichawayasihk (Nelson House)		3,146	
Northlands (Lac Brochet)		947	
Norway House		6,421	
O-Pipon-Na-Piwin (South Indian Lake)		1,131	
Paungassi		621	
Rivière Poplar		1,337	
Red Sucker Lake		996	
Sandy Bay		4,198	
Sayisi Dene (Tadoules Lake)		319	
Shamattawa		1,462	
St. Theresa Point		4,039	
Tataskweyak (Split Lake)		2,479	
Wasagamack		1,619	
York Factory		478	



1.0 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

- a) Le travail sera effectué dans les installations de la communauté ou de l'emplacement (p. ex., les centres de santé, les postes de soins infirmiers ou les écoles) ou, au besoin, dans des endroits utilisés pour des réunions, des séances d'orientation, des consultations, des activités d'éducation et de promotion de la santé buccodentaire, ainsi que pour des projets spéciaux liés au programme de soins dentaires de la DGSPNI dans la région du Manitoba.
- b) Les Tableaux 3 et 4 répertorient les communautés et les emplacements actuels accessibles uniquement par voie terrestre ou aérienne. Des communautés ou emplacements peuvent y être ajoutés ou supprimés en fonction de leurs besoins en services de soins dentaires ou à la demande du responsable de projet à tout moment pendant la durée de la COC. Pour connaître l'emplacement de ces communautés, veuillez vous référer à la carte de l'Annexe B.

Tableau 3 : Communautés et emplacements accessibles par voie terrestre (peuvent faire l'objet de modifications)	
Fisher River*	Lac Manitoba
Kinonjeoshtegon (Jackhead)* Remarque : cette communauté est assignée en conjonction avec celle de Fisher River et est répertoriée dans l'autorisation de tâche affectée à Fisher River.	Peguis*
	Sandy Bay

*Des logements situés à Hodgson, Manitoba, sont fournis avec ces communautés et emplacements.

Tableau 4 : Communautés et emplacements uniquement accessibles par voie aérienne (peuvent faire l'objet de modifications)		
Barren Land (Brochet)	Manto Sipi (God's River)	Red Sucker Lake
Berens River	Mathias Colomb (Pukatawagan)	Sayisi Dene (Tadoules Lake)
Bloodvein	Nisichawayasihk (Nelson House)	Shamattawa
Bunibonabee (Oxford House)	Northlands (Lac Brochet)	St. Theresa Point
Cross Lake	Norway House	Tataskweyak (Split Lake)
Garden Hill	O-Pipon-Na-Piwin (South Indian Lake)	Wasagamack
God's Lake Narrows	Pauingassi	York Landing
Little Grand Rapids	Rivière Poplar	



ANNEXE « C »
Calendrier de disponibilité de l'offrant

Tableau 1 : Calendrier de disponibilité de l'offrant – Calendrier des disponibilités			
Instructions : Si les dates de la dernière semaine du mois pont au-dessus de deux mois, « calendrier pour le mois » comprendra les dates dans le mois subséquent. Par exemple, pour mai 2022, au cours de la dernière semaine commence le 30 mai; le mardi est le 31 mai, le mercredi 1 juin, le jeudi 2 juin, vendredi est le 3 juin. Les dates des 1er, 2me et 3me juin doivent être incluses dans la semaine du 30 mai disponibilité présentation.			
Calendrier du mois :	L'offrant doit soumettre le calendrier des disponibilités d'ici le :	Confirmation par la DGSPNI via une autorisation de tâche d'ici le :	L'offrant doit soumettre l'autorisation de tâche signée d'ici le :
Avril 2022	avec accord signé en 2022/23	Après l'attribution de la COC	À déterminer
Mai 2022	4 avril 2022	8 avril 2022	11 avril 2022
Juin 2022	2 mai 2022	6 mai 2022	9 mai 2022
Juillet 2022	1 juin 2022	6 juin 2022	13 juin 2022
Août 2022	4 juillet 2022	8 juillet 2022	11 juillet 2022
Septembre 2022	2 août 2022	5 août 2022	8 août 2022
Octobre 2022	1 septembre 2019	7 septembre 2022	12 septembre 2022
Novembre 2022	3 octobre 2022	7 octobre 2022	11 octobre 2022
Décembre 2022	1 novembre 2022	7 novembre 2022	14 novembre 2022
Janvier 2023	1 décembre 2022	7 décembre 2022	12 décembre 2022
Février 2023	3 janvier 2023	6 janvier 2023	09 janvier 2023
Mars 2023	1 février 2023	8 février 2023	13 février 2023

Proposition de disponibilité

Indiquez les **jours** où le soumissionnaire du 1 avril 2022 au 31 mars 2023 dans les mois civils suivants en plaçant un x pour chaque jour de disponibilité (case), à l'exclusion des samedis, dimanches, jours fériés du gouvernement et jours de fermeture de la clinique dentaire. Les jours indiqués doivent correspondre le plus possible à la durée et au nombre de semaines réel de disponibilité pour l'année. La DGSPNI comprend que les jours réels peuvent être une estimation, les calendriers de disponibilité étant fournis sur une base régulière tel qu'il est indiqué dans le Tableau 1 ci-dessus. Pour les calculs budgétaires, une estimation de votre nombre maximum de jours de disponibilité est requise.

Pour la plupart des communautés et emplacements, la semaine de service s'étend du lundi au vendredi.

Remarque : les dates indiquées par un **X** (cases) sont des jours fériés ou des jours où les services ne sont pas assurés

Marquez les jours de disponibilité (cases correspondantes d'un x).

L'offrant doit soumettre une mise à jour de son calendrier de disponibilité une fois par trimestre à des fins budgétaires.



Avril 1, 2022

Sun	Mon	Tues	Wed	Thurs	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Mai 1, 2022

Sun	Mon	Tues	Wed	Thurs	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Juin 1, 2022

Sun	Mon	Tues	Wed	Thurs	Fri	Sat
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Juillet 1, 2022

Sun	Mon	Tues	Wed	Thurs	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Août 1, 2022

Sun	Mon	Tues	Wed	Thurs	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Septembre 1, 2022

Sun	Mon	Tues	Wed	Thurs	Fri	Sat
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Remarque : les cases ombragées (dates) correspondent aux fins de semaine, aux jours fériés ou aux dates d'absence de service

Mettre le symbole X pour chaque case (jour) où vous êtes disponible pour travailler



Octobre 1, 2022

Sun	Mon	Tues	Wed	Thurs	Fri	Sat
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Novembre 1, 2022

Sun	Mon	Tues	Wed	Thurs	Fri	Sat
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Decembre 1, 2022

Sun	Mon	Tues	Wed	Thurs	Fri	Sat
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Janvier 1, 2023

Sun	Mon	Tues	Wed	Thurs	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Fevrier 1, 2023

Sun	Mon	Tues	Wed	Thurs	Fri	Sat
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

Mars 1, 2023

Sun	Mon	Tues	Wed	Thurs	Fri	Sat
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Remarque : les cases ombragées (dates) correspondent aux fins de semaine, aux jours fériés ou aux dates d'absence de service

Mettre le symbole X pour chaque case (jour) où vous êtes disponible pour travailler



**ANNEXE « D »
TARIFS JOURNALIERS**

Cédule de paiement pour le marché : taux journalier quotidien de paiement

Taux journalier total : tout inclus pour les services fournis. Pour la fourniture satisfaisante de services émanant d'une « autorisation de tâche », l'offrant sera payé conformément à la base de paiement du taux journalier quotidien fixé suivant : taux journalier tout inclus (comprenant les déplacements et les repas), fondé sur une durée de travail journalier de huit (8) heures, entre 8 h 30 et 16 h 30 ou entre 9 h et 17 h, comprenant sept (7) heure de travail et une (1) heure de pause, entre midi et 13 heures, sauf indication contraire de la part du responsable du projet. Les taux journaliers peuvent être fixés au prorata conformément aux modalités et conditions de la présente offre à commandes pour des journées précises lorsque l'offrant réduit son niveau de service. Si des périodes d'options sont exercées pour la présente offre à commandes, un nouveau taux journalier de paiement quotidien sera établi pour chaque période visée par une option.

Les offrants ayant conclu un marché antérieur de services dentaires avec la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI) qui n'ont fourni aucun service durant l'année précédente du marché ou selon l'autorité de l'offre à commandes se verront offrir un taux journalier de niveau 1.

	Taux journaliers fixés	
	Niveau	Montant
1. Un offrant qui soumet pour la première fois se verra offrir le taux journalier de niveau d'autorisation.	1	\$1,275.00
2. Un offrant qui a conclu un marché de services dentaires pour la période s'échelonnant entre 2021 et 2022 avec la DGSPNI, Région du Manitoba, et qui aura fourni un nombre égal ou inférieur à 39 jours de services entre le 1 ^{er} avril 2021 et le 31 janvier 2022 se verra offrir le même taux journalier que pour le marché conclu pour 2021/2022, lequel sera examiné par rapport aux rubriques d, e, et f ci-après.	2	\$1,300.00
	3	\$1,325.00
	4	\$1,350.00
	5	\$1,375.00
3. Un offrant ayant conclu un marché de service dentaire pour la période s'échelonnant entre 2021 et 2022 avec la DGSPNI, Région du Manitoba, et qui aura fourni au moins 40 jours de service entre le 1 ^{er} avril 2021 et le 31 janvier 2022 se verra offrir un taux journalier reposant sur la productivité quotidienne moyenne de l'offrant par rapport au taux journalier du marché conclu pour 2021/2022, durant la période d'examen s'échelonnant entre le 1 ^{er} avril 2021 et le 31 janvier 2022, lequel sera examiné par rapport aux rubriques a, b, c, d, e, et f ci-après. Si l'offrant entame les travaux visés par un marché ou n'offre sa disponibilité qu'après le 31 janvier 2022, l'entrepreneur demeurera au même niveau que pour le marché s'échelonnant entre 2021/2022.	6	\$1,400.00
	7	\$1,425.00
	8	\$1,450.00
	9	\$1,475.00
a. Un offrant qui affiche une productivité quotidienne moyenne de 125 % ou plus du niveau du taux journalier pour 2021/2022, se verra offrir un taux journalier de deux niveaux supérieurs au taux journalier prévu dans le marché conclu par l'offrant pour 2021/2022.	10	\$1,500.00
b. Un offrant affichant une productivité quotidienne moyenne qui se situe entre 90% et 124 % du taux journalier pour le marché	11	\$1,525.00
	12	\$1,550.00
	13	\$1,575.00



	Taux journaliers fixés	
	Niveau	Montant
s'échelonnant entre 2021/2022 se verra offrir un taux journalier de un niveau supérieur à celui qui a été établi pour 2021/2022.	14	\$1,600.00
c. Un offrant affichant une productivité quotidienne moyenne qui se situe entre 68 et 89 % du taux journalier pour le marché s'échelonnant entre 2021/2022, se verra offrir le même taux journalier que celui qui a été établi pour l'entrepreneur en 2021/2022.	15	\$1,625.00
	16	\$1,650.00
	17	\$1,675.00
d. Un offrant affichant une productivité quotidienne moyenne qui se situe entre 55 et 67 % du taux journalier pour le marché s'échelonnant entre 2021 et 2022 se verra offrir un taux journalier de un niveau inférieur à celui qui a été établi pour le marché conclu par l'offrant pour 2021/2022.	18	\$1,700.00
	19	\$1,725.00
e. Un offrant affichant une productivité quotidienne moyenne de 54 % ou moins du taux journalier pour le marché s'échelonnant entre 2021/2022 se verra offrir le taux journalier de niveau 1.	20	\$1,750.00
	21	\$1,775.00
f. Un offrant rémunéré au tarif journalier selon le contrat de niveau 1 et dont la productivité quotidienne moyenne est de 54 % ou moins pendant plus d'un an et qui continue sur cette lancée pourrait se voir offrir un tarif journalier inférieur au tarif de niveau 1 ou ne plus être admissible à une COC à l'avenir.	Le niveau 21 est le taux journalier fixé maximal offert, abstraction faite des rubriques a et b.	
<p>Exemple :</p> <p>Un offrant une 2021-2022 dentiste contrat de service avec la DGSPNI, Région du Manitoba, fournir un minimum de 40 jours de service jusqu'à partir du 1er avril 2021 au 31 janvier 2022 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un offrant au niveau 9 de la 2021-2022 contrat tarif journalier de niveau a reçu 1 450,00 \$ par jour. - L'offrant a une productivité quotidienne moyenne de 1 360,00 \$ par jour pour la période d'examen le 1er avril 2021 au 31 janvier 2022. - Le pourcentage est de 94 % (1 360 divisé par 1 450 x 100 %). - L'offrant serait offert un niveau augmentation du tarif journalier 2022-2023 contrat au niveau de 10 ou 1 500,00 \$ par jour. 		



**ANNEXE « E »
DENTAL EQUIPMENT, INSTRUMENTS, ACCESSORIES**

Équipement, accessoires et fournitures dentaires non consommables pour une clinique dentaire standard sous la responsabilité de la DGSPNI

La DGSPNI fournit l'équipement, les accessoires et les fournitures dentaires non consommables suivants à chaque clinique dentaire aux fins d'utilisation par l'offrant.	
<ul style="list-style-type: none"> • Compresseur d'air dentaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Table dentaire portable Adec ou unité dentaire fixée qui comprend les fibres optiques pour les pièces à main dentaires à haute vitesse.
<ul style="list-style-type: none"> • Fauteuil dentaire pour patient et projecteur dentaire suspendu 	<ul style="list-style-type: none"> • Sièges pour le dentiste et pour son assistant(e)
<ul style="list-style-type: none"> • Table mobile pour les instruments 	<ul style="list-style-type: none"> • Appareil dentaire à rayons X
<ul style="list-style-type: none"> • Tablier de protection 	<ul style="list-style-type: none"> • Appareil à développer les films péri/pro-radiographiques à chargement au jour
<ul style="list-style-type: none"> • Négatoscope portatif 	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyeur ultrasonique
<ul style="list-style-type: none"> • Stérilisateur à vapeur 	<ul style="list-style-type: none"> • Dispositif pour les tests biologiques de stérilité
<ul style="list-style-type: none"> • Distillateur d'eau 	<ul style="list-style-type: none"> • Lampes à polymériser
<ul style="list-style-type: none"> • Amalgamateur 	<ul style="list-style-type: none"> • Détartreur à ultrasons SPS Cavitron
<ul style="list-style-type: none"> • Vitalomètre électrique 	<ul style="list-style-type: none"> • Repère apical
<ul style="list-style-type: none"> • Brûleur Touch & Heat pour endodontique 	<ul style="list-style-type: none"> • Planche Olympic (bandes d'enveloppement)
<ul style="list-style-type: none"> • Bouteille d'oxygène à régulateur, et masques 	<ul style="list-style-type: none"> • Vibreur pour modèles de plâtres dentaires
<ul style="list-style-type: none"> • Séparateur d'amalgame, système central d'aspiration sous vide* 	<ul style="list-style-type: none"> • Séparateur d'amalgame portatif (fourni aux cliniques qui ne possèdent pas de système central d'aspiration sous vide)
<ul style="list-style-type: none"> • Foret de laboratoire dentaire* 	<ul style="list-style-type: none"> • Machine pour tailler les modèles*
<ul style="list-style-type: none"> • Tour* 	
*Non disponible dans toutes les cliniques	

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Accessoire de couplage de pièce à main à fibre optique Kavo MultiFlex Lux 465 LRN pour pièce à main à haute vitesse (au minimum un par fauteuil dentaire/clinique dentaire). |
| <ul style="list-style-type: none"> • Moteur de pièce à main Kavo 181H Intra Lux à faible vitesse (au minimum deux par fauteuil dentaire/clinique dentaire). |

Fournitures dentaires : Toutes les fournitures dentaires requises pour fournir des traitements dentaires de base sont conservées en stock à la clinique dentaire. Il incombe à l'offrant de commander les fournitures dentaires qui sont nécessaires pour que l'on puisse tenir à jour l'inventaire des fournitures. Les fournitures dentaires sont choisies d'après la liste des fournitures dentaires de la DGSPNI et préautorisées par cette dernière avant que l'on passe la commande auprès d'un fournisseur.

**Instruments, pièces à main, accessoires et équipement dentaires fournis par l'offrant**

L'offrant fournira tous les instruments, les pièces à main et les accessoires dentaires qui peuvent être raisonnablement transportés sur place/au sein de la communauté. **On propose que l'offrant possède au moins trois ensembles d'instruments de restauration et deux ensembles d'instruments chirurgicaux (chirurgie buccale). Cette liste est établie à des fins d'orientation seulement et ne comprend pas tous les éléments.**

L'offrant doit avoir la capacité de stériliser les instruments, les pièces à main, etc., avant leur arrivée dans la communauté.

INSTRUMENTS DENTAIRES	
Examen	Miroirs, sondes dentaires, précelles, fixe-films
Parodontie	Sondes parodontales, sondes dentaires parodontales, détartreurs, curettes, pierres à aiguiser.
Restauration	Instruments pour la pose de composites, fouloir à résine, porte-amalgame, cupules à amalgame, spatule à sculpter, fouloir à amalgame, brunissoirs, fraises dentaires pour production de marges, hachettes, ciseaux, matrices, appareils de rétention, autres systèmes de matrices, instruments de remplissage en plastique, spatules à ciment, applicateurs de revêtements, excavateurs cuillers, papier à articuler, forceps, pinces à façonner et à sertir, dispositifs pour poser et enlever des bandes, ciseaux pour couronnes et bagues, supports pour tenons, mandrins pour les disques à polir amovibles, porte-fraises, brosses métalliques, outils pour enlever les couronnes, cordons de fouloir, bouteille compte-gouttes, cupules à mélange.
Accessoires pour digue dentaire	Supports, poinçons, forceps et pinces
Anesthésie	Seringues pour anesthésie
Chirurgie buccale	Forceps, élévateurs, écarteurs, poignées de scalpels, élévateurs à périoste, ciseaux à os, pinces gouges, curettes chirurgicales, porte-aiguilles et ciseaux chirurgicaux
Endodontie	Calibre de mesure, explorateur endodontique, excavateur cuiller endodontique, précelles endodontiques, vecteur thermique manuel, fouloirs endodontiques et trousse d'organisation pour les soins endodontiques Endodontie rotative : moteur et pièces à main, limeuse fraiseuse rotative
Prothèses dentaires	Couteau à plâtre, spatule à cire, truelle, plan de Fox, grattoirs Kinsley, couteau universel, pinces d'ajustement du crochet, foreuse de laboratoire portative (<i>incluant les fraises et les accessoires</i>).
Fraises et diamants	Serrage par friction et ébarbage à basse vitesse disponibles, finitions et polissage, matériel chirurgical, matériel de laboratoire, trousse de polissage de la porcelaine.
ACCESSOIRES	
Accessoires	Échelle de couleurs (matériaux composites, couronnes, prothèses dentaires), guide et pierre d'aiguisage, porte-film à rayons X et pistolet de distributeur de compule composite
PIÈCES À MAIN	
Pièces à main	Fibre optique à haute vitesse compatible avec l'accessoire de couplage à main à fibre optique Kavo MultiFlex Lux 465 LRN Faible vitesse en contrepartie de l'angle/de la dent avec tête compatible avec le moteur à main à faible vitesse de <i>Kavo 181H Intra Lux</i> et fixation directe pour adapter le moteur Kavo.
MATÉRIEL DENTAIRE	
Stérilisateur	Stérilisateur à vapeur



ANNEXE « F »
REMBOURSEMENT DES FOURNITURES

Courriel : sac.nihbp2pinvoices-facturesssnap2p.isc@canada.ca

Facture n° _____

Offrant : Remboursement des fournitures

Table with 3 columns: Nom, Adresse, and information fields. Includes a checkbox for tax certification and a note: 'Veillez consigner les deux tel qu'illustré sur le contrat'.

Lieux de travail : _____

Table titled 'FOURNITURES (exemples de factures joints)' with columns for 'Nom du fournisseur', 'Numéro de référence de la facture du fournisseur', and 'Total pour la colonne'. Includes a footer row for 'Total \$'.

Je certifie que j'ai examiné les renseignements fournis dans la présente facture, incluant l'appellation légale, l'adresse et le numéro identificateur auprès de l'Agence du revenu du Canada, qu'ils sont exacts et complets et qu'ils divulguent clairement l'identité de l'offrant.

Date : / /
Signature du demandeur (offrant) Année Mois Jour

**ANNEXE « G »
AVIS DE LIVRAISON DE L'ÉQUIPEMENT ET DES RESSOURCES**

Lieu de la clinique dentaire : _____

Dates (clinique) : _____

Il convient d'indiquer si l'équipement dentaire et les ressources du programme dentaire énumérés ci-après sont présents, et si l'équipement dentaire est en bon état ou nécessite des réparations. Veuillez soumettre cette liste à l'unité dentaire de la région; de pair avec vos dossiers quotidiens de services dentaires. S'il est nécessaire d'effectuer des réparations, veuillez décrire le problème à la page 2 du présent formulaire. S'il y a une préoccupation urgente concernant l'équipement, veuillez communiquer immédiatement avec l'unité dentaire de la région.

Équipement	Présent ○	En bon état ○	Nécessite des réparations ○	Équipement	Présent ○	En bon état ○	Nécessite des réparations ○
1 Compresseur d'air				16 Distillateur d'eau			
2 Unité dentaire – Adec Pac 1 (portatif) ou Système de prestation Radius d'Adec (assemblé sur le fauteuil)				17 Lampe de polymérisation – Optilux 501			
				18 Lampe de polymérisation – Elipar S10			
3 Seringue à air ou à eau (fixée à la table à instruments dentaires)				19 Amalgamateur			
4 Fauteuil dentaire pour patient (avec commande au pied)				20 Détartreur à ultrasons Cavitron			
5 Projecteur dentaire (avec écran)				21 Vitalomètre électrique			
6 Siège d'opérateur				22 Repère apical avec accessoires			
7 Siège de l'assistant(e)				23 Brûleur Touch & Heat pour endodontique			
8 Table à instruments mobile				24 Bouteille d'oxygène à régulateur et masques			
9 Appareil à rayons X dentaire intra-buccal				25 Planche Olympic (bandes d'enveloppement)			
10 Tablier de protection				26 Vibreur pour modèles de plâtres dentaires			
11 Appareil à développer les films péri/pro-radiographiques à chargement au jour				27 Indicateur biologique SCICAN (tests de stérilité)			
12 Visionneuse de films radiographiques (portative)				28 Séparateur d'amalgame (portatif)			
13 Torche				29 Pompe centrale à aspiration sous vide avec séparateur d'amalgame – d'aplomb			
14 Nettoyeur ultrasonique							
15 Stérilisateur à vapeur Pelton & Crane Delta				30			
Pièces à main	Numéro de série			En bon état ○	Nécessite des réparations ○		
Kavo MULTiflex Lux 465 LRN, couplage à haute vitesse – un moteur à haute vitesse par fauteuil dentaire	1.						
	2.						
Un moteur à main à faible vitesse Kavo INTRAmatic L – deux moteurs à faible vitesse par fauteuil dentaire	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
Ressources du programme	Présentes ○	Utilisées ○	Ressources du programme			Présentes ○	
Livre d'inscription du personnel dentaire au sein de la communauté			Manuel d'information sur les médicaments prescrits en dentisterie Lexi-Comp				
Calendrier hebdomadaire des rendez-vous à la clinique dentaire			Petit manuel des médicaments prescrits en dentisterie. Manuel des médicaments couramment utilisés en dentisterie Jacobesen, PL. Lexi-Comp				
Guide du dentiste – DGSPNI, Région du Manitoba			Manuel sur l'équipement dentaire – Relieur à feuilles mobiles bleu				



Fiches de données sur la sécurité du matériel – Relieur à feuilles mobiles rouge			Registre de surveillance des stérilisateurs à vapeur –Relieur à feuilles mobiles	
--	--	--	--	--

Commentaires

Nom du dentiste : _____ Date : _____

Description détaillée des problèmes ou des préoccupations liés à l'équipement dentaire

Lieu :	Dentiste :	Date :
Équipement (description; modèle/fabrication)		
Numéro d'actif de Services aux Autochtones Canada de série		
Description de l'équipement dentaire préoccupant		

Lieu :	Dentiste :	Date :
Équipement (description; modèle/fabrication)		
Numéro d'actif de Services aux Autochtones Canada Numéro de série		



**ANNEXE « H »
AUTORISATION DE TÂCHE (AT)**

Autorisation de tâche pour les services dentaires

Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits

Unité dentaire régionale

300-391, avenue York Winnipeg (Manitoba) R3C 4W1

Tél. : 1-866-908-9320 (sans frais)

Télécopieur : 204-984-5798 ou 1-866-907-2402 (sans frais)

Courriel : sac.mbdental.isc@canada.ca

1.0 Information sur l'autorité de l'offre à commandes/l'appel			
Nom de l'offrant			
Numéro de référence de l'autorité de l'offre à commandes/de l'appel			
Numéro du vendeur			
Numéro de l'autorisation de tâche		Numéro de la modification apportée à l'autorisation de tâche	

Début du travail associé à une autorisation de tâche : le travail ne peut pas débuter tant qu'une autorisation de tâche n'est pas émise conformément à l'entente sur l'offre à commandes.

2.0 Exigences de l'autorisation de tâches		
Dates du service	Lieu de travail	Taux journalier
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$

3.0 Approbations		
	Responsable de projet à la DGSPNI (ou représentant désigné)	Dentiste (l'offrant)
Nom		
Signature		
Date		

**ANNEXE « I »
MODÈLE DE FACTURE**

Facture bimestrielle de l'offrant à l'intention de Services aux Autochtones Canada, DGSPNI

à envoyer par courriel à l'adresse : sac.nihbp2pinvoices-facturessnap2p.isc@canada.ca

N° de la facture # _____

Nom :		Numéro de référence de l'appel :
Adresse :		Numéro du vendeur
<i>Veuillez consigner les deux tel qu'illustré sur les documents de l'autorité de l'offre à commandes</i>		<input type="checkbox"/> Je certifie que je ne suis pas inscrit à percevoir la TPS ou à fournir un numéro d'enregistrement à la taxe sur les produits et services (TPS/TVH)

Dates d'emploi :	Lieu du travail :
Dates d'emploi :	Lieu du travail :
Dates d'emploi :	Lieu du travail :
Dates d'emploi :	Lieu du travail :
Dates d'emploi :	Lieu du travail :

Dépenses non liées à des voyages	Code financier : A51510-54622-Q00P	BMC : 9290	\$
Service d'un dentiste, d'un assistant dentaire de bureau formé ou d'un assistant dentaire agréé			
Dépenses de voyage : logement	Code financier : A51510-54622-Q00P	BMC : 9290	\$
Dépenses de voyage : kilométrage	Code financier : A51510-54622-Q00P	BMC : 9290	\$
Dépenses de voyage : déplacement par les airs	Code financier : A51510-54622-Q00P	BMC : 9290	\$
Dépenses de voyage : taxi	Code financier : A51510-54622-Q00P	BMC : 9290	\$
Dépenses de voyage : frais divers	Code financier : A51510-54622-Q00P	BMC : 9290	\$
Dépenses totales			\$

Je certifie que j'ai examiné les renseignements fournis dans la présente facture, incluant l'appellation légale, l'adresse et le numéro identificateur auprès de l'Agence du revenu du Canada, qu'ils sont exacts et complets et qu'ils divulguent clairement l'identité de l'entrepreneur.

Signature du demandeur (offrant)

Jour/Mois/Année

Résumé des dépenses hebdomadaires de l'offrant

Courriel: sac.nihbp2pinvoices-facturessnap2p.isc@canada.ca

Nom		Numéro de référence de l'appel :
Adresse		Numéro du vendeur :
<i>Veillez consigner les deux tel qu'illustré sur les documents de l'autorité de l'offre à commander.</i>		

Services dentaires				Total pour la colonne :
Lieu du travail :		Dates d'emploi :		
Nombre de jours :		Taux journalier = \$		\$
Assistant dentaire de bureau formé ou assistant dentaire agréé (les reçus et les renseignements sur les paiements sont joints)				
Dates d'emploi :	Assistant 1	Assistant 2	Assistant 3	
Services totaux offerts par les assistants, y compris les coûts des prestations. Le montant total ne doit pas dépasser 190 \$ par jour et par assistant, et reflète les coûts réels uniquement.	\$	\$	\$	\$
Sous-total pour les dépenses autres que des dépenses de voyage Code financier : A51510-54622-Q00P BMC : 9290				\$
Dépenses de voyage				
Logement : nombre de nuits : ---- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> chez l'habitant ou à l'hôtel (joindre les reçus) Code financier : A51510-54622-Q00P BMC : 9290				\$
Kilométrage : ----- kilomètres à ----- \$ par kilomètre (taux à jour du Conseil du Trésor) Code financier : 314270 52206-KH41 BMC : 9290				\$
Déplacement par les airs (frais de vol seulement) (joindre le reçu et la carte d'embarquement) (pour les remboursements de vrais de voyage aérien autorisés) Code financier : A51510-54622-Q00PBMC : 9290				\$
Taxi (terrestre seulement) (joindre les reçus) Code financier : A51510-54622-Q00P BMC : 9290				\$
Dépenses diverses (p. ex. réparation d'équipement, bateau-taxi, etc.) (joindre les reçus, le cas échéant) Code financier : A51510-54622-Q00P BMC : 9290				\$

<i>Sous-total pour les dépenses de voyage</i>	\$
--	----

<i>Total des dépenses de voyage et des autres dépenses</i>	\$
---	----

Je certifie que j'ai examiné les renseignements fournis dans le résumé des dépenses hebdomadaire, incluant l'appellation légale, l'adresse et le numéro identificateur auprès de l'Agence du revenu du Canada, qu'ils sont exacts et complets et qu'ils divulguent clairement l'identité de l'offrant.

Date : / _____ / _____
Signature du demandeur (offrant) *Année* *Mois* *Jour*



ANNEXE « J » BASE DE PAIEMENT

1.0 BASE DE PAIEMENT

Le Canada paiera le titulaire de la convention d'offre à commandes (COC) pour la totalité du travail effectué dans le cadre de la commande subséquente et soumis à l'approbation de l'autorité de l'offre à commandes.

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

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

1.1 Prix plafond

L'offrant sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans la réalisation du travail dans le cadre de la commande subséquente, au prix plafond indiqué dans celle-ci, qui sera établi conformément à l'Annexe D, Indemnités journalières. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond pourrait être rajusté à la baisse afin qu'il ne dépasse pas les frais et les coûts réels raisonnablement engagés dans la réalisation des travaux et calculés conformément à la base de paiement indiquée dans la commande subséquente.

Sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes stipulés dans le présent contrat excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera précisée dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou les travaux exécutés, et sera acquittée par le Canada. L'offrant convient de verser à l'Agence du revenu du Canada tout montant payé ou dû au titre de la TPS ou de la TVH.

Aucune majoration de la responsabilité globale du Canada ou du prix des travaux en raison de modifications de la conception, de changements ou d'une interprétation différente du devis par l'offrant ne sera autorisée ni versée à ce dernier, à moins que lesdites modifications, lesdits changements ou ladite interprétation n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés dans les travaux. L'offrant n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité de l'offre à commandes avant leur intégration aux travaux. L'offrant doit informer, par écrit, le responsable de projet concernant la suffisance de cette somme :

- lorsqu'elle est engagée à soixante-quinze pour cent (75 %);
- quatre (4) mois avant la date d'expiration de la COC; ou
- si l'offrant considère que ladite somme est insuffisante pour la réalisation des travaux, selon la première de ces éventualités.

Dans le cas où les fonds prévus au contrat se révèlent insuffisants, l'offrant doit fournir par écrit au responsable de projet une estimation des fonds additionnels requis. Le fait que l'offrant ait donné cet avis et cette estimation de fonds supplémentaires n'aura pas pour effet, en soi, d'accroître la responsabilité du Canada.



2.0 VENTILATION DES PRIX

2.1 SERVICES PROFESSIONNELS

Pour les services professionnels, l'offrant sera payé aux tarifs fermes, tout inclus suivants. Ces tarifs comprennent les coûts indirects et les profits, mais non la TPS et la TVH. *Conformément à l'Annexe D, Indemnités journalières.*

Pour les services professionnels du Dr _____, un tarif journalier fixe tout compris (y compris les repas et les frais accessoires) de _____ \$ sera payé.

Le taux global maximum de remboursement d'un assistant dentaire de bureau formé ou d'un assistant dentaire agréé sur la réserve s'élève à cent soixante-dix (190) \$ par jour (en fonction des coûts réels).

3.0 Frais de déplacement et de subsistance

Sous réserve de l'autorisation écrite préalable du Canada, les frais de déplacement et de subsistance engagés dans le cadre de l'exécution de travaux seront remboursés, sans provision pour les coûts indirects ou les profits, dans les limites permises par la version en vigueur de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. (Voir la clause MP4 de l'Appendice 1 [Clauses du contrat subséquent – Modalités de paiement].)

Le Canada ne paiera pas l'offrant selon ses taux fixes basés sur le temps pour le temps passé en « situation de déplacement » (p. ex., le temps passé dans une voiture ou un avion, ou encore le temps pour se rendre à l'aéroport et en revenir).

Estimation des frais de déplacement et de subsistance (TPS et TVH comprises) À insérer au moment de l'attribution de la COC.

Pour en savoir plus sur les frais de déplacement et de subsistance, voir l'énoncé des travaux, section 5.0.

4.0 Fournitures

Pour le remboursement de fournitures dentaires préautorisées et des frais d'expédition achetés pour l'emplacement assigné, toutes taxes applicables comprises, sur présentation de la facture originale. Les demandes de remboursement pour les fournitures autorisées doivent être soumises séparément des factures quotidiennes.

L'offrant doit soumettre les factures relatives aux fournitures approuvées à des fins de remboursement dans les **15 jours ouvrables** suivant la date de la facture.

Les services dentaires sont exemptés de la TPS. Cependant, la TPS peut être applicable à certains produits divers et consommables. Par conséquent, la TPS, dans la mesure du possible, sera ajoutée aux factures et aux réclamations.

5.0 DÉPENSES DIVERSES

Moyennant l'autorisation préalable du responsable de projet, les dépenses diverses encourues dans le cadre de l'exécution de travaux seront remboursées au prix coûtant, sans majoration pour les frais généraux ou pour la marge bénéficiaire. Pour être remboursées, toutes les dépenses doivent au préalable être approuvées par le responsable du projet.

ANNEXE « K »
RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET RÉFÉRENCES DU SOUMISSIONNAIRE
RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

Veillez écrire lisiblement

Nom (personne ou société de capitaux). S'il s'agit d'une personne, indiquer le nom légal, tel qu'il est inscrit sur un permis de conduire.	
Adresse postale (personne ou société de capitaux) Adresse principale;	
Numéro de rue :	
Adresse :	
Ville, Province :	
Code postal :	
Rue/Adresse de livraison du courrier, si elle <u>diffère</u> de l'adresse ci-dessus :	
Téléphone :	
Téléphone cellulaire :	
Numéro de télécopieur :	
Courriel :	
Numéro d'entreprise du soumissionnaire ou numéro de TPS (ou, le cas échéant, numéro de vendeur de Services aux Autochtones Canada)	
S'il s'agit d'une société de capitaux, le nom du signataire de la société de capitaux autorisé pour le contrat :	

En apposant sa signature ci-dessous, le soumissionnaire atteste qu'il a lu l'entièreté de la demande d'offre à commandes (DOC), y compris l'énoncé des travaux, et signifie le respect et l'acceptation de tous les articles, clauses et conditions présentés dans le présent document de DOC ou auxquels il est fait référence.

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

Signature de l'offrant _____

RÉFÉRENCES DU SOUMISSIONNAIRE

Services aux Autochtones Canada se réserve le droit de demander des références au soumissionnaire (à l'offrant) pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis sur les travaux similaires exécutés antérieurement. Si la ou les références formulent des commentaires négatifs à ce sujet ou sur les travaux similaires exécutés antérieurement, Services aux Autochtones Canada se réserve le droit de faire appel au prochain offrant de la rotation.

Les références fournies ne peuvent être un collègue du soumissionnaire, un employé de Services aux Autochtones Canada (actuel ou passé), ou d'un entrepreneur actuel ou passé qui a effectué des travaux similaires pour Services aux Autochtones Canada.

Veillez écrire lisiblement

Référence 1. Coordonnées

Nom : _

Titre : _

Téléphone : _

Courriel : _

Référence 2. Coordonnées

Nom : _

Titre : _

Téléphone : _

Courriel : _



ANNEXE « L » ATTESTATIONS

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

1.0 Attestations exigées avec l'offre

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

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 offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

1.2 Attestation De L'exigence De Vaccination Contre La Covid-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les offrants doivent fournir avec leur offre l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette DOC afin que leur offre puisse être considérée au sein de ce processus d'approvisionnement. Cette attestation est incorporée et forme partie intégrante de tout contrat qui pourrait en découler.

Je, _____ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de _____ (nom de l'entreprise), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (insérer le numéro de la demande de soumissions), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (nom de l'entreprise) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____



Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous ne remplace pas l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tous renseignements dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

2.0 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

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

2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Conformément à 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), l'offrant doit fournir avec son offre les éléments requis.

Les offrants qui sont constitués en société, y compris ceux qui présentent des offres à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir la liste complète des noms de tous leurs administrateurs actuels.

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

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

2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre à commandes

En soumettant une offre, l'offrant atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise de l'offrant, le cas échéant, ne figurent sur la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou d'annuler une offre à commandes si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux au moment de l'attribution d'une offre à commandes ou pendant la période de l'offre à commandes.

Je, l'offrant, en présentant les renseignements suivants à l'autorité de l'offre à commandes, atteste queles



renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au

Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'offrant en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, durant la période de l'offre à commandes ou pendant la période du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre l'offre irrecevable, entraîner l'annulation de celle-ci ou constituer un manquement à la COC.

Pour en savoir plus sur le Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web [Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Programme du travail](#).

Date : _____ (JJ/MM/AAAA) (si aucune date n'est indiquée, la date sera réputée être la date de clôture de la DOC)

Remplissez les parties A et B.

A. Cochez seulement l'une des déclarations suivantes :

- A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. L'offrant atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral assujéti à la Loi sur l'Équité en matière d'emploi.
- A4. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.
 - A5.1 L'offrant atteste qu'il a conclu un accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

OU

A5.2. L'offrant atteste qu'il a présenté le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) au Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'une offre à commandes, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le au Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

B. Cochez seulement l'une des déclarations suivantes :

- B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

OU

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

2.3 Loi sur les allocations de retraite des parlementaires

Les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution d'une COC. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas encore été fournis au moment où l'évaluation des offres est effectuée, le Canada informera l'offrant du délai imparti pour fournir les renseignements. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, l'offrant verra son offre déclarée non recevable.



Définitions

Dans la présente clause :

Le terme « ancien fonctionnaire » désigne tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place de 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 » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17; à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3; à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10; à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11; à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5; et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

D'après les définitions ci-dessus, l'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? OUI () NON ()

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements suivants pour tout fonctionnaire touchant une pension, s'il y a lieu :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

L'offrant est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? OUI () NON ()

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;



- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date 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.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à cinq mille (5 000) \$ (taxes applicables comprises).

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

2.4 Renseignements concernant les coentreprises (s'il y a lieu)

L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants : [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur].

En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que :

1. _____ a été nommé comme «membre représentant» de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
2. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
3. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise

Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.

Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c'est-à-dire une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.



ANNEXE « M »
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Affaires autochtones et Développement du Nord Canada Aboriginal Affairs and Northern Development Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000225967 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 FNIHB – NIHB, MB REGION	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type : RF50																																																																						
3. Brief Description of Work / Brève description du travail X DENTISTS REQUIRED TO PROVIDE COMMUNITY-BASED DENTAL SERVICES TO MB FIRST NATION COMMUNITIES.																																																																							
4. Contract Amount / Montant du contrat TBD \$	6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) :																																																																						
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat 01/04/2022 to / au 31/03/2025																																																																							
7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il :																																																																							
7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																						
7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDNC?	<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?																																																																							
If yes, specify: / Si oui, spécifiez :																																																																							
a) Email transmission / Transmission par courrier électronique :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																						
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																						
c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDNC (VPN, Citrix) :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																						
9.3 Will the supplier be required to safeguard COMSEC* information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC* ?																																																																							
	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																						
* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure fax/phone) / Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télécopieur sécurés)																																																																							
10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF N/A																																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Category / Catégorie</th> <th rowspan="2">Please refer to question: / Veuillez vous référer à la question :</th> <th colspan="3">PROTECTED / PROTÉGÉ</th> <th colspan="3">CLASSIFIED / CLASSIFIÉ</th> </tr> <tr> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL</th> <th>SECRET</th> <th>TOP SECRET / TRÈS SECRET</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Information / Assets / Renseignements / Biens</td> <td>7.1</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Information / Assets (off site) / Renseignements / Biens (extérieur)</td> <td>8</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>IT Information / Assets (off site) / Renseignements / Biens TI (extérieur)</td> <td>9.1</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>IT Transmission – e-mail / Transmission TI – courriel</td> <td>9.2 a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>IT Transmission – other / Transmission TI – autre</td> <td>9.2 b)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau</td> <td>9.2 c)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>COMSEC</td> <td>9.3</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Category / Catégorie	Please refer to question: / Veuillez vous référer à la question :	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	Information / Assets / Renseignements / Biens	7.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information / Assets (off site) / Renseignements / Biens (extérieur)	8	<input type="checkbox"/>	IT Information / Assets (off site) / Renseignements / Biens TI (extérieur)	9.1	<input type="checkbox"/>	IT Transmission – e-mail / Transmission TI – courriel	9.2 a)	<input type="checkbox"/>	IT Transmission – other / Transmission TI – autre	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input type="checkbox"/>	COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>																															
Category / Catégorie			Please refer to question: / Veuillez vous référer à la question :	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ																																																																
	A	B		C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET																																																																
Information / Assets / Renseignements / Biens	7.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
Information / Assets (off site) / Renseignements / Biens (extérieur)	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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
PART C – PERSONNEL / PARTIE C – PERSONNEL																																																																							
11.1 Personnel Security Screening Level Required: / Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis :																																																																							
	<input type="checkbox"/> N/A / Non requis <input checked="" type="checkbox"/> Reliability / Fiabilité <input type="checkbox"/> Confidential / Confidentiel <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Top Secret / Très secret																																																																						
11.2 May unscreened personnel be used for portions of work? / Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?																																																																							
	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> N/A / Non requis																																																																						
12. Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?																																																																							
	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																						



ENTENTE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

Je, _____ (Contracteur), et les ressources autorisées s'acquitteront des tâches des commandes subséquentes découlant de l'offre à commande _____ 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 :