



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

[soumissionbid@sac-isc.gc.ca](mailto:soumissionbid@sac-isc.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Indigenous Services Canada**  
We hereby offer to sell to Her Majesty the King in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

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

**Comments – Commentaire**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Indigenous Services Canada  
Services aux Autochtones Canada

<b>Title – Sujet</b> Dentiste contractuel pour la clinique dentaire des Premières Nations et des Inuit - Whitehorse (Yukon)	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 1000254655	<b>Date – Date</b> 2024-05-06
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at – à 02 :00 PM</b> Eastern Daylight Time EDT <b>on – le 2024-06-14</b> Heure avancée de l'Est (HAE)	
<b>Destination(s) of Services - Destination(s) des services</b> Indigenous Services Canada, Whitehorse, Yukon Services aux Autochtones Canada, Whitehorse, Yukon	
<b>Address inquiries to: Adresser toute demande de renseignements à:</b> <a href="mailto:sumanvir.sahota-ghokar@sac-isc.gc.ca">sumanvir.sahota-ghokar@sac-isc.gc.ca</a>	
<b>Area Code and Telephone No.: Code régional et No de telephone:</b> (204) 914-6481	<b>Facsimile No.: No de télécopieur:</b>

**Instructions: See Herein  
Instructions: Voir aux présentes**

<b>Supplier Name and address - Nom et adresse du fournisseur GST No.:</b>
<b>Telephone No. - N° de telephone:</b>
_____ Signature
_____ Date
Name, title of person authorized to sign (type or print) Nom et titre du signataire autorisé (caractère d'impression)

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES .....	3
1.4 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, BARÈME DE PRIX.....</b>	<b>13</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	17
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	17
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	17
6.5 RESPONSABLES.....	18
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
6.7 PAIEMENT .....	18
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	19
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
6.10 LOIS APPLICABLES .....	20
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	20
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	20
6.13 PERSONNE(S) IDENTIFIÉE(S) .....	20
6.14 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE.....	20
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>21</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	21
<b>ANNEXE «B» .....</b>	<b>36</b>
BASE DE PAIEMENT .....	36
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>37</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	37
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>39</b>
ENTENTE SUR LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	39

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **1.2 Énoncé des travaux**

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

### **1.3 Entente sur les revendications territoriales globales**

Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes : Accord-cadre définitif englobant l'ensemble des 11 accords sur les revendications territoriales globales au Yukon :

- [Première Nation de Carcross/Tagish](#)
- [Premières Nations de Champagne et d'Aishihik](#)
- [Première Nation de Kluane](#)
- [Première Nation de Kwanlin Dun](#)
- [Première Nation de Little Salmon/Carmacks](#)
- [Première Nation des Nacho Nyak Dun](#)
- [Première Nation de Selkirk](#)
- [Première Nation de Ta'an Kwach'an](#)
- [Conseil des Tlingit de Teslin](#)
- [Première Nation des Tr'ondëk Hwëch'in](#)
- [Première Nation des Gwitchin Vuntut](#)

## 1.4 Compte rendu

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

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

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs 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 fournisseurs 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 fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

#### **Section I : Soumission technique**

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

#### **Section II : Soumission financière**

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

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Les soumissionnaires doivent accepter le Dépôt direct (national et international) pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

##### **3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **Section III : Attestations**

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

#### **Section IV: Renseignements supplémentaires**

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

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

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

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (CTO)

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées irrecevables. Les critères techniques obligatoires sont évalués selon le simple principe de la réussite ou de l'échec. Par conséquent, Services aux Autochtones Canada (SAC) indiquera par un « oui » ou par un « non » si chaque critère est respecté.

**REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES :**

En regard de chaque critère, veuillez inscrire le numéro de la ou des pages pertinentes de votre soumission qui traitent de l'exigence spécifiée dans le critère.

N°	<b>Critères techniques obligatoires (CTO)</b> <i>Si le modèle de service proposé comprend plusieurs dentistes, le soumissionnaire doit démontrer que chacun d'entre eux respecte tous les critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous.</i>	<b>Respecté (oui/non)</b>	<b>Renvoi à la soumission (indiquer le n° de page)</b>
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit fournir des documents démontrant que la ou les ressources répondent aux exigences en matière de permis d'exercice de la médecine dentaire établies par le gouvernement du Yukon (<a href="https://yukon.ca/fr/demande-de-permis-dexercice-de-dentiste">https://yukon.ca/fr/demande-de-permis-dexercice-de-dentiste</a>) :</p> <p><i>La ou les ressources proposées doivent satisfaire à l'une des exigences suivantes : option 1, option 2 ou option 3.</i></p> <p><b>Option 1 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• être titulaire d'un permis d'exercice de la médecine dentaire valide délivré par une province ou un territoire canadien;</li> <li>• fournir une lettre attestant que la ressource est en règle dans cette province ou ce territoire.</li> </ul> <p><b>Option 2 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• être titulaire d'un diplôme d'un programme dentaire agréé par l'un ou l'autre des organismes suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• la Commission de l'agrément dentaire du Canada;</li> </ul> </li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la Commission de l'agrément dentaire de l'Association dentaire américaine;</li> <li>• détenir un certificat de compétence professionnelle du Bureau national d'examen dentaire du Canada, obtenu au cours des deux années précédant la demande de permis.</li> </ul> <p><b>Option 3 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• être titulaire d'un diplôme d'un programme dentaire non agréé;</li> <li>• détenir un certificat de compétence professionnelle du Bureau national d'examen dentaire du Canada, obtenu au cours des deux années précédant la demande de permis au Yukon;</li> <li>• répondre à l'un des critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ avoir complété avec succès un programme de qualification ou d'obtention de diplôme d'une université canadienne agréée;</li> <li>▪ avoir réussi les évaluations du processus d'équivalence du Bureau national d'examen dentaire du Canada au cours des deux années précédant la demande de permis au Yukon.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>CTO2</b>	Le soumissionnaire doit fournir une (1) copie de l'assurance contre la faute professionnelle des dentistes d'au moins trois millions de dollars et une (1) copie de l'assurance commerciale de responsabilité civile d'au moins deux millions de dollars par accident ou incident et suivant le total annuel.		
<b>CTO3</b>	Le soumissionnaire doit fournir une (1) copie à jour du curriculum vitæ du dentiste proposé et démontrer, par le biais du curriculum vitæ, que le dentiste proposé possède au moins trois années d'expérience à titre de dentiste autorisé à pratiquer cette profession.		
<b>CTO4</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur deux (2) professionnels qui serviront de références pour le dentiste proposé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nom de la personne citée en référence;</li> <li>- les coordonnées de la personne citée en référence (numéro de téléphone et adresse courriel);</li> <li>- la description des services offerts;</li> <li>- les dates de début et de fin des services.</li> </ul> <p>Les personnes citées en référence peuvent comprendre un dentiste, un gestionnaire de bureau, un hygiéniste dentaire et un assistant dentaire.</p> <p>Le Canada validera l'information fournie sur les personnes citées en référence.</p>		
<b>CTO5</b>	La ou les ressources proposées par le soumissionnaire doivent posséder un certificat valide en réanimation cardio-pulmonaire (RCP) de niveau C et en utilisation d'un défibrillateur externe automatisé (DEA). La copie du certificat doit être jointe à la soumission.		

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés (CEC)

En plus de satisfaire aux critères techniques obligatoires, le soumissionnaire doit répondre aux critères cotés mentionnés ci-dessous.

N°	Critères d'évaluation cotés (CEC)	Nombre maximal de points	Renvoi à la soumission (indiquer le n° de page)
CEC1	<p>Services aux Autochtones Canada (SAC) a besoin de 219 jours de service. Afin d'assurer la continuité des soins, SAC préférerait qu'un seul dentiste fournisse ces 219 jours de service. Toutefois, le service pourrait être assuré par un seul dentiste pendant au moins 185 jours et confié en sous-traitance à d'autres dentistes pendant au plus 34 jours.</p> <p>Les points seront accordés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trois (3) points pour un dentiste qui fournit 219 jours de service avec la possibilité de confier au plus 34 jours en sous-traitance à d'autres dentistes.</li> <li>• Deux (2) points pour deux ou trois dentistes qui fournissent 219 jours de service, dans le cas où un seul dentiste ne peut pas assurer le service pendant au moins 185 jours.</li> <li>• Un (1) point pour quatre dentistes qui fournissent 219 jours de service, dans le cas où un seul dentiste ne peut pas assurer le service pendant au moins 185 jours.</li> </ul>	3	
CEC2	<p>Le soumissionnaire se verra accorder un (1) point s'il peut démontrer ses connaissances sur l'un des éléments suivants :</p> <p>les soins tenant compte des traumatismes;</p> <p>ou</p> <p>la sensibilisation aux réalités culturelles.</p> <p>Les connaissances peuvent être démontrées en décrivant une expérience personnelle vécue en lien avec l'un des deux éléments (préciser le lieu, le mois, l'année, la situation et le résultat final) ou en indiquant des cours de formation particuliers suivis (préciser le nom du cours, le lieu, la date d'achèvement et le fournisseur de la formation).</p>	1	

<b>CEC3</b>	e soumissionnaire se verra accorder un (1) point s'il peut démontrer qu'il possède trois années d'expérience ou plus dans la prestation de services dentaires à des clients des Premières Nations ou Inuits ou à des populations marginalisées.	1	
<b>CEC4</b>	e soumissionnaire se verra accorder un (1) point s'il peut démontrer qu'il possède trois années d'expérience ou plus dans la prestation de services dentaires dans un environnement de santé publique, comme des programmes dentaires scolaires, des programmes dentaires de l'aide sociale, des programmes dentaires aux aînés et des programmes dentaires publics provinciaux ou territoriaux.	1	
<b>CEC5</b>	e soumissionnaire se verra accorder un (1) point s'il peut démontrer qu'il possède trois années d'expérience ou plus dans la prestation de services dentaires au sein de communautés rurales ou éloignées (c.-à-d. des communautés du nord du Canada ou des communautés situées à une distance considérable d'une région urbaine).	1	
<b>CEC6</b>	e soumissionnaire se verra accorder un (1) point s'il peut démontrer qu'il a terminé une résidence de pratique générale dans un hôpital en Amérique du Nord (préciser le lieu et la durée de la résidence en indiquant les dates de début et de fin).	1	
<b>CEC7</b>	Le soumissionnaire s'identifie comme étant un fournisseur autochtone. Il doit être inscrit au Répertoire des entreprises autochtones afin d'obtenir ce point.	1	
<b>Nombre maximum de points attribués</b>		9	

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

#### 4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, BARÈME DE PRIX

### SERVICES PROFESSIONNELS

Pour les services professionnels, l'entrepreneur doit soumettre un tarif journalier tout compris pour les heures de travail à temps plein (sept heures) du ou des dentistes, de l'assistant ou des assistants et du ou des réceptionnistes.

**Période du contrat :** du 1<sup>er</sup> septembre 2024 au 31 août 2027.

Nom de la ressource : à déterminer.

Services professionnels	Tarif journalier (en \$ CAN) A	Niveau d'effort (nombre de jours*) B	Prix total (en \$ CAN) pour 3 ans C = (A x B)
Services professionnels Du 1 <sup>er</sup> septembre 2024 au 31 août 2027	\$	657 jours (219 jours par année x 3 ans)	
<b>Total (C)</b>			\$

### Périodes d'option

La présente section s'applique uniquement si le Canada exerce l'option de prolongation du contrat.

L'entrepreneur doit présenter une proposition prévoyant l'exécution de tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous.

Services professionnels	Tarif journalier (en \$ CAN) A	Niveau d'effort (nombre de jours*) B	Prix total (en \$ CAN) D = (A x B)
<u>1<sup>re</sup> période d'option</u> Nom de la ressource : à déterminer. Du 1 <sup>er</sup> septembre 2027 au 31 août 2028	\$	219	
<u>2<sup>e</sup> période d'option</u> Nom de la ressource : à déterminer. Du 1 <sup>er</sup> septembre 2028 au 31 août 2029	\$	219	
<b>Total (D)</b>			\$

**Prix total C** \_\_\_\_\_ + **prix total D** \_\_\_\_\_ = **coût total de la proposition financière** \_\_\_\_\_

### Définition d'une journée et calcul au prorata

Une journée correspond à sept (7) heures sans compter les pauses-repas. Le paiement sera effectué pour les jours travaillés, sans tenir compte des congés annuels, des jours fériés et des congés de maladie. Les heures travaillées représentant plus ou moins qu'une journée sont calculées au prorata pour qu'elles correspondent aux heures réelles travaillées, selon la formule suivante :

**Heures travaillées × (tarif journalier ferme ÷ 7 heures).**

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

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

#### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

### **5.2.3.2 Études et expérience**

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

### **5.2.3.3 Attestations - contrat**

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

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

#### **Clauses de sécurité : 1000254655**

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 **protégés** dans leurs établissements de travail avant l'obtention d'une copie signée du contrat par l'équipe de sécurité des contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Lorsque nous recevons la copie signée du contrat, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au **niveau protégé B**.
5. Le contracteur **NE DOIT PAS** retirer aucune information **sensible** des sites de travail identifiés et le contractant doit s'assurer que son personnel est informé de ces restrictions et qu'il les respecte.
6. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production sensible avant l'obtention d'une copie signée du contrat par l'équipe de sécurité des contrats du ministère des Services Autochtones Canada (SAC). Lorsque le contrat sera octroyé et que nous recevons la copie signée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **protégé B**.
7. Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués, avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité des contrats de SAC.
8. Tout remplacement ou ajout de ressource proposé pour un contrat:
  - a. doit être approuvé par la Direction des services de sécurité et d'urgence de Services aux Autochtones Canada
  - b. doit détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada (GC) au niveau **fiabilité** avant d'accéder aux informations ou biens désignés.
9. En vertu du contrat, si un entrepreneur soumet une ressource qui s'avère par la suite ne pas satisfaire aux exigences de sécurité, le ministère peut immédiatement résilier le contrat sans obligation de remplacer la ressource par une ressource du même entrepreneur ou de payer une facture pour les travaux entrepris par cette ressource.
10. Le contrat n'a d'effet que tant que l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité** est en vigueur. Si l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité**, vérifiée avant le début des travaux sous contrat, est révoquée ou suspendue pendant la durée du contrat, le contrat sera immédiatement résilié et l'entrepreneur n'aura aucune recours contre Sa Majesté ou du ministère à la suite de la résiliation.



L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux satisfaisants effectués jusqu'au moment de la résiliation du contrat, conformément aux conditions du contrat.

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

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

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

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

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

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

## **6.2 Énoncé des travaux**

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

## **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **6.3.1 Conditions générales**

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- a) Les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (PWGSC) sont remplacées par Services aux Autochtones Canada (SAC);

### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

[4013](#) (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place, s'appliquent au Contrat et en font partie intégrante.

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 1er septembre 2024 au 31 août 2027 inclusivement.

### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

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

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

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sumanvir Sahota-Chhokar

Titre : Agente principale de l'approvisionnement

Services aux Autochtones Canada

Direction de la Gestion du Matériels et des Biens

Adresse : 391 York Ave, Winnipeg, MB R3C 0P4

Téléphone : 204-914-6481

Courriel : [sumanvir.sahota-chhokar@sac-isc.gc.ca](mailto:sumanvir.sahota-chhokar@sac-isc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(Identifié lors de l'attribution du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Services aux Autochtones Canada

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

*(Identifié lors de l'attribution du contrat)*

## 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

### 6.7.2 Limitation des dépenses

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

### 6.7.3 Mode de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12) Paiement mensuel

### 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- a) Dépôt direct (national et international) ;

### 6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

\_\_\_\_\_ (*Identifié lors de l'attribution du contrat*)

### 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 6.9.1 Conformité

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

## 6.10 Lois applicables

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

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4013](#) (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place
- c) les conditions générales [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) Annexe D, Entente sur les exigences en matière de sécurité
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

## 6.12 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](#) ».

## 6.13 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : \_\_\_\_\_ (*insérer le nom des personnes*).

### 6.13.1 Remplacement d'individus spécifiques

Clause du *Guide des CCUA* [A7017C](#) (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

## 6.14 Assurance - aucune exigence particulière

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28) - Assurance - aucune exigence particulière

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### **Dentiste contractuel pour la clinique dentaire des Premières Nations et des Inuit Whitehorse (Yukon)**

#### **1. PORTÉE**

##### **1.1. Introduction**

- La Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuit (DGSPNI), région du Nord, de Services aux Autochtones Canada (SAC), a besoin d'un entrepreneur en dentisterie contractuel pour fournir, une équipe dentaire comptant un ou plusieurs de dentistes, assistants dentaires et réceptionnistes de cabinet dentaire, pour offrir des services dentaires cliniques à temps plein, dans le cadre du Programme des services de santé non assurés (SSNA), aux personnes inscrites des Premières Nations et aux Inuits reconnus, dans une clinique dentaire appartenant à SAC située à Whitehorse, au Yukon.

##### **1.2. Objectifs du besoin**

L'entrepreneur doit offrir, de manière adaptée à la culture et aux peuples autochtones, des services dentaires couverts par le programme des SSNA aux membres inscrits des Premières Nations et aux Inuit reconnus admissibles au programme. L'entrepreneur devra assurer 219 jours de service complets par année à la clinique dentaire des Premières Nations et des Inuit (CDPNI).

##### **1.3. Contexte et portée particulière du besoin**

La CDPNI est la propriété de SAC et a ouvert ses portes au centre-ville de Whitehorse, au Yukon, en avril 2005. Elle est située dans l'édifice Elijah Smith, au 300, rue Main, bureau 100. La CDPNI a été établie afin d'offrir aux membres inscrits des Premières Nations et aux Inuit reconnus un accès aux services dentaires couverts par le programme des SSNA. Les clients qui reçoivent des services dentaires à la CDPNI ne paient aucun honoraire en contrepartie des services. La CDPNI comporte deux salles de traitement dentaire et est informatisée (logiciels ABELDent Local + et SafeCom Imaging). Elle est ouverte cinq jours par semaine, du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h.

#### **2. EXIGENCES**

##### **2.1 Tâches, activités, produits livrables, jalons**

Les travaux à exécuter dans le cadre du contrat et les attentes quant à la prestation des services sont décrits aux présentes. L'entrepreneur doit respecter le Guide concernant les prestations dentaires du programme des SSNA :

<https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1579538771806/1579538804799>

Le non-respect des attentes quant à la prestation des services pourrait entraîner la résiliation du contrat.

L'entrepreneur sera chargé de l'embauche, de la formation, de la supervision et du salaire d'un ou de plusieurs dentistes en sous-traitance à temps plein, le cas échéant, ainsi que d'un ou de

plusieurs assistants dentaires et réceptionnistes de cabinet dentaire pendant la durée du contrat. L'entrepreneur sera tenu responsable des membres de l'équipe dentaire et devra s'assurer que ceux-ci possèdent les titres de compétences requis pendant la durée du contrat.

## 2.2 Services dentaires couverts par le programme des SSNA

Le contrat exige la prestation de services dentaires couverts par le programme des SSNA conformément au Guide concernant les prestations dentaires pour les Premières Nations et les Inuit : programme des Services de santé non assurés. Le Guide résume les politiques, lignes directrices et critères, les limites de fréquence et les exigences relatives à la prédétermination qui régissent la couverture des services dentaires dans le cadre du programme des SSNA pour les membres inscrits des Premières Nations et les Inuit reconnus admissibles. Le Guide faisant l'objet de mises à jour au cours de l'année, l'entrepreneur doit en consulter la version la plus récente au <https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1579538771806/1579538804799>.

Le programme des SSNA couvre une grande variété de services, notamment les suivants :

- les services de diagnostic, dont :
  - les examens,
  - les radiographies;
- les services de prévention, dont :
  - le détartrage,
  - la prophylaxie,
  - les scellants,
  - les traitements au fluorure;
- les services de restauration, dont :
  - les obturations,
  - les couronnes;
- les services d'endodontie, dont les traitements de canal;
- les services de parodontie, dont le détartrage en profondeur;
- les services de prosthodontie amovible, dont :
  - les prothèses partielles,
  - les prothèses complètes;
- les services de chirurgie buccale, dont les extractions;
- les services d'orthodontie, dont les appareils orthodontiques;
- les services complémentaires, dont :
  - la sédation,
  - l'anesthésie générale.

### 2.2.1 Exigences relatives aux services

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir les services dentaires suivants selon les besoin :

#### Description des services dentaires

- Diagnostic
- Prévention
- Restauration
- Endodontie, y compris les traitements de canal sur les dents antérieures et postérieures, les pulpotomies et les pulpectomies
- Parodontologie
- Prothèses amovibles, y compris les prothèses partielles et complètes
- Chirurgie buccale, y compris les extractions simples et complexes
- Dentisterie pédiatrique, y compris le placement de couronnes en acier inoxydable, les pulpotomies et les extractions en milieu clinique et hospitalier (sous anesthésie générale)

L'entrepreneur devra soigner des enfants à la CDPNI ainsi qu'en milieu hospitalier. Il/elle devra demander des privilèges de salle d'opération à l'Hôpital général de Whitehorse afin de fournir des services dentaires couverts par le programme des SSNA aux membres inscrits des Premières Nations et aux Inuit reconnus admissibles au programme, si nécessaire, à l'aide d'une anesthésie générale ou d'une sédation.

S'il y a lieu, le traitement pédiatrique sous sédation et anesthésie générale doit inclure des couronnes en acier inoxydable. Conformément aux recommandations du Comité consultatif des Services de santé non assurés sur la santé buccodentaire et en accord avec l'Académie américaine de dentisterie pédiatrique et l'Académie canadienne de dentisterie pédiatrique, les couronnes en acier inoxydable **sont indiquées dans les situations suivantes** :

- la restauration des dents primaires et permanentes avec des caries étendues, de la décalcification cervicale ou des anomalies du développement (p. ex. hypoplasie et hypocalcification);
- suite à une pulpotomie ou une pulpectomie;
- lorsque la défaillance d'autres matériaux de restauration disponibles est probable (p. ex. caries interproximales s'étendant au-delà des lignes des angles ou patients souffrant de bruxisme);
- les restaurations dentaires définitives pour les enfants à haut risque de caries;
- la restauration intermédiaire des dents fracturées.

Si la CDPNI s'équipe d'oxyde nitreux, dans le but d'induire une sédation minimale, l'entrepreneur doit s'assurer que les fournisseurs de services dentaires ont reçu la formation et l'autorisation requises par l'organisme de réglementation territorial.

L'entrepreneur devra remplir des formulaires de demande de transport pour raison médicale lorsque les clients vivent dans des communautés à partir desquelles il faut se déplacer pour obtenir des services dentaires à Whitehorse. Les demandes doivent être envoyées à la région du Nord, transport pour raison médicale, par courriel ([sac.nrnihbdmt-rnssnatmd.isc.@canada.ca](mailto:sac.nrnihbdmt-rnssnatmd.isc.@canada.ca)) ou par télécopieur au 1-800-949-2718 au moins 10 jours ouvrables avant le rendez-vous. Tous les services spécialisés sont offerts à Whitehorse. Les déplacements ne seront approuvés que pour se rendre au point de service approprié le plus proche.

L'entrepreneur devra s'assurer que les membres du personnel maîtrisent les logiciels ABELDent Local+ et SafeCom Imaging.

## 2.3 Équipement et matériel de soins dentaires

L'équipement et le matériel de la CDPNI seront entièrement fournis par SAC. L'accès à un ordinateur et au logiciel dentaire nécessaire au fonctionnement quotidien de la CDPNI, ainsi que l'accès aux dossiers des clients, sera également fourni par SAC.

L'entrepreneur doit veiller à ce que l'ensemble de l'équipement dentaire soit utilisé et entretenu de manière appropriée (comme indiqué dans le manuel opérationnel sur place de la CDPNI). De plus, il pourrait avoir à effectuer des réparations mineures de l'équipement au besoin.

L'entrepreneur sera responsable de la réparation/restauration ou du remplacement de tout équipement ou instrument dentaire appartenant à SAC qui aura été mal entretenu ou manquant. Tous les matériaux et pièces employés lors des réparations doivent être de la qualité précisée au devis et convenir aux fins particulières pour lesquelles ils sont employés.

- Tout l'équipement aura été vérifié et répertorié par le chargé de projet avant que l'entrepreneur commence l'exécution du présent contrat. L'entrepreneur aura la

- responsabilité d'informer le chargé de projet de tout problème éventuel lié à l'équipement nécessitant des réparations qu'il/elle n'est pas en mesure d'effectuer lui/elle-même.
- L'entrepreneur sera responsable de la surveillance continue des stocks de fournitures afin de s'assurer qu'il y en a une quantité suffisante pour répondre aux besoins mensuels moyens. L'entrepreneur sera également chargé d'avertir SAC, chaque mois au besoin, de toute fourniture qui doit être achetée. De plus, il/elle devra s'assurer que toutes les fournitures dentaires renouvelables sont utilisées exclusivement pour le traitement des membres inscrits des Premières Nations et des Inuit reconnus qui sont clients de la CDPNI. Les demandes de fournitures seront soumises à l'examen et à l'approbation de SAC; seules les fournitures jugées essentielles au traitement seront autorisées.
  - L'équipement, l'ameublement et les fournitures achetés en vue de leur utilisation par l'entrepreneur demeureront la propriété de SAC. L'entrepreneur veillera à ce que l'équipement et les fournitures soient utilisés de manière adéquate.
  - Tout équipement entretenu ou manipulé de façon inadéquate (comme de l'équipement qui aurait été échappé) devant être réparé ou remplacé sera facturé au fournisseur.
  - Si de l'équipement ou un ordinateur doit faire l'objet de réparations, d'un remplacement ou d'un entretien, il est attendu que l'entrepreneur reste à la CDPNI pour assister le technicien au besoin ou pour continuer à travailler, à moins d'indication contraire du chargé de projet.
  - L'entrepreneur ne doit retirer aucun équipement ou matériel dentaire appartenant à SAC. S'il en retire sans permission, l'équipement, les pièces, les instruments ou les fournitures dentaires manquants pourraient lui être facturés.
  - Une liste d'équipement sera fournie après l'attribution du contrat. L'entrepreneur devra remplir une liste de vérification des stocks avant de commencer l'exécution du contrat.

## 2.4 Facturation des services dentaires

L'entrepreneur ne demandera ou n'acceptera aucun honoraire relativement à la prestation de services dentaires et ne soignera que les membres inscrits des Premières Nations et les Inuit reconnus admissibles au programme des SSNA.

L'entrepreneur sera chargé de s'inscrire auprès d'Express Scripts Canada (ESC) et de s'assurer que les formulaires de demande de paiement pour soins dentaires requis (<https://nihb-ssna.express-scripts.ca/fr/0205140506092019/04/0403>) sont remplis et envoyés à ESC.

Lorsque les clients ont une assurance dentaire privée ou publique d'un tiers, l'entrepreneur doit veiller à ce que les formulaires de demande de paiement pour soins dentaires requis soient soumis à l'assurance principale du client (le régime de la tierce partie) avant de les envoyer au programme des SSNA. L'entrepreneur devra joindre le relevé des prestations pertinent de l'assureur au formulaire de demande de paiement pour soins dentaires et le soumettre au responsable de programme, qui l'examinera avant de le transmettre à ESC. L'entrepreneur assurera le suivi des demandes de paiement faites auprès d'un tiers qui n'auront pas été payées et en informera le chargé de projet au besoin. Les réclamations payées par 'un tiers doivent être libellées au nom du receveur général du Canada.

L'entrepreneur devra soumettre le formulaire de demande de paiement pour soins dentaires du programme des SSNA (Dent-29) au responsable de programme, qui l'examinera avant de l'envoyer à ESC. Les frais de laboratoire admissibles pour les clients seront payés par l'entrepreneur. Ce dernier demandera ensuite le remboursement des frais de laboratoire admissibles au programme des SSNA dans le cadre du contrat.

## 2.5 Spécifications et normes



Cote de fiabilité : L'entrepreneur et les membres de l'équipe dentaire devront détenir une cote de fiabilité.

Loi sur la profession dentaire du Yukon : L'entrepreneur et tous les membres de l'équipe dentaire devront respecter la *Loi sur la profession dentaire* du Yukon ([https://laws.yukon.ca/cms/images/LEGISLATION/PRINCIPAL/2002/2002-0053/2002-0053\\_2.pdf](https://laws.yukon.ca/cms/images/LEGISLATION/PRINCIPAL/2002/2002-0053/2002-0053_2.pdf)).

Autorisation d'exercer la profession de dentiste au Yukon : L'entrepreneur devra obtenir un permis d'exercice de dentiste au Yukon et le maintenir en règle, conformément aux exigences de la Direction de l'accréditation professionnelle et des affaires réglementaires du gouvernement du Yukon, pendant la durée du contrat. L'entrepreneur sera responsable d'assurer la prestation de soins dentaires de qualité en conformité avec les lignes directrices de l'organisme de réglementation professionnel et de l'association dentaire du territoire.

Prévention et contrôle des infections : L'entrepreneur sera responsable de veiller à ce que des mesures de prévention et de contrôle des infections adéquates soient en place à la CDPNI et que les lignes directrices territoriales et le manuel opérationnel soient respectés.

L'entrepreneur doit assurer une surveillance quotidienne de la stérilisation à la vapeur à l'aide de bandes indicatrices de stérilisation à la vapeur, en plus de mener chaque semaine des tests de stérilité et d'en consigner les résultats dans le registre de stérilisation.

Radioprotection dans l'exercice de la dentisterie : L'entrepreneur doit s'assurer que les normes de radioprotection sont respectées en tout temps, notamment en utilisant un dosimètre personnel. Les dosimètres doivent être fournis par l'entrepreneur.  
([https://laws.yukon.ca/cms/images/LEGISLATION/regs/oic1986\\_164G.pdf](https://laws.yukon.ca/cms/images/LEGISLATION/regs/oic1986_164G.pdf))  
<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/sante-environnement-milieu-travail/rapports-publications/radiation/radioprotection-exercice-dentisterie-recommandations-concernant-utilisation-appareils-radiographie-dentaire-code-securite-30.html>

Gestion des déchets : L'entrepreneur doit veiller à la manutention sécuritaire et à l'élimination adéquate, au besoin, des produits dentaires expirés, de l'amalgame dentaire, des tabliers de plomb, des objets pointus ou tranchants utilisés, des produits chimiques et des désinfectants.  
<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/h-3/>

Si l'élimination de produits est nécessaire, l'entrepreneur en avisera le responsable de programme, qui l'assistera dans cette tâche.

Premiers soins et réanimation cardiopulmonaire (RCP) : L'entrepreneur devra obtenir une attestation de compétence en RCP et en défibrillateur externe automatisé et la maintenir pendant la durée du contrat. La trousse de premiers soins et le réservoir d'oxygène doivent être surveillés par l'entrepreneur.

## **2.6 Environnement technique, opérationnel et organisationnel**

L'entrepreneur doit assurer 219 jours de service (1 533 heures) par année de contrat à la CDPNI. Les jours de service doivent être du lundi au vendredi entre 8 h et 16 h, à l'exception d'une pause d'une heure, entre 12 h et 13 h, pour le dîner, ce qui correspond aux heures d'ouverture de la CDPNI. Les jours de service ne doivent pas coïncider avec les 12 jours fériés observés suivants :

le jour de l'An;  
le Vendredi saint;  
le lundi de Pâques;

la fête de la Reine;  
la fête du Canada;  
le jour de la Découverte;  
la fête du Travail;  
la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation;  
l'Action de grâce;  
le jour du Souvenir;  
le jour de Noël;  
le lendemain de Noël.

## 2.7 Méthode et source d'acceptation

L'entrepreneur veillera à ce que soient atteintes une cible de production moyenne minimale de 2 000 \$ par jour et une cible de production annuelle de 438 000 \$. En vue de réduire le risque que la cible de 2 000 \$ par jour ne soit pas atteinte, le fournisseur devra : prévoir des rendez-vous pour les deux fauteuils dentaires pour atténuer le risque que les clients ne se présentent pas ou qu'ils annulent le rendez-vous; tenir à jour une liste des annulations à court préavis; confirmer les rendez-vous à l'avance; envoyer des rappels de rendez-vous fréquents; s'enquérir des raisons expliquant les rendez-vous manqués; donner suite aux demandes de transport pour raison médicale avant les rendez-vous au besoin; et entretenir de bons rapports avec les clients afin d'accroître la conformité et la motivation.

Si la production n'atteint pas la cible de production moyenne minimale de 2 000 \$, l'entrepreneur sera avisé par écrit. Si la cible minimale de production n'est toujours pas atteinte après deux avis écrits, le contrat pourrait être résilié.

S'il y a une sous-production en raison de pénuries de personnel, l'entrepreneur doit en informer immédiatement le chargé de projet ou son remplaçant désigné et mettre en place un plan pour combler les pénuries.

## 2.8 Exigences relatives à la communication et à la reddition de compte

**Chaque jour**, l'entrepreneur devra soumettre au responsable de programme le relevé de caisse et le registre dentaire de la CDPNI à la fin de la journée.

**Toutes les deux semaines**, l'entrepreneur devra soumettre, au moyen du service Purolator, les formulaires Dent-29 du programme des SSNA au responsable de programme, qui en vérifiera l'exactitude et les enverra à ESC par la poste. Le programme des SSNA aidera l'entrepreneur à s'inscrire comme fournisseur de soins dentaires auprès d'ESC pour l'office où les services seront fournis dans le cadre du présent contrat. L'entrepreneur demandera également que les paiements soient supprimés, y compris les frais de laboratoire.

L'entrepreneur devra tenir un registre précis des services dentaires admissibles offerts aux clients dans le cadre du programme des SSNA en remplissant le formulaire Dent-29 du programme (éléments de données ci-après requis). Le formulaire de demande de paiement pour soins dentaires du programme des SSNA (Dent-29) se trouve sur le site Web des fournisseurs et des clients du programme des SSNA d'ESC (<https://nihb-ssna.express-scripts.ca/fr/0205140506092019/04/0406>).

### **Description des champs du formulaire de demande de paiement pour soins dentaires du programme des SSNA (Dent-29)**

Au moment de remplir le formulaire Dent-29, l'entrepreneur devra obligatoirement indiquer les éléments de données ci-après. Le client, le parent ou le tuteur devra apposer sa signature dans le champ prévu à cet effet.

Nom du champ	Description
Nom de famille	Le nom de famille sous lequel le client est inscrit.
Prénom	Les prénoms sous lesquels le client est inscrit. Il est préférable que les demandes incluent tous les prénoms du client de sorte à faciliter la vérification de son identité. Les initiales ne sont pas acceptées.
Adresse	L'adresse actuelle exacte du client. Les demandes qui n'indiquent pas l'adresse complète du client, y compris son code postal, seront retournées et ne seront pas traitées.
ID de fournisseur	Le code d'identification à neuf chiffres complet assigné au fournisseur dentaire par ESC. Les demandes qui ne comportent pas le code d'identification complet du fournisseur d'ESC pourraient être retournées.
Code d'identification du client	Le code utilisé pour identifier un client qui est admissible à des prestations dans le cadre du programme des SSNA. Ce code est obligatoire si les numéros de bande ou de famille ne sont pas inclus.
Numéro de bande	Le numéro de bande à trois chiffres qui ne s'applique qu'aux clients membres des Premières Nations. Il doit être accompagné du numéro de famille si le code d'identification du client n'est pas inclus.
Numéro de famille	Le numéro de famille à cinq chiffres qui ne s'applique qu'aux clients membres des Premières Nations. Il doit être accompagné du numéro de bande si le code d'identification du client n'est pas inclus.
Date de naissance	Format de la date (AAAA-MM-JJ)
Adresse du cabinet	Il peut s'agir d'un timbre indiquant l'adresse du cabinet. Les demandes qui ne comportent pas l'adresse complète du fournisseur pourraient être retournées.
Réservé au fournisseur	Des renseignements supplémentaires concernant la demande peuvent être inscrits ici. Ce champ n'est pas obligatoire.
Rembourser le client/tuteur	Cette boîte est cochée lorsque le destinataire du remboursement est différent du fournisseur.
Adresse du destinataire du remboursement	Cette information doit être fournie si le nom et l'adresse du destinataire du remboursement diffèrent de ceux du client. Le destinataire du remboursement doit avoir au moins 16 ans.
Vérification/signature du fournisseur	Il peut s'agir de la signature originale du fournisseur ou d'un timbre indiquant son nom. La signature ou le timbre doit appartenir au fournisseur qui a exécuté ou qui exécutera l'acte dentaire.

Date de service	La date à laquelle les services ont été fournis au client, selon le format (AAAA-MM-JJ). Lorsque les actes dentaires nécessitent plus d'un rendez-vous où la mise en bouche d'un appareil est requise, la date de service doit correspondre à celle à laquelle l'appareil a été mis en bouche. Le programme des SSNA doit être contacté si la mise en bouche ne peut pas avoir lieu. Lorsque les actes dentaires nécessitent plus d'un rendez-vous où la mise en bouche d'un appareil n'est pas requise, la date de service doit correspondre à celle à laquelle le service a été terminé.
Code d'acte dentaire ou de paiement	Le code d'acte dentaire ou de paiement correspondant au service dentaire applicable rendu.
Code int. des dents	Le numéro international de la dent, du quadrant, du sextant ou de l'arcade correspondant à l'acte dentaire pour lequel la description du numéro de la dent, du quadrant, du sextant ou de l'arcade est obligatoire.
Surfaces des dents	Les codes de surfaces des dents correspondant à un acte dentaire pour lequel la description de la surface est obligatoire.
Honoraires professionnels	Le montant en dollars demandé en échange des services professionnels.
Frais de laboratoire (+L)	Le montant en dollars demandé en échange des travaux de laboratoire.
Total	Le montant total en dollars demandé en échange de l'acte dentaire ou du service fourni (honoraires professionnels et frais de laboratoire).
RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES (à remplir par le fournisseur)	Est-ce que des services ou des soins dentaires sont couverts par une autre assurance collective ou un autre régime de soins dentaires, la Commission de la santé et de la sécurité au travail, un régime gouvernemental, ou dans le cas d'un accident, par une assurance automobile ou une assurance accidents? Ces réponses sont obligatoires dans tout formulaire soumis. Est-ce qu'il manque des dents? Ces réponses sont obligatoires dans tout formulaire soumis manuellement, y compris les demandes de paiement.

**À tous les mois :**

- l'entrepreneur devra soumettre au chargé de projet les comptes clients classés chronologiquement;
- l'entrepreneur devra faire rapport au chargé de projet des dates auxquelles des services d'anesthésie générale sont fournis à l'hôpital, du nombre de clients traités et du nombre de clients restants sur la liste d'attente.

*Au besoin*, l'entrepreneur devra communiquer avec le chargé de projet concernant :

- les interruptions de service à la CDPNI en raison de pannes de l'équipement ou de problèmes relatifs à l'installation;
- l'horaire de vacances et les absences des dentistes, des assistants dentaires et des réceptionnistes de cabinet dentaire;
- la commande mensuelle de fournitures et d'équipement dentaires;
- les préoccupations ou les incidents à la CDPNI;
- toute modification du statut de membre autorisé à exercer la profession de dentiste de l'entrepreneur pendant la période du contrat;
- l'horaire d'entretien de l'équipement;
- les demandes de paiement faites auprès d'un tiers qui n'auront pas été payées.

*Au besoin*, le/la ou les entrepreneurs ou l'équipe dentaire pourraient avoir à rencontrer le chargé de projet ou un autre employé de SAC pour discuter des questions opérationnelles ou administratives relatives à la CDPNI. Les détails des rencontres seront communiqués à l'avance à l'entrepreneur.

#### Absences et fermetures

- L'entrepreneur devra aviser le chargé de projet si le/la ou les réceptionnistes de cabinet dentaire ou le/la ou les assistants dentaires ne sont plus en mesure de fournir des services ou s'ils sont absents pendant plus de 10 jours ouvrables consécutifs. L'entrepreneur sera tenu de trouver des remplaçants. Dans le cas où l'entrepreneur ne parviendrait pas à trouver un nouvel(le) assistant(e) dentaire ou réceptionniste de cabinet dentaire dans un délai de 30 jours ouvrables, il/elle devra s'assurer que les responsabilités sont réattribuées, que la CDPNI demeure ouverte et que le/la ou les dentistes continuent de travailler.
- L'entrepreneur ne sera pas payé pour toute journée où il n'aura pas travaillé pour quelque raison que ce soit, notamment des problèmes relatifs à la l'installation (p. ex. inondation, panne d'électricité ou panne du réseau), des défaillances de l'équipement, des pandémies, des rendez-vous personnels, etc. S'il faut effectuer l'entretien de l'équipement ou une vérification du logiciel à la CDPNI, l'entrepreneur devra continuer à y travailler dans une certaine mesure, à moins d'indication contraire du chargé de projet.
- Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la fermeture des bureaux.
- Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent pas accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

#### Nouveaux membres de l'équipe dentaire

L'entrepreneur devra aviser le chargé de projet de l'ajout de nouveaux membres à l'équipe dentaire dans les 30 jours ouvrables précédant leur date d'entrée en fonction afin qu'ils obtiennent une cote de sécurité. L'entrepreneur doit fournir une copie du permis d'exercice de dentiste au Yukon des nouveaux dentistes et de leur assurance contre la faute professionnelle.

## **2.9 Procédures de contrôle de la gestion du projet ou du contrat**

La personne désignée comme chargé de projet ou son remplaçant désigné devra :

- procéder à une surveillance périodique des heures travaillées et des actes dentaires effectués et en conserver un registre à des fins de reddition de compte et de vérification. L'entrepreneur sera tenu d'expliquer au chargé de projet ou à son remplaçant désigné toute divergence éventuelle entre ce registre et la facturation mensuelle;
- examiner, sans en informer préalablement l'entrepreneur, toutes les procédures opérationnelles normalisées et tous les services offerts par l'entrepreneur par rapport aux lignes directrices en matière d'accréditation et de réglementation appropriées;
- se réserver le droit de procéder, au besoin, à une vérification plus détaillée;
- exécuter tous les services en conformité avec les lois, codes, règlements, politiques et procédures en vigueur au Ministère ou au gouvernement fédéral.

### **3. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

#### **3.1. Obligations du Canada à l'égard de la CDPNI**

- Présenter une description claire des exigences relatives à la reddition de compte.
- Fournir l'ensemble de l'équipement et des instruments nécessaires à la prestation des services dentaires dans le cadre du programme des SSNA.
- Remplacer l'équipement ou les instruments dentaires défectueux, le cas échéant.
- Acheter toutes les fournitures dentaires renouvelables nécessaires au fonctionnement de la CDPNI.
- Fournir l'accès à la CDPNI afin de respecter le nombre d'heures et de jours de service requis en vertu du présent contrat.
- Accorder un accès à un ordinateur et au logiciel dentaire requis pour le fonctionnement quotidien de la CDPNI.
- Fournir l'accès aux dossiers dentaires des clients admissibles au programme des SSNA aux fins de leur traitement.
- Fournir l'accès à des exemplaires des politiques, des procédures, des publications et des rapports gouvernementaux et ministériels relatifs au programme des SSNA.

#### **3.2. Obligations de l'entrepreneur à l'égard de la CDPNI**

- Ne jamais s'exprimer au nom de la DGSPNI de SAC dans une communication officielle avec les dirigeants de bande des communautés des Premières Nations, y compris le directeur des services de santé, ainsi qu'avec les autres organismes représentant les Premières Nations ou tout organisme externe.
- S'assurer que les renseignements suivants sont affichés dans la CDPNI : les heures d'ouverture de la CDPNI, son numéro de téléphone, la façon de prendre un rendez-vous, les instructions à suivre pour les patients qui ont une urgence et les heures d'ouverture des cliniques spéciales.
- Fournir un exemplaire de la cote de sécurité valide.
- Veiller à ce que l'équipe dentaire fasse preuve de professionnalisme, notamment en répondant aux questions des clients, en leur communiquant de façon adéquate les plans de traitement et en leur présentant toutes les options de traitement offertes.
- Agir de manière appropriée sur le plan culturel et respecter la culture et les peuples autochtones.
- Obtenir une autorisation d'exercer sa profession au Yukon auprès de la Direction de l'accréditation professionnelle et des affaires réglementaires du gouvernement du Yukon et la maintenir en règle pendant toute la durée du contrat. Si son statut de membre autorisé à exercer la profession de dentiste change pendant la période du contrat, l'entrepreneur devra en informer immédiatement le chargé de projet ou son remplaçant désigné.

- Demander des privilèges en salle d'opération à l'Hôpital général de Whitehorse afin de fournir des services dentaires admissibles au programme des SSNA en vue de traiter les clients sous anesthésie générale, si nécessaire. Respecter l'ensemble des politiques, procédures, lignes directrices et modèles administratifs du programme des SSNA, dont les modèles de commande de matériel fournis par le chargé de projet.
- Se conformer et voir à ce que ses employés et ses sous-traitants se conforment à tous les ordres permanents, mesures de sécurité, politiques et autres règles en vigueur à l'endroit où les travaux seront effectués.
- Aviser le responsable de programme si, à tout moment, un membre de l'équipe dentaire n'est plus en mesure de fournir ses services ou s'il est absent pendant plus de 10 jours ouvrables consécutifs.
- Être conscient que l'équipement, l'ameublement et les fournitures achetés en vue de leur utilisation par l'entrepreneur ou l'équipe dentaire demeureront la propriété de SAC. Veiller à ce que l'équipement et les fournitures soient utilisés de manière adéquate.
- S'assurer que la CDPNI respecte les normes actuelles de prévention et de contrôle des infections ainsi que les normes de radioprotection, conformément aux documents précisés par le chargé de projet (section 5.1).
- Respecter et voir à ce que tous les membres de l'équipe dentaire respectent la *Loi sur la profession dentaire* du Yukon.
- Se conformer et voir à ce que les membres de l'équipe dentaire se conforment aux lignes directrices et aux instructions présentées dans le manuel opérationnel.

### **3.3. Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison**

En raison de la charge de travail et des délais actuels, tous les employés affectés au présent contrat doivent être prêts à collaborer étroitement et fréquemment avec le chargé de projet et d'autres employés du Ministère.

Le travail sera principalement effectué à l'endroit suivant :

Clinique dentaire des Premières Nations et des Inuit  
300, rue Main, bureau 100  
Édifice Elijah Smith  
Whitehorse (Yukon) Y1A 2B5

### **3.4. Langue de travail**

L'entrepreneur doit pouvoir communiquer avec SAC dans le cadre du contrat et produire tous les produits livrables en anglais.

### **3.5 Mesures de contrôle en matière de tenue de dossiers, de protection et de protection des renseignements personnels**

L'entrepreneur sera responsable de la tenue quotidienne de dossiers exacts sur les clients et travaillera au moyen du système administratif clinique en place.

En vue de promouvoir les solutions de services de santé numériques, l'entrepreneur contribuera à convertir les dossiers papier sur les clients en des dossiers électroniques, avec l'aide du responsable de programme, notamment lorsque des clients auront annulé leur rendez-vous de manière imprévue.

L'entrepreneur devra tenir à jour des dossiers dentaires exacts et lisibles sur les clients, notamment ceux qui portent sur leurs antécédents médicaux et dentaires, leurs examens dentaires, leurs fiches dentaires, leurs plans de traitement et leurs notes de suivi, leurs

formulaire de consentement, leurs formulaires de prédétermination et leurs demandes de consultation.

Tous les membres du personnel, c'est-à-dire le/la dentiste, l'assistant dentaire, le/la réceptionniste de cabinet dentaire, les sous-traitants et les employés temporaires, devront détenir une cote de fiabilité.

- 3.5.1 Pour exécuter les travaux, l'entrepreneur obtiendra ou recueillera des renseignements personnels de tiers. L'entrepreneur reconnaît qu'il n'a aucun droit sur ces renseignements personnels ou dossiers et que ces derniers appartiennent au Canada. Sur demande du Canada, l'entrepreneur doit immédiatement rendre disponibles tous les renseignements personnels et dossiers dans un format acceptable pour le Canada.
- 3.5.2 L'entrepreneur convient de créer, de recueillir, de recevoir, d'utiliser et de conserver les renseignements personnels et les dossiers, ainsi que d'en gérer l'accès, uniquement dans le but d'exécuter les travaux conformément au contrat. Il doit également s'assurer que les membres de l'équipe dentaire effectuent leurs tâches en conformité avec le contrat.
- 3.5.3 L'entrepreneur doit veiller à ce que les renseignements personnels soient exacts, complets et les plus à jour possibles. L'entrepreneur doit protéger la confidentialité des renseignements personnels. À cette fin, il doit au minimum faire ce qui suit :
- a. ne pas utiliser de données d'identification personnelle (p. ex. numéro d'assurance sociale) pour lier plusieurs bases de données contenant des renseignements personnels;
  - b. isoler tous les dossiers de ses propres renseignements personnels ou dossiers;
  - c. ne donner l'accès aux renseignements personnels et aux dossiers qu'à ceux qui le requièrent aux fins d'exécution des travaux (p. ex. en utilisant des mots de passe ou un accès biométrique);
  - d. fournir une formation à toute personne à laquelle il donne accès aux renseignements personnels (comme les membres de l'équipe dentaire) concernant l'obligation d'en assurer la confidentialité et de ne l'utiliser qu'aux fins d'exécution des travaux. L'entrepreneur doit donner cette formation avant d'autoriser l'accès individuel aux renseignements personnels et préparer à cet effet un dossier accessible au chargé de projet, sur demande;
  - e. communiquer avec le chargé de projet lorsqu'une personne demande à obtenir ou à modifier des renseignements personnels auprès le Système de traitement des renseignements et des demandes de paiement pour services de santé (STRDPSS) - du programme des SSNA;
  - f. conserver séparément tous les dossiers papier et en sécuriser et contrôler l'accès.
- 3.5.4 L'entrepreneur doit, en tout temps, protéger les renseignements personnels en prenant toutes les mesures nécessaires visant la protection de leur intégrité et de leur confidentialité. À cette fin, il doit au minimum faire ce qui suit :
- a. stocker les renseignements personnels uniquement sous forme électronique dans les réseaux ou les systèmes de courriel de SAC, de manière à ce qu'un mot de passe soit exigé pour accéder au système ou à la base de données où les renseignements personnels sont stockés;
  - b. veiller à ce que les mots de passe ou les autres moyens d'accès aux renseignements personnels ne soient fournis qu'aux personnes qui le requièrent aux fins d'exécution des travaux;
  - c. ne pas confier à un tiers (ni à un affilié) le stockage des renseignements personnels sans l'autorisation préalable écrite du chargé de projet;



- d. instaurer toutes les mesures raisonnables de sécurité et de protection que le Canada demande de temps en temps;
  - e. aviser immédiatement le chargé de projet de toute infraction à la sécurité, par exemple chaque fois qu'un individu non autorisé obtient un accès aux renseignements personnels.
- 3.5.5 L'entrepreneur ne doit éliminer aucun dossier à moins d'indication contraire du chargé de projet. À la demande du chargé de projet, ou lorsque les travaux liés aux renseignements personnels auront pris fin ou que le contrat sera terminé ou résilié, selon la première occurrence, l'entrepreneur recevra l'une ou l'autre des instructions suivantes :
- retourner tous les dossiers (y compris toutes les copies) au chargé de projet;
  - détruire tous les dossiers (y compris toutes les copies) d'une façon précisée par l'autorité contractante et fournir un certificat de destruction au chargé de projet selon la forme prescrite par ce dernier.
- 3.5.6 Avant de divulguer tout renseignement personnel conformément à toute loi, à tout règlement ou à toute ordonnance rendue par une cour de justice, par un tribunal ou par une entité administrative compétente, l'entrepreneur doit immédiatement informer le chargé de projet, afin de lui permettre de participer aux procédures pertinentes.
- 3.5.7 Le Canada et l'entrepreneur conviennent de s'informer immédiatement l'un l'autre de la réception d'une plainte en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou de toute autre loi pertinente concernant les renseignements personnels. Les parties conviennent de s'échanger toute information nécessaire pour faciliter le règlement de la plainte et d'informer immédiatement l'autre de son dénouement.
- 3.5.8 Les obligations énoncées dans ces conditions ne s'appliquent pas aux renseignements personnels qui sont déjà du domaine public, pourvu qu'elles ne soient pas devenues du domaine public à la suite d'une faute ou d'une omission de l'entrepreneur ou de tout sous-traitant, agent ou représentant, ou de leurs employés.

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

Il est entendu qu'avant qu'il exécute le contrat, et ce pendant toute la durée de ce dernier et pour une période d'un an après son expiration, l'entrepreneur doit souscrire et maintenir en vigueur une assurance responsabilité civile générale incluant une couverture contre toute négligence, faute professionnelle et responsabilité professionnelle de la part de ses agents ou employés, ou de leurs représentants, qui pourrait survenir lors de l'exécution ou de l'inexécution de ce contrat. Une preuve de couverture d'assurance doit être fournie au chargé de projet avant l'exécution du contrat et chaque année pendant toute la durée du contrat. Au cas où sa police d'assurance changerait à n'importe quel moment de la durée du contrat, l'entrepreneur sera tenu d'informer immédiatement le chargé de projet ou son remplaçant désigné de ce changement.

Deux polices d'assurance sont requises :

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

Il appartient à l'entrepreneur de déterminer s'il doit souscrire une assurance additionnelle en plus des assurances exigées dans le contrat pour sa propre protection ou pour s'acquitter de ses

obligations en vertu du contrat. Toute assurance additionnelle de ce genre est souscrite et gardée en vigueur par l'entrepreneur à ses propres frais. Les dispositions sur les assurances qui figurent dans les présentes ne limitent en rien les assurances exigées par les administrations fédérales, provinciales ou municipales.

#### **4. CALENDRIER DU PROJET**

##### **4.1. Calendrier et niveau d'effort estimatif (répartition du travail)**

Les membres de l'équipe dentaire de l'entrepreneur doivent assurer 1 533 heures (219 jours x 7,0 heures/jour) de services dentaires par année pendant la durée du contrat à la CDPNI. L'entrepreneur peut demander à un seul dentiste d'effectuer tous les jours de service requis ou les répartir entre plusieurs dentistes. S'il doit s'absenter de la CDPNI pendant plus de quatre semaines consécutives, l'entrepreneur doit sous-traiter les travaux pour assurer la continuité des services offerts aux clients de la CDPNI.

#### **5. DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE**

##### **5.1 Documents applicables**

Radioprotection dans l'exercice de la dentisterie, Code de sécurité 30

<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/sante-environnement-milieu-travail/rapports-publications/radiation/radioprotection-exercice-dentisterie-recommandations-concernant-utilisation-appareils-radiographie-dentaire-code-securite-30.html>

*Règlement sur la radioprotection*

[https://laws.yukon.ca/cms/images/LEGISLATION/regs/oic1986\\_164G.pdf](https://laws.yukon.ca/cms/images/LEGISLATION/regs/oic1986_164G.pdf)

Guide concernant les prestations dentaires pour les Premières Nations et les Inuits : programme des Services de santé non assurés

<https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1579538771806/1579538804799>

Grille des soins dentaires du programme des SSNA

<https://nihb-ssna.express-scripts.ca/fr/0205140506092019/04/040>

Trousse de soumission des demandes de paiement pour soins dentaires du programme des SSNA

<https://nihb-ssna.express-scripts.ca/fr/0205140506092019/04/0403>

Cadre de travail sur le transport pour raison médicale du programme des SSNA

<https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1579891130443/1579891286837>

Manuel opérationnel (à insérer au début du contrat)

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

- DGSPNI : Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuit
- SSNA : Services de santé non assurés
- CDPNI : Clinique dentaire des Premières Nations et des Inuit
- ESC : Express Scripts Canada
- SAC : Service aux Autochtones Canada
- EDT : Énoncé des travaux
- Équipe dentaire : Équipe comptant un ou plusieurs dentistes, assistants dentaires et réceptionnistes de cabinet dentaire qui exécuteront toutes les tâches stipulées dans le présent contrat
- Chargé de projet : Directeur du programme des SSNA, région du Nord

- Responsable de programme : Agent principal de programme, programme des SSNA, région du Nord
- Autorité contractante : Chef d'équipe, Division des approvisionnements et de la gestion du matériel et des biens
- Entrepreneur :
  - Un/une dentiste qui exécute à la fois les fonctions de l'entrepreneur et du dentiste;
  - Un/une dentiste qui exécute à la fois les fonctions de l'entrepreneur et du dentiste, mais qui confie également certaines des tâches de dentiste à un ou plusieurs dentistes sous-traitants;
  - Un/une entrepreneur qui confie l'ensemble des tâches de dentiste à un ou plusieurs dentistes sous-traitants.

**ANNEXE « B »**  
**BASE DE PAIEMENT**

*(Terminé à l'attribution du contrat)*

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Affaires autochtones et Développement du Nord Canada	Aboriginal Affairs and Northern Development Canada	Contract Number / Numéro du contrat 1000254655  Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
---	---	---

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

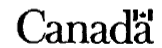
PART A – CONTRACT INFORMATION / PARTIE A – INFORMATION CONTRACTUELLE																																																																							
1. Branch / Sector / Direction / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région First Nations & Inuit Health Branch, Department of Indigenous Services Canada, Non-Insured Health Benefits, Northern Region	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type :																																																																						
3. Brief Description of Work / Brève description du travail Services of a Contract Dentist and staff to work at the Indigenous Services Canada owned First Nations & Inuit Dental Clinic located in Whitehorse. To provide clinical dental services, with the scope of the Non-Insured Health Benefits Program to eligible First Nations & Inuit clients.																																																																							
4. Contract Amount / Montant du contrat \$1,238,666 (estimate) Per Item & Lab fees (pys 1 to 3)	5. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) : TBD																																																																						
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat September 1, 2024 to / au August 31, 2027																																																																							
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																						
7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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, aller 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/l'entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																						
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)																																																																							
9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																						
9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties? If yes, specify: / Si oui, spécifiez :	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																						
a) Email transmission / Transmission par courriel électronique :	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 émission (cryptographique, téléphone/télécopieur sécurisés)																																																																							
10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF																																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Category / Catégorie</th> <th rowspan="2">Please refer to question / Veuillez vous référer à la question :</th> <th colspan="3">PROTECTED / PROTÉGÉ</th> <th colspan="3">CLASSIFIED / CLASSIFIÉ</th> </tr> <tr> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL</th> <th>SECRET</th> <th>TOP SECRET / TRÈS SECRET</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Information Assets / Renseignements/biens</td> <td>7.1</td> <td><input 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 hors site</td> <td>8</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>IT Information Assets (off site) / Renseignements/biens TI hors site</td> <td>9.1</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>IT Transmission - e-mail / Transmission TI - courriel</td> <td>9.2 a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></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></td> <td></td> <td></td> <td></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></td> <td></td> <td></td> <td></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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Information Assets (off site) / Renseignements/biens hors site	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IT Information Assets (off site) / Renseignements/biens TI hors site	9.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				IT Transmission - other / Transmission TI - autre	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Category / Catégorie			Please refer to question / Veuillez vous référer à la question :	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ																																																																
	A	B		C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET																																																																
Information Assets / Renseignements/biens	7.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
Information Assets (off site) / Renseignements/biens hors site	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																
IT Information Assets (off site) / Renseignements/biens TI hors site	9.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																			
IT Transmission - other / Transmission TI - autre	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																				
Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<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 / Confidential <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Top Secret / Très secret																																																																						
11.2 May unscreened personnel be used for portions of work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> N/A / Non requis																																																																						
12. Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui																																																																						



Contract Number / Numéro du contrat 100254655  Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--

13. <del>Organization</del> <del>Project Authority</del> / <del>Chargé de projet de l'organisme</del> Name (p/QR) – Nom (en lettres moufées) [redacted] Title [redacted] Signature [redacted]			
Telephone No. – N° de téléphone [redacted]	Facsimile No. - N° de télécopieur [redacted]	E-mail address – Adresse courriel [redacted]	Date [redacted]
14. <del>Organization</del> <del>Security Authority</del> / <del>Responsable de la sécurité de l'organisme</del> Name (p/QR) – Nom (en lettres moufées) [redacted] Title [redacted] Signature [redacted]			
Telephone No. – N° de téléphone [redacted]	Facsimile No. - N° de télécopieur [redacted]	E-mail address – Adresse courriel [redacted]	Date [redacted]
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui			
16. Procurement <del>Officer</del> / <del>Agent d'approvisionnement</del> Name (p/QR) – Nom (en lettres moufées) [redacted] Title [redacted] Signature [redacted]			
Telephone No. – N° de téléphone [redacted]	Facsimile No. - N° de télécopieur [redacted]	E-mail address – Adresse courriel [redacted]	Date [redacted]
17. Contracting Security <del>Authority</del> / <del>Autorité contractante en matière de sécurité</del> Name (p/QR) – Nom (en lettres moufées) [redacted] Title [redacted] Signature [redacted]			
Telephone No. – N° de téléphone [redacted]	Facsimile No. - N° de télécopieur [redacted]	E-mail address – Adresse courriel [redacted]	Date [redacted]

Security Classification / Classification de sécurité
--



## ANNEXE « D »

### Entente sur les exigences en matière de sécurité

Nom de la compagnie : \_\_\_\_\_

Demande de propositions : 1000254655

Contrat: \_\_\_\_\_

#### 1. Exigences de sauvegarde et de transport de sécurité matérielles

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

##### 1.1 Sauvegardes physiques:

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

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

##### **Définitions:**

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

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

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

##### 1.2 **Transport**

###### 1.2.1 Transport physique de documents papiers:

- Les documents protégés doivent être soigneusement emballés dans des chemises placés dans un(e) mallette/porte-documents verrouillé(e) et approuvé(e).

- Les documents papiers sensibles ainsi que les supports amovibles doivent toujours être sous la garde de l'entrepreneur, y compris pendant les repas et les déplacements.
- Dans les locaux de l'entrepreneur, les supports amovibles contenant des informations sensibles sont équivalents aux documents papiers et doivent être physiquement entreposés dans un conteneur de sécurité approprié tel que ceux décrit ci-dessus.

### 1.2.2 Conseils de prévention en transit:

- Avant de voyager: Faites un inventaire des informations.
- Zones publiques : Les informations sensibles ne doit jamais être lues, affichées, discutées ou utilisées dans des zones publiques.
- Escales de nuit/Arrêt en cours de voyage : Ne jamais laisser sans surveillance.
- Voyage en voiture : Verrouiller dans le coffre du véhicule lors du voyage. Ne jamais laisser l'information sans surveillance dans le véhicule.
- Voyage en avion : Apporter avec vous dans vos bagages à main.
- Hôtels/centres de conférences : Soyez vigilant concernant les conversations **sensibles** dans les salles de conférences.
- Ne jamais utiliser le personnel et les appareils de la réception de l'hôtel pour transmettre, copier ou recevoir des renseignements sensibles. Assurez-vous que tous les participants ont la cote de sécurité appropriée ainsi que le besoin de savoir.
- Dans l'éventualité de la perte ou du vol d'un dispositif ou d'un document, veuillez le rapporter immédiatement en communiquant avec le Ministère.

### 1.2.3 Discussion

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

## 2. Exigences en matière de sécurité informatique

### 2.1 Stockage de données électroniques

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

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

### 2.2 Possession, transport et traitement des données électroniques

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



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

### 2.3 Transmission électronique de données ministérielles

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

<b>Niveau de classification</b>	<b>Mode de transmission approuvé par RCAANC/SAC</b>	<b>Exigences</b>
<b>Protégé A</b>	Courriel	Le fournisseur peut transmettre des données Protégé A par courriel au personnel des RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>• Le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.).</li><li>• Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe.</li><li>• Les communications entre les serveurs de courriel sont protégées par le chiffrement TLS.</li></ul>

	Télécopieur	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé A par télécopieur à RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur.</li> <li>• L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur.</li> <li>• Le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi.</li> <li>• L'expéditeur obtient une confirmation de réception.</li> </ul>
	Communications sans fil	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données des RCAANC/SAC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés.</li> <li>▪ Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé.</li> <li>▪ Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase passe répond aux exigences de complexité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• comporter au moins 8 caractères;</li> <li>• contenir au moins une lettre majuscule;</li> <li>• contenir au moins une lettre minuscule;</li> <li>• contenir au moins un chiffre;</li> <li>• contenir au moins un caractère spécial.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Protégé B</b>	Courriel chiffré et portant une signature numérique	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B au personnel des RCAANC/SAC par courriel pourvu que les messages et/ou les pièces jointes soient chiffrés et qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.).</li> <li>• Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe.</li> <li>• Le fournisseur a un certificat d'infrastructure à clé publique (ICP) approuvé, qui est compatible avec les services d'ICP du gouvernement du Canada (GC).</li> <li>• Le logiciel Entrust est installé sur l'ordinateur de bureau ou l'ordinateur portable du fournisseur et sert à chiffrer les courriels en appliquant les paramètres suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'un des algorithmes de chiffrement suivants est utilisé : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3DES-168 bits ou davantage</li> <li>▪ AES-128 bits ou davantage</li> </ul> </li> <li>• Les courriels sont signés numériquement à l'aide</li> </ul> </li> </ul>

		<p>de l'un des algorithmes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RSA (algorithme de Rivest-Shamir-Adleman)</li> <li>▪ ASN (algorithme de signature numérique)</li> <li>▪ ASNCE (algorithme de signature numérique à courbe elliptique)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'un des algorithmes de hachage suivants sert à générer les signatures numériques : <ul style="list-style-type: none"> <li>• SHA-224</li> <li>• SHA-256</li> <li>• SHA-384</li> <li>• SHA-512</li> </ul> </li> </ul>
	Communications sans fil	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données des RCAANC/SAC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés.</li> <li>▪ Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé.</li> <li>▪ Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase passe répond aux exigences de complexité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• comporter au moins 12 caractères;</li> <li>• contenir au moins une lettre majuscule;</li> <li>• contenir au moins une lettre minuscule;</li> <li>• contenir au moins un chiffre;</li> <li>• contenir au moins un caractère spécial.</li> </ul> </li> </ul>
	Service de transfert sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par le biais du service de transfert sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque utilisateur par RCAANC/SAC. Le fournisseur a lu la Politique sur l'utilisation acceptable : Service de transfert sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC (Voir annexe 1 de l'entente sur les exigences en matière de sécurité et s'engage à la respecter.</li> </ul>
	Service Collaboration des RCAANC/SAC	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par le biais du service Collaboration des RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque utilisateur par RCAANC/SAC.</li> </ul>

	Télécopieur	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par télécopieur à RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur.</li><li>• L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur.</li><li>• Le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi.</li><li>• L'expéditeur obtient une confirmation de réception.</li></ul>
--	-------------	---

### 3. Inspection

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

### 4. Coûts de sécurité

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

## Annexe 1

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

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

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

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

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

## ENTENTE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

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

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

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

DATE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : \_\_\_\_\_

Responsable du projet de RCAANC/SAC :

DATE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : \_\_\_\_\_