



Return Bids to - Retourner les soumissions à : Indigenous Services Canada (ISC) / Services aux Autochtones Canada (SAC) Email address / adresse courriel: soumissionbid@sac-isc.gc.ca	Page 1 of - de 44		
	Subject - Sujet Consultant(e) en ophtalmologie à l'appui du Programme des Services de Santé non Assurés (SSNA) pour le Centre de révision de l'équipement médical et des fournitures médicales (EM&FM)		
Request for Proposal (RFP) Proposal to Indigenous Services Canada (ISC) We hereby offer to sell to His Majesty the King in right of Canada, as represented by the Minister of Indigenous Services Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof. Demande de Proposition (DPP) Proposition aux Services aux Autochtones Canada (SAC) Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le roi chef du Canada, représenté par le Ministre des Services aux Autochtones Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).	Solicitation / Client Reference No. - N° de l'invitation / N° référence du client 1000254915		
	Date (YYYY/MM/DD) - Date (AAAA/MM/JJ) 2024-07-02		
	GETS Reference No. - N° de reference de SEAG N/A		
	Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à : 14h00 on - le : 22 juillet 2024	Time Zone - Fuseau horaire Fuseau Horaire de l'Est	
	Address inquiries to - Adresser toutes questions à: karen.mezher@sac-isc.gc.ca	Buyer ID - ID de l'acheteur N/A	
	Telephone No. - N° de téléphone 873-354-8200	Facsimile No. - N° de télécopieur N/A - S.O.	
	Destination of Goods, Services, and Construction - Destination des biens, services et construction Ottawa, Ontario	Delivery Required - Livraison exigée See herein - Voir dans la présente	
	Security Requirements - Exigences relatives à la sécurité Yes, see herein - Oui, voir dans la présente		

Vendor/Firm Information / Information du fournisseur / de l'entrepreneur
(Include signed copy with bid - Prière d'inclure une copie dûment signé avec la proposition)

Vendor/Firm Name - Raison social et adresse du fournisseur / de l'entrepreneur: Address - Adresse: Telephone No. - N° de téléphone: Facsimile No. - N° de télécopieur:	Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur / de l'entrepreneur Name - Nom: Title - Titre: <hr/> Signature Date (YYYY/MM/DD) - Date (AAAA/MM/JJ)
---	--

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	4
1.4 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PIÈCE JOINTE 1 - PARTIE 3 - BASE DE PAIEMENT	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	17
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	19
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
6.4 DURÉE DU CONTRAT	21
6.5 RESPONSABLES	21
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
6.7 PAIEMENT.....	22
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	23
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
6.10 LOIS APPLICABLES	24
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	24
6.13 ASSURANCE	25
6.14 PERSONNE(S) IDENTIFIÉE(S).....	25
6.15 REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES.....	25
ANNEXE « A ».....	26
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
ANNEXE « B »	31
BASE DE PAIEMENT	31
ANNEXE « C ».....	32
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	32

ANNEXE « D »	35
ENTENTE SUR LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	35
ANNEXE « E »	43
ATTESTATION – FORMATION EN LIGNE SUR LA SÉCURITÉ CULTURELLE AUTOCHTONE DE	43

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La présente Demande De Proposition (DDP) vise à attribuer un (1) contrat pour des services de consultant en ophtalmologie à l'appui du programme des services de santé non assurés (SSNA) pour le Centre d'examen des fournitures et équipements médicaux (MSE) au fur et à mesure des besoins lorsque cela est nécessaire. Le niveau d'effort annuel estimé est de 27 heures. La durée initiale du contrat est de trois (3) ans à compter de la date de l'attribution du contrat, avec deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune.

1.2 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) 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 V Renseignements supplémentaires.
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 6, Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.3 Énoncé des travaux

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

1.4 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2023-06-08) 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 l'adresse électronique indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

Les soumissions transmises par fichiers .zip ne seront pas acceptées.

Les hyperliens dans les soumissions ne seront pas acceptés.

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 [Guide de la publication proactive 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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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)**. Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (Format PDF);
Section II : Soumission financière (Format PDF);
Section III : Attestations (Format PDF);
Section IV : Renseignements supplémentaires (Format PDF);

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en version papier.

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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 dollars canadiens et en conformité avec la base de paiement de la pièce 1 – partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément..

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 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

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

3.1.4.1 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

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

PIÈCE JOINTE 1 - PARTIE 3 - BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix et le joindre ensuite à sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux journaliers fermes tout compris (en \$ CAN) qu'il offre pour la ressource proposée.

Les taux horaires fixes DOIVENT comprendre tous les salaires, frais indirects et bénéfiques nécessaires pour permettre à l'offrant d'exécuter les travaux prévus dans le contrat.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Période	Taux horaires fixes tout inclus	Données volumétriques (nombre d'heures estimé)	Total
	A	B	C = A x B
Période 1 - date de l'attribution du contrat au 30 septembre 2027			
Honoraires professionnels de l'ophtalmologiste	_____ \$	81 heures	_____ \$
Total pour la période 1 :			_____ \$
Année D'Option 1 - 1^{er} octobre 2027 au 30 septembre 2028			
Honoraires professionnels de l'ophtalmologiste	_____ \$	27 heures	_____ \$
Total pour l'année d'option 1:			_____ \$
Année D'Option 2 - 1^{er} octobre 2028 au 30 septembre 2029			
Honoraires professionnels de l'ophtalmologiste	_____ \$	27 heures	_____ \$
Total pour l'année d'option 2:			_____ \$
Prix évalué (TPS/TVH non comprises) :			_____ \$ (CAN)
(c.-à-d. somme du : Total pour la période 1 + Total pour l'année d'option 1 + Total pour l'année d'option 2			
Taxes applicables		Insérer le montant, si applicable:	TPS: TVH: TVP:

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Le soumissionnaire doit proposer une (1) seule ressource en tant qu'ophtalmologiste.

Les références :

Aux fins de la soumission d'une offre, il n'est pas nécessaire de fournir les coordonnées des références. Cependant, Services aux Autochtones Canada (SAC) se réserve le droit de demander des références au soumissionnaire après la soumission de l'offre (c'est-à-dire pendant le processus d'évaluation) pour vérifier l'exactitude et véracité des informations fournies dans la proposition du soumissionnaire pour tout ou partie des éléments obligatoires et cotés. Lorsque l'autorité contractante n'est pas en mesure de joindre la référence du soumissionnaire, elle en informera le soumissionnaire et tentera de contacter à nouveau la référence du soumissionnaire. Si l'autorité contractante n'est toujours pas en mesure de contacter la référence du soumissionnaire, celui-ci aura jusqu'à 5 jours ouvrables pour fournir à l'autorité contractante d'autres coordonnées. À défaut de le faire ou dans l'incapacité de l'autorité contractante d'obtenir la référence du soumissionnaire qui puisse corroborer les informations contenues dans la soumission, la soumission du soumissionnaire pourrait être déclarée non recevable.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

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

Critères techniques obligatoires	Numéro de page (Le soumissionnaire doit insérer le numéro de page où se trouvent les informations dans son offre)	Répond/ne répond pas aux critères
<p>O1 Licence avec adhésion en règle</p> <p>L'ophtalmologiste de l'entrepreneur DOIT être Associé du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada (CRMCC) et être membre actif de la Société canadienne d'ophtalmologie (SCO). L'ophtalmologiste doit fournir une preuve de ces adhésions / inscriptions actuelles dans son offre.</p>		

<p>On entend par membre actif de la SCO un médecin ayant obtenu le titre d'ophtalmologiste du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada, ou ayant reçu un diplôme de l'American Board of Ophthalmology ou d'une organisation équivalente, ou ayant reçu le titre de membre de la part de l'organisme de la province dans laquelle il ou elle exerce sa profession, ou détenir tout autre titre de spécialiste en ophtalmologie que le jury considérera comme acceptable.</p> <p>Services aux Autochtones Canada se réserve le droit de confirmer l'adhésion de la ressource proposée en tant qu'ophtalmologiste au Membre du Collège royal des chirurgiens du Canada et à la Société canadienne d'ophtalmologie directement auprès de ces organisations.</p>		
<p>O2 CV de la ressource proposée</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae de la ressource proposée décrivant la formation et l'expérience de travail de la ressource proposée en tant qu'ophtalmologiste, y compris l'année ou les années au cours desquelles la formation et l'expérience de travail ont été complétées. Le curriculum vitae ne doit pas dépasser trois (3) pages.</p>		

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables.

Critères techniques cotés	Numéro de page (Le soumissionnaire doit insérer le numéro de page où se trouvent les informations dans son offre)	Points Max	Points attribués	Commentaires
<p>C1 Années d'expérience clinique en tant qu'ophtalmologiste</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'ophtalmologiste doit avoir douze (12) mois ou plus expérience clinique tout en étant membre du Collège royal des chirurgiens du Canada (FRCSC) travaillant à temps plein (37,5 heures par semaine ou plus) ou un nombre d'heures équivalent à temps partiel (15 heures par semaine à moins de 37,5 heures par semaine), au cours des soixante (60) derniers mois à compter</p>		6		

<p>de la date de publication de la présente demande de propositions, décrivant pour chaque expérience pertinente au minimum les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'endroit où le travail a été effectué selon le format suivant : le nom de la clinique/établissement, la ville et la province ; b) la date de début et de fin du stage sous le format suivant : mois/année à mois/année <p>Les points seront attribués comme suit:</p> <p>0 point = aucune ou moins de 12 mois d'expérience clinique 2 points = 12 à 35 mois d'expérience clinique 4 points = 36 à 59 mois d'expérience clinique 6 points = 60+ mois d'expérience clinique</p>				
<p>C2 Rédaction de rapports en anglais et en français</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'ophtalmologiste doit avoir de l'expérience dans la rédaction de rapports médicaux en anglais, et idéalement en anglais et en français, décrivant au minimum les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une brève description (jusqu'à 100 mots maximum) des rapports médicaux et la langue utilisée. La description doit contenir le type de rapport rédigé (tel que des rapports d'assurance, des lignes directrices, etc.) <p>Les points seront attribués comme suit:</p> <p>0 point = aucune expérience en rédaction de rapports 2 points = expérience dans la rédaction de rapports en anglais 4 points = expérience en rédaction de rapports en anglais et en français</p>		4		
<p>C3 Expérience dans l'élaboration de lignes directrices politiques</p>		5		

<p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'ophtalmologiste doit avoir de l'expérience dans la rédaction de lignes directrices en matière de politique de santé (rédaction, révision ou révision), décrivant au minimum les informations suivantes :</p> <p>a) une brève description (jusqu'à 100 mots maximum par politique) des lignes directrices politiques élaborées</p> <p>Les points seront attribués comme suit:</p> <p>0 point = aucune expérience dans l'élaboration de lignes directrices politiques 1 point = développé une (1) ligne directrice politique 2 points = développé deux (2) lignes directrices politiques 3 points = développé trois (3) lignes directrices politiques 4 points = développé quatre (4) lignes directrices politiques 5 points = développé cinq (5) lignes directrices politiques ou plus</p>				
<p>C4 Expérience clinique de travail avec les Premières Nations et/ou les Inuits du Canada</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire en tant qu'ophtalmologiste doit avoir douze (12) mois ou plus d'expérience clinique en tant que Fellow du Collège royal des chirurgiens du Canada (FRCSC) au cours des soixante (60) mois suivant la date de publication de la présente demande de propositions, travaillant avec le premier Nations et/ou peuples inuits du Canada, décrivant au minimum les informations suivantes:</p> <p>a) la date de début et de fin du stage sous le format suivant : mois/année à mois/année; b) une brève description (jusqu'à 100 mots maximum) du type de travail et de la clientèle desservie.</p> <p>Les points seront attribués comme suit:</p>		<p>5</p>		

0 points = aucune ou moins de 12 mois d'expérience clinique de travail avec les Premières Nations et/ou les Inuits 1 point = 12 à 23 mois d'expérience clinique auprès des peuples des Premières Nations et/ou des Inuits 2 points = 24 à 35 mois d'expérience clinique auprès des peuples des Premières Nations et/ou des Inuits 3 points = 36 à 47 mois d'expérience clinique auprès des Premières Nations et/ou des Inuits 4 points = 48 à 59 mois d'expérience clinique auprès des peuples des Premières Nations et/ou des Inuits 5 points = plus de 60 mois d'expérience clinique auprès des peuples des Premières Nations et/ou des Inuits				
TOTAL MAXIMUM DE POINTS		20		
NOTE DE RÉUSSITE MINIMALE – 60% (12 points sur 20 points au total)		12		

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 12 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 20 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 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).

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 ANNEXE « E » Attestation – Formation en ligne sur la sécurité culturelle autochtone de San'yas

Les soumissionnaires doivent soumettre leur copie signée de l'Annexe E – Certification – Formation en ligne sur la sécurité culturelle autochtone San'yas avec leur offre.

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](#).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3.2 Études et expérience

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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 : 1000254915

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir en vertu du présent contrat nécessite une action de filtrage de sécurité du gouvernement du Canada de niveau **fiabilité** pour l'entrepreneur, ses employés et tous ses sous-traitants autorisés à effectuer le travail.
2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et chacun des membres de son personnel autorisés participant à l'exécution des travaux prévus au contrat doivent détenir une cote de sécurité du personnel valide du gouvernement du Canada au niveau **fiabilité** pour la durée du contrat.
3. L'entrepreneur et ses employés devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valide au niveau **fiabilité**.
4. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** posséder ou sauvegarder des renseignements et des biens **sensibles** dans leurs établissements de travail avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Lorsque cette autorisation sera octroyée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au **niveau protégé B**.
5. Le contracteur **NE DOIT PAS** retirer aucune information **sensible** des sites de travail identifiés et le contractant doit s'assurer que son personnel est informé de ces restrictions et qu'il les respecte.
6. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau protégé avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **protégé B** y compris un lien électronique jusqu'au niveau **protégé B**.
7. Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués, avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité des contrats de SAC.
8. Tout remplacement ou ajout de ressource proposé pour un contrat:
 - a. doit être approuvé par la Direction des services de sécurité et d'urgence de Services aux Autochtones Canada
 - b. doit détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada (GC) au niveau **fiabilité** avant d'accéder aux informations ou biens désignés.
9. En vertu du contrat, si un entrepreneur soumet une ressource qui s'avère par la suite ne pas satisfaire aux exigences de sécurité, le ministère peut immédiatement résilier le contrat sans obligation de remplacer la ressource par une ressource du même entrepreneur ou de payer une facture pour les travaux entrepris par cette ressource.

10. Le contrat n'a d'effet que tant que l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité** est en vigueur. Si l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité**, vérifiée avant le début des travaux sous contrat, est révoquée ou suspendue pendant la durée du contrat, le contrat sera immédiatement résilié et l'entrepreneur n'aura aucune recours contre Sa Majesté ou du ministère à la suite de la résiliation. L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux satisfaisants effectués jusqu'au moment de la résiliation du contrat, conformément aux conditions du contrat.
11. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes:
 - a. Entente sur les exigences en matière de sécurité ci-joint en annexe : D; et
 - b. Politique sur la sécurité du gouvernement : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/docfra.aspx?id=16578>

6.1.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde (à identifier lors de l'attribution du contrat)

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

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

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010B](#) (2022-12-01) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante ainsi que les modifications suivantes :

- a) Les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par Services aux Autochtones Canada (SAC); et
- b) « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux (L.C. 1996, c.16, » est supprimé du texte sous la section 2 – Clauses et conditions uniformisées.
- c) Le paragraphe 1 de l'article 10 est modifié comme suit :

Supprimer : « Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

Insérer : « Les factures doivent être soumises par courriel à l'autorité de projet au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

d) Le paragraphe 2 a) de l'article 10 est modifié comme suit :

Supprimer « la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers; »

Insérer : « le titre et le numéro du contrat, la date, les livrables/la description des travaux et le ou les codes financiers. »

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4008 (2008-12-12), Renseignements personnels, 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 à partir de la date du contrat jusqu'au 30 septembre 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 deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Karen Mezher
Titre : Agente princ d'approvisionnement
Services aux Autochtones Canada
Direction de la Gestion du Matériels et des Biens
Adresse : 10 rue Wellington, Gatineau, QC, K1A 0H4

Téléphone : 873-354-8200

Courriel : karen.mezher@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 (*insérer à l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*insérer à l'attribution du contrat*)

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

Téléphone :
Courriel :

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement figurant à l'annexe « B ».

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.3 Méthode de paiement - Paiement Mensuel

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

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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 du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations 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 _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), 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 **4008** (2008-12-12), Renseignements personnels;
- c) les conditions générales **2010B** (2022-12-01) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- 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) Annexe « E », Attestation – Formation en Ligne sur la Culturelle autochtone de San'yas;
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du ____ (*insérer à l'attribution du contrat*)

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 Assurance

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

6.14 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).

6.15 Remplacement d'individus spécifiques

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre : Services consultant ophtalmologiste

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

2. Terminologie

DGSPNI	Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits
SAC	Services Aux autochtones Canada
ÉM&FM	Centre de revue d'Équipement médical et fournitures médicales
SSNA	Services de santé non assurés
RPV	Réseau privé virtuel

3. Objectif

Le Programme des Services de santé non assurés (SSNA) de la Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits (DGSPNI) de Services aux Autochtones Canada (SAC) requiert les services d'un (1) ophtalmologiste, 'selon les besoins' pour évaluer les demandes de prestations de soins de la vue en soutien au Centre d'examen des fournitures et équipements médicaux (ÉM&FM).

4. Contexte

4.1 Le programme des services de santé non assurés (SSNA) de Services aux Autochtones Canada (SAC) fournit une gamme de soins de santé médicalement nécessaires à environ 900 000 Premières Nations inscrites et Inuits reconnus éligibles, lorsque ces biens et services ne sont pas financés par des régimes privés d'assurance ou par des programmes de santé provinciaux ou territoriaux, ou encore des programmes sociaux).

4.2 La raison d'être du Programme des SSNA est d'offrir ces services aux Premières nations et aux Inuits d'une manière:

- a) qui respecte leurs besoins particuliers en matière de santé;
- b) qui les aide atteindre un niveau de santé globale comparable celui de la population canadienne en général;
- c) qui est viable du point de vue des finances et de la gestion des services,
- d) maintient et améliore la santé, prévient la maladie et aide à dépister et à gérer les maladies, les blessures ou les invalidités.

4.3 Le Programme repose notamment sur les principes suivants:

- a) tous les membres des Premières nations inscrits et des Innus reconnus résidant normalement au Canada ont droit aux services de santé non assurés et ce, peu importe leur lieu de résidence au Canada ou leur revenu;
- b) les prestations sont fournies selon le jugement d'un professionnel de la santé, conformément aux pratiques exemplaires en ce qui a trait à la prestation des services de santé et aux normes de soins fondés sur des résultats probants;
- c) à l'échelle nationale, les services obligatoires sont uniformes, équitables et transférables;
- d) le Programme doit être géré de façon durable et rentable;

- e) les processus de gestion impliqueront la transparence et des structures d'examen conjoint chaque fois que cela est convenu avec les organisations des Premières Nations et des Inuits; et
 - f) dans les cas où le service est couvert par un autre régime, le Programme des SSNA doit agir comme principal intervenant pour coordonner les paiements, afin que l'autre régime remplisse ses obligations et que les clients ne se voient pas refuser le service.
- 4.4 En ce qui concerne cette exigence spécifique, le Centre d'examen des fournitures et équipements médicaux (ÉM&FM) ne dispose pas de personnel possédant les connaissances spécialisées dans le domaine des soins de la vue, ni la connaissance du large éventail d'avantages en matière de soins de la vue, de leur utilisation, de leurs coûts, des éventuels alternatives disponibles sur le marché et des délais de remplacement raisonnables. Par conséquent, les SSNA ont besoin des services d'un consultant en ophtalmologie pour évaluer certaines demandes de prestations visuelles à l'appui du programme des Services de santé non assurés (SSNA).

5. Portée

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

6. Tâches

L'entrepreneur doit exécuter la tâche suivante, sans s'y limiter:

- 6.1 Examiner les demandes de couverture pour les prestations des soins de la vue;
- 6.2 Effectuer des recherches et aider à l'élaboration des lignes directrices et des politiques des SSNA, au besoin.
- 6.3 Fournir des conseils professionnels sur les questions et/ou réponses aux questions médicales.
Les contraintes de temps sont dictées par l'urgence de chaque situation qui se présente. Dans certaines situations, des réponses le même jour peuvent être nécessaires. Cela peut nécessiter que l'entrepreneur communique avec les fournisseurs de services afin de discuter des besoins du client identifiés par le Centre de révision des SSNA
- 6.4 Suivre toutes les politiques, procédures, lignes directrices et modèles des SSNA applicables, fournis par la direction des SSNA pour le programme.
- 6.5 Assurer la confidentialité des informations pour protéger les relations médecin / patient et suivre le code de confidentialité utilisé par SAC pour la confidentialité des informations.
- 6.6 Assurer la sécurité et les dispositions de travail telles que:
 - a) le stockage de tous les dossiers des clients dans un endroit, sous clé et dont l'accès n'est accordé qu'au personnel de l'entrepreneur travaillant pour le Programme des SSNA, si nécessaire;
 - b) l'élimination de tout document de politique interne lorsqu'il n'est plus nécessaire doit être effectuée sous la supervision, avec la permission du gestionnaire du Centre d'examen des EM&FM des SSNA et conformément aux pratiques acceptées, comme le déchiquetage ou l'incinération, sauf avis contraire du chargé de projet ;
 - c) l'accès un serveur pour les transmissions par courriel; et

- d) La gestion des dossiers numériques des patients ou de la correspondance avec le Programme des SSNA doit être effectuée uniquement via l'environnement ISC Citrix ou un VPN sécurisé (pour l'utilisation du système de messagerie MS Outlook, MS Teams et GCDocs).

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

7. Livrables

7.1 L'entrepreneur devra remplir et soumettre par écrit une (1) copie de sa recommandation au chargé de projet sur le formulaire de recommandation du consultant fourni par le Centre d'examen des fournitures et équipements médicaux (EM&FM) des SSNA. Les formulaires doivent être remplis dans la langue originale soumise. Dans la plupart des situations, sauf accord contraire des deux parties, la recommandation doit être soumise dans les trois (3) jours suivant la réception de la demande.

7.2 L'entrepreneur devra compléter et soumettre par écrit une (1) copie d'un rapport ou d'une révision pour un bénéfice visuel au chargé de projet. Dans la plupart des situations, sauf accord contraire des deux parties, le rapport doit être soumis dans les sept (7) jours suivant la réception de la demande. Le rapport écrit doit comprendre:

- a) Un résumé des articles de recherche, études et publications pertinents liés au sujet de la vision;
- b) Un résumé des principales conclusions et conclusions de l'examen de la littérature;
- c) Une ébauche de politique basée sur l'examen de la littérature et l'expertise de l'entrepreneur ainsi que sa connaissance du domaine de l'ophtalmologie.

8. Documents de référence

SAC rendra disponible dans la première semaine suivant l'attribution du contrat les documents suivants :

- a) Directives et lignes directrices des SSNA relatives aux programmes applicables, disponibles en ligne à <https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1579545788749/1579545817396>
- b) interprétations des politiques des SSNA ;
- c) Politique de confidentialité des SSNA, disponible en ligne à <https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1578072742668/1578072802513>
- d) Procédures administratives et
- e) Formulaire de recommandation

9. Lieu de travail

Les travaux devraient être exécutés sur le site de l'entrepreneur. Tous les travaux seront effectués virtuellement.

10. Langue de travail

L'entrepreneur doit être capable de comprendre, lire et écrire en anglais. Le travail sera effectué en anglais pour une ressource unilingue et sera effectué en anglais et en français pour une ressource bilingue.

11. Voyagement

Aucun déplacement ne sera nécessaire.

12. Contraintes

- 12.1 Le centre d'examen des fournitures et équipements médicaux (EM&FM) des SSNA exige que toutes les demandes de prestations pour soins de la vue soient évaluées par l'entrepreneur dans un délai de trois (3) jours pour un examen régulier et d'un (1) jour pour un examen urgent.
- 12.2 De plus, pour assurer la prestation des services en temps opportun des services aux SSNA, l'entrepreneur doit:
- a) être disponible pour répondre aux demandes des SSNA relatives à la révision de cas ou à d'autres travaux connexes;
 - b) être disponible pendant les heures normales de travail de 9h00 à 16h00 dans le fuseau horaire de l'entrepreneur pour contacter le(s) fournisseur(s) de services ou les prescripteurs afin de discuter des besoins du client à la demande du représentant du centre d'examen EM&FM - dans les délais identifiés à l'heure à laquelle la demande est faite;
 - c) être en mesure de répondre aux demandes des SSNA, par écrit, par courrier électronique et occasionnellement par téléphone, dans le délai restreint (article 11.1); et;
 - d) afin que le chargé de projet puisse gérer la charge de travail des évaluateurs et maintenir les délais de réponse aux examens, l'entrepreneur doit fournir un préavis écrit d'une (1) semaine au chargé de projet de toute absence prévue de plus de trois (3) jours ouvrables;
 - e) L'entrepreneur doit fournir des services d'ophtalmologie par des soins directs aux patients;
 - f) L'entrepreneur doit terminer la formation en ligne sur la sécurité culturelle autochtone San'yas dans les 6 mois suivant l'attribution du contrat (voir l'annexe E). Si les travaux ont déjà été terminés, l'entrepreneur doit soumettre son certificat d'achèvement.

13. Soutien fourni par le Canada

- 13.1 Le chargé de projet fournira ce qui suit:
- a) une assistance, un soutien ou des commentaires en temps opportun selon les besoins;
 - b) un compte de messagerie électronique Microsoft Outlook de SAC;
 - c) un ordinateur portable du gouvernement du Canada avec l'imagerie / la configuration ministérielle (à retourner à SAC si le contrat est résilié ou à la fin du contrat);
 - d) accès réseau limité à SAC via un accès Citrix ou via une connexion RPV;
 - e) toute autre information pertinente pour soutenir l'examen de la demande.
- 13.2 De plus, une fois que l'entrepreneur a terminé sa recommandation sur une demande, celle-ci sera examinée et signée par une infirmière évaluatrice de SAC qui a été chargée de veiller à ce que la recommandation soit conforme à la politique du programme.
- 13.3 Le chargé de projet surveillera et évaluera, à sa satisfaction, les conseils professionnels et les recommandations de l'entrepreneur pour assurer la cohérence de leur application avec les critères et les lignes directrices du Programme des SSNA.

- 13.4 Réunions : Le chargé de projet peut organiser, au début du contrat, une téléconférence d'une demi-journée maximum avec chacun des entrepreneurs pour familiariser les ressources des entrepreneurs avec la charge de travail actuelle et les types de dossiers qui devront être examinés.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé aux taux horaires fixes tout inclus comme suit pour les travaux exécutés conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Description	Taux horaires fixes tout inclus (CAN\$) Date de l'attribution du contrat au 30 septembre 2027	Taux horaires fixes tout inclus (CAN\$) Année D'Option 1 1er octobre 2027 au 30 septembre 2028	Taux horaires fixes tout inclus (CAN\$) Année D'Option 2 1er octobre 2028 au 30 septembre 2029
Honoraires professionnels de l'ophtalmologiste	\$ _____	\$ _____	\$ _____

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 1000254915 Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--

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

PART A – CONTRACT INFORMATION / PARTIE A – INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région ISC/FNIHB/BMRSD/MSERC/NCR	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type : RFP
3. Brief Description of Work / Brève description du travail Ophthalmology medical consultative services for the NIHB MSE Review Centre	
4. Contract Amount / Montant du contrat \$ 67,800	6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) :
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat Upon contract award to September 30 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'AANDC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère?	<input 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, allez à la Partie D)	
PART B – SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE)	
PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS	
8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir/entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	If required <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (T) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties? If yes, specify: / Si oui, spécifiez :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
a) Email transmission / Transmission par courrier électronique :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix) :	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
9.3 Will the supplier be required to safeguard COMSEC* information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC* ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure fax/phone) / Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télécopieur sécuritaire)	

NCR#7087864 - v1

10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	Please refer to question / Veuillez vous référer à la question	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements/Biens	7.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information / Assets (off site) Renseignements/Biens (extérieur)	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information / Assets (off site) Renseignements/Biens TI (extérieur)	9.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission - e-mail Transmission TI - courriel	9.2 a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 : N/A / Non requis Reliability/ Fiabilité Confidential/ Confidentiel Secret Top Secret/ Très secret
- 11.2 May unscreened personnel be used for portions of work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui N/A / Non requis
12. Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat
1000254915
 Security Classification / Classification de sécurité
 Unclassified

PART D – AUTHORIZATION / PARTIE D – AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) – Nom (en lettres moulées) Peggy McDougall	Title - Titre MSE Review Center Manager	Signature McDougall, Peggy	<small>DIGITALLY SIGNED BY: Peggy McDougall DN: cn=Peggy McDougall, ou=Government of Canada, o=Government of Canada, email=Peggy.McDougall@isc.gc.ca</small>
Telephone No. – N° de téléphone 1-613-866-2192	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel Peggy McDougall	Date May 24 2024
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) – Nom (en lettres moulées) Kevin Mallette	Title - Titre Security in contracting officer	Signature Mallette, Kevin	<small>DIGITALLY SIGNED BY: Kevin Mallette DN: cn=Kevin Mallette, ou=Government of Canada, o=Government of Canada, email=Kevin.Mallette@isc.gc.ca</small>
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel kevin.mallette@sac-isc.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) – Nom (en lettres moulées) Karen Mezher	Title - Titre Sr. Procurement Officer	Signature mezher, karen	<small>Digitally signed by mezher, karen Date: 2024.05.24 13:09:10 -04'00'</small>
Telephone No. – N° de téléphone 873-354-8200	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel karen.mezher@sac-isc.gc.ca	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) – Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103/2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
 Unclassified



NCR#7087864 - v1

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

Nom de la compagnie : (insérer à l'attribution du contrat)

Demande de propositions : 1000254915

Contrat: (insérer à l'attribution du contrat)

1. Exigences de sauvegarde et de transport de sécurité matérielles

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

1.1 Sauvegardes physiques:

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

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

Définitions:

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

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

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

1.2 Transport**1.2.1 Transport physique de documents papiers:**

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

1.2.2 Conseils de prévention en transit:

- Avant de voyager: Faites un inventaire des informations.

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

1.2.3 Discussion

- Les informations sensibles ne doivent jamais être lues, affichées, discutées ou utilisées dans des lieux publics.
- Soyez prudents avec les conversations sensibles dans les salles de conférences de l'hôtel. Assurez-vous que tout le monde dans la salle de conférence détient une cote de sécurité appropriée, 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.

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

		<p>de protection suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés. ▪ Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé. ▪ Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase passe répond aux exigences de complexité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • comporter au moins 8 caractères; • contenir au moins une lettre majuscule; • contenir au moins une lettre minuscule; • contenir au moins un chiffre; • contenir au moins un caractère spécial.
<p>Protégé B</p>	<p>Courriel chiffré et portant une signature numérique</p>	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B au personnel des RCAANC/SAC par courriel pourvu que les messages et/ou les pièces jointes soient chiffrés et qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.). • Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe. • Le fournisseur a un certificat d'infrastructure à clé publique (ICP) approuvé, qui est compatible avec les services d'ICP du gouvernement du Canada (GC). • Le logiciel Entrust est installé sur l'ordinateur de bureau ou l'ordinateur portable du fournisseur et sert à chiffrer les courriels en appliquant les paramètres suivants : <ul style="list-style-type: none"> • L'un des algorithmes de chiffrement suivants est utilisé : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3DES-168 bits ou davantage ▪ AES-128 bits ou davantage • Les courriels sont signés numériquement à l'aide de l'un des algorithmes suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ RSA (algorithme de Rivest-Shamir-Adleman) ▪ ASN (algorithme de signature numérique) ▪ ASNCE (algorithme de signature numérique à courbe elliptique) • L'un des algorithmes de hachage suivants sert à générer les signatures numériques : <ul style="list-style-type: none"> • SHA-224 • SHA-256 • SHA-384

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

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

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

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

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

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

3. Inspection

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

4. Coûts de sécurité

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

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 : _____

ANNEXE « E »

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

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

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

Signature

Date

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

Signature

Date

Description du cours

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

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

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

- des modules interactifs en ligne qui doivent être complétés au rythme de l'apprenant sur une période de 8 semaines;
- des forums de discussion qui permettent aux participants de réfléchir à la formation, tant en privé qu'en groupe;
- des animateurs, pour chaque cohorte de 25 étudiants, disponibles pour répondre aux questions des participants, stimuler des discussions, suivre l'apprentissage des participants sur le plan de la sécurité et passer en revue leurs interventions dans le cadre d'exercices écrits;

- un sondage effectué avant et après la formation pour évaluer les progrès réalisés et l'acquisition de connaissances par les apprenants;
- des ressources pour les personnes qui ont terminé la formation et qui aimeraient en savoir plus.

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

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

Coût : La DGSPNI remboursera quinze (15) heures au taux horaire du soumissionnaire.

La DGSPNI fournira les renseignements sur l'inscription.