



Alerte verte – Imprimer recto verso pour économiser le papier

DEMANDE DE PROPOSITION (DP)

Numéro de référence : 1000154128

DATE DE PUBLICATION : 25 novembre 2013

DATE ET HEURE DE CLÔTURE : 6 janvier 2014, 14 h (HNE)

TITRE DU PROJET : Services d'orthodontie à l'appui du Programme des services de santé non assurés (SSNA)

DIVISION : Division de la gestion des prestations et de la révision des services

DIRECTION : Services de santé non assurés

DIRECTION GÉNÉRALE : Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits

MINISTÈRE : Santé Canada

Pour obtenir des précisions ou de plus amples renseignements, veuillez faire parvenir un courriel à l'adresse suivante : FNIHB_CMU_GMC_DGSPNI@HC-SC.GC.CA

Les enveloppes de soumission doivent être envoyées uniquement à l'adresse suivante :

Unité de réception des soumissions de Santé Canada
Immeuble du Centre fédéral de documents
161, promenade Goldenrod
Indice de l'adresse 1801B
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Numéro de référence de la DP : 1000154128

À l'attention de : Nick Metaxas (agent de négociation des contrats)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I ÉNONCÉ DE TRAVAIL (EDT)

- 1.0** Portée
 - 1.1 Titre
 - 1.2 Introduction
 - 1.3 Valeur estimative
 - 1.4 Objectifs du besoin
 - 1.5 Contexte, hypothèses et portée particulière du besoin

- 2.0** Besoins
 - 2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons
 - 2.2 Spécifications et normes
 - 2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel
 - 2.4 Méthode et source d'acceptation
 - 2.5 Exigences relatives à la reddition de compte
 - 2.6 Procédures de contrôle de la gestion du projet
 - 2.7 Procédure de gestion du changement
 - 2.8 Titre de propriété intellectuelle

- 3.0** Autres conditions de l'énoncé de travail
 - 3.1 Autorités
 - 3.2 Obligations de Santé Canada
 - 3.3 Obligations de l'entrepreneur
 - 3.4 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison
 - 3.5 Langue de travail
 - 3.6 Exigences particulières
 - 3.7 Exigences en matière de sécurité
 - 3.8 Exigences en matière d'assurance
 - 3.9 Frais de déplacement et de subsistance

- 4.0** Calendrier du projet
 - 4.1 Dates prévues du début et de l'achèvement du projet
 - 4.2 Calendrier et niveau d'effort estimatif (répartition du travail)

- 5.0** Ressources exigées ou types de rôles à remplir

- 6.0** Documents applicables et glossaire

- 6.1 Documents applicables
- 6.2 Termes, acronymes et glossaires pertinents

PARTIE II EXIGENCES DE LA PROPOSITION

7.0 Instructions administratives

- 7.1 Information générale
 - 7.1.1 Composantes, langue et nombre de copies
 - 7.1.2 Période de validité de la soumission
 - 7.1.3 Aucun paiement pour les coûts avant le contrat
- 7.2 Instructions relatives à l'envoi d'une soumission ou d'une proposition
- 7.3 Non-acceptation d'une proposition par télécopieur ou envoi électronique
- 7.4 Date et heure de clôture
- 7.5 Prolongation de délai après la date de clôture
- 7.6 Propositions non conformes ou irrecevables
- 7.7 Réunion de soumissionnaires et visites des lieux
- 7.8 Annonce de l'entrepreneur retenu
- 7.9 Droits de la Couronne
- 7.10 Contrat détaillé type
- 7.11 Équité en matière d'emploi
- 7.12 Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)
- 7.13 Ordre de préséance

8.0 Proposition technique

- 8.1 Information générale
- 8.2 Compréhension des exigences
- 8.3 Approche et méthodologie
 - 8.3.1 Approche générale
 - 8.3.2 Méthodologie
 - 8.3.3 Plan de travail et calendrier du projet
 - 8.3.4 Contrôle de la performance et de la qualité
- 8.4 Équipe proposée
 - 8.4.1 Personnel
 - 8.4.2 Plan d'urgence
- 8.5 Profil de l'entrepreneur
 - 8.5.1 Organisation
 - 8.5.2 Expérience de travail pertinente
 - 8.5.3 Références
- 8.6 Curriculum vitae du personnel

9.0 Proposition financière

- 9.1 Information générale

- 9.1.1 Indemnité journalière
- 9.1.2 Déplacements
- 9.1.3 Autres dépenses
- 9.1.4 Taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée
- 9.2 Justification des prix

10.0 Demands de renseignements

PARTIE III PROCESSUS DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS

11.0 Introduction

12.0 Exigences obligatoires

- 12.1 Méthode d'évaluation
- 12.2 Exigences obligatoires

13.0 Exigences cotées numériquement

- 13.1 Méthode d'évaluation
- 13.2 Exigences cotées numériquement

14.0 Base de l'attribution du contrat

15.0 Entretien final

16.0 Attestations, annexe A

17.0 Justification de l'expérience, annexe B

PARTIE I ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1.0 Portée

1.1 Titre

Services d'orthodontie à l'appui du Programme des services de santé non assurés (SSNA)

1.2 Introduction

Le Programme des SSNA de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI) de Santé Canada a besoin des services de :

deux (2) orthodontistes qui réaliseront les évaluations initiales et les évaluations des demandes d'appel de niveau 1;

un (1) orthodontiste qui réalisera les évaluations des demandes d'appel de niveau 2 et certaines évaluations initiales ou certaines évaluations des demandes d'appel de niveau 1 et 3, au besoin, lorsque le nombre de demandes excède les capacités;

un (1) orthodontiste qui réalisera les évaluations des demandes d'appel de niveau 3 et certaines évaluations initiales ou certaines évaluations des demandes d'appel de niveau 1 et 2, au besoin, lorsque le nombre de demandes excède les capacités;

un (1) orthodontiste qui réalisera des évaluations initiales et des évaluations des demandes d'appel de niveau 1, 2 et 3 lorsque le nombre de demandes excède les capacités, **toujours en fonction des besoins**, en appui au Centre de révision en orthodontie des SSNA.

Jusqu'à cinq (5) contrats distincts seront attribués, de sorte que les ressources nécessaires soient disponibles. L'examen des demandes soumises doit être effectué par des ressources différentes à chacun des niveaux de décision ou d'appel.

1.3 Valeur estimative

Jusqu'à cinq (5) contrats pourront être attribués à la suite de la présente DP pour les différentes catégories de ressources, comme suit :

La valeur de chaque contrat, de la date d'attribution du contrat au **30 mars 2017**, ne doit pas dépasser les montants suivants. Dans chacune des catégories, les propositions seront jugées non conformes si elles dépassent le montant indiqué ci-dessous :

- Volet 1a : Un (1) contrat attribué à un orthodontiste, afin qu'il réalise les évaluations initiales et l'évaluation des demandes d'appel de niveau 1, d'une valeur prévue de **348 000 \$**;
- Volet 1b : Un (1) contrat attribué à un orthodontiste, afin qu'il réalise les évaluations initiales et l'évaluation des demandes d'appel de niveau 1, d'une valeur prévue de **348 000 \$**;
- Volet 2 : Un (1) contrat attribué à un orthodontiste, afin qu'il réalise l'évaluation des demandes d'appel de niveau 2, d'une valeur prévue de **34 000 \$**;
- Volet 3 : Un (1) contrat attribué à un orthodontiste, afin qu'il réalise l'évaluation des demandes d'appel de niveau 3, d'une valeur prévue de **26 000 \$**;
- Volet 4 : Un (1) contrat attribué à un orthodontiste, afin qu'il réalise des évaluations initiales et l'évaluation de demandes d'appel de niveau 1, 2 et 3 lorsque le nombre de demandes excède les capacités, d'une valeur prévue de **84 000 \$**.

De plus, deux (2) périodes optionnelles d'un an peuvent s'ajouter à chaque contrat, à la discrétion de Santé Canada, qui prendra une décision sur une base annuelle. Ces périodes vont respectivement **du 1^{er} avril 2017 au 29 mars 2018 et du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019**, et leur valeur (par catégorie) ne dépassera pas les montants suivants. Dans chacune des catégories, les propositions seront jugées non conformes si elles dépassent le montant indiqué ci-dessous :

- Volet 1a : **232 000 \$**;
- Volet 1b : **232 000 \$**;
- Volet 2 : **22 500 \$**;
- Volet 3 : **17 000 \$**;
- Volet 4 : **56 000 \$**.

Remarque : Tous les montants indiqués ci-dessus comprennent les frais de déplacement et de subsistance et les autres dépenses (s'il y a lieu), de même que les taxes applicables.

1.4 Objectifs du besoin

Le Programme des SSNA a besoin des services de cinq (5) orthodontistes, **en fonction des besoins**, pour une période de trois (3) ans à partir de la date d'entrée en vigueur du contrat, plus deux (2) périodes d'option de douze (12) mois. Les personnes retenues évalueront les demandes de services d'orthodontie et les demandes soumises aux divers niveaux d'appel, en appui au Centre de révision en orthodontie des SSNA. Chaque entrepreneur recommandera que l'on approuve ou non les demandes à l'intérieur d'un laps de temps déterminé. De même, l'entrepreneur conseillera, à titre de professionnel, le Programme des SSNA relativement à des cas particuliers et à l'élaboration de lignes directrices, en plus d'offrir de la formation ou des séances d'information, **au besoin**.

1.5 Contexte, hypothèses et portée particulière du besoin

Santé Canada (SC) est responsable de l'administration du Programme des services de santé non assurés (SSNA), qui offre à quelque 926 000 Inuits et Indiens inscrits une gamme définie de biens et de services nécessaires pour des raisons médicales qui ne sont pas couverts par un autre régime.

Le Programme entend fournir ces services aux membres des Premières Nations et aux Inuits d'une manière :

- qui respecte leurs besoins particuliers en matière de santé;
- qui les aide à atteindre un niveau de santé global comparable à celui de la population canadienne en général;
- qui soit viable du point de vue des finances et de la gestion des services, et qui facilite la prise en charge des services par les Premières Nations et les Inuits à un moment et à un rythme qui leur conviennent.

Les principes suivants sous-tendent le Programme :

- tous les membres inscrits des Premières Nations et les Inuits reconnus résidant normalement au Canada ont droit aux services de santé non assurés, et ce, quel que soit leur lieu de résidence au Canada ou leur revenu;
- les services sont fournis selon le jugement d'un professionnel, d'un médecin ou d'un dentiste, conformément aux pratiques exemplaires de prestation des services de santé et aux normes de soins fondées sur des données probantes;
- les services obligatoires sont uniformes, d'accès équitable et transférables à l'échelle nationale;
- le Programme est géré de façon durable et efficiente;
- les mécanismes de gestion sont transparents et des structures d'examen commun sont mises en place lorsque les organisations des Premières Nations et des Inuits en conviennent.

En ce qui concerne **le présent besoin en particulier**, le Centre de révision en orthodontie de la Division des services de révision des prestations manque d'effectifs spécialisés dans le domaine de l'orthodontie. En juin 2002, on a centralisé la prise des décisions relatives aux demandes de traitements orthodontiques provenant de l'ensemble des régions. Un nombre minimal de spécialistes en orthodontie devaient être embauchés pour l'évaluation et l'examen de toutes les demandes de financement de traitements orthodontiques, en partie ou en totalité. Un processus d'appel à trois (3) niveaux est en place pour l'étude des demandes ayant été rejetées lors de l'évaluation initiale. Par conséquent, le Centre de révision en orthodontie a déjà, par le passé, embauché par contrat un certain nombre d'orthodontistes afin qu'ils procèdent aux évaluations initiales et à l'évaluation des demandes d'appel de niveau 1, 2 et 3 qui concernent les services d'orthodontie.

L'**évaluation initiale** conduit à la prise d'une première décision concernant le dossier diagnostique et les autres documents obligatoires fournis par le client des SSNA ou le fournisseur de services. Un même consultant ne peut réaliser à la fois l'évaluation initiale et l'évaluation d'une demande d'appel, à quelque niveau que ce soit, pour une même demande.

Au **premier niveau d'appel**, le dossier diagnostique et les renseignements supplémentaires fournis par le client des SSNA ou le fournisseur de services sont réévalués pour la première fois. Des recommandations sont formulées sur la base des renseignements fournis, conformément aux politiques et aux critères établis par le Programme. La prise d'une décision finale concernant les

demandes d'appel de niveau 1 revient au directeur de la Division des services de révision des prestations.

Au **deuxième niveau d'appel**, le dossier diagnostique et les renseignements supplémentaires fournis par le client des SSNA ou le fournisseur de services sont réévalués pour la seconde fois. Des recommandations sont formulées sur la base des renseignements fournis, conformément aux politiques et aux critères établis par le Programme. La prise d'une décision finale concernant les demandes d'appel de niveau 2 revient au directeur de la Division de la gestion des prestations.

Au **troisième niveau d'appel**, le diagnostic et les renseignements supplémentaires fournis par le client des SSNA ou le fournisseur de services sont réévalués pour la dernière fois. Les demandes soumises à ce niveau sont examinées par l'entrepreneur et par un dentiste embauchés par Santé Canada. Ces derniers formulent des recommandations sur la base des renseignements fournis, conformément aux politiques et aux critères établis par le Programme. La prise d'une décision finale concernant les demandes d'appel de niveau 3 revient au directeur général des SSNA.

Remarque : Un orthodontiste ne peut évaluer plus d'une fois la même demande. La demande initiale et chacune des demandes d'appel subséquentes, selon le cas, seront évaluées par des orthodontistes différents.

Pour les trois (3) prochaines années, en plus de deux (2) périodes optionnelles de douze (12) mois, le Centre de révision en orthodontie souhaite retenir les services de deux (2) orthodontistes qui réaliseront les évaluations initiales et l'évaluation des demandes d'appel de niveau 1, d'un (1) orthodontiste qui évaluera les demandes d'appel de niveau 2, d'un (1) orthodontiste qui évaluera les demandes d'appel de niveau 3 et d'un (1) orthodontiste qui sera disponible en cas d'absence, toujours **en fonction des besoins**.

Le travail sera attribué à chaque entrepreneur par le représentant du Ministère selon ce que les responsables du Centre de révision en orthodontie considèrent comme le plus efficace du point de vue fonctionnel.

2.0 Besoins

2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons

Volet 1 – Deux orthodontistes qui réaliseront les évaluations initiales et l'évaluation des demandes d'appel de niveau 1 :

Pour l'examen et l'évaluation des demandes initiales et des dossiers liés aux services offerts par le Programme des SSNA, l'orthodontiste devra, à la demande du chargé de projet de Santé Canada ou de la personne qu'il aura désignée :

- Examiner les demandes initiales de couverture de services d'orthodontie et rédiger les rapports écrits d'examen au moyen du modèle de décision fourni;
- Examiner les demandes d'appel de niveau 1 et formuler des recommandations écrites au moyen du modèle de décision fourni;

- Effectuer des recherches et aider à l'élaboration de lignes directrices et de politiques des SSNA, au besoin. Les contraintes temporelles sont dictées par l'urgence de chaque situation;
- Fournir des conseils éclairés et des jugements d'expert sur certains points, des réponses à des questions d'ordre technique ou médical ou de la formation. Les contraintes temporelles sont dictées par l'urgence de chaque situation. Dans certains cas, des réponses peuvent être exigées le jour même. Aussi, il est possible que l'entrepreneur soit appelé à communiquer avec les fournisseurs de services afin de discuter des besoins des clients, à la demande du Centre de révision en orthodontie, et qu'il doive participer à des téléconférences ou animer des séances de formation ou d'information, selon les besoins.

Volet deux – Un orthodontiste qui réalisera l'évaluation des demandes d'appel de niveau 2 et certaines évaluations initiales ou certaines évaluations d'autres niveaux d'appel, au besoin, lorsque le nombre de demandes excède les capacités :

Pour l'examen et l'évaluation des demandes et des dossiers liés aux services offerts par le Programme des SSNA, l'orthodontiste devra, à la demande du représentant de Santé Canada ou de la personne qu'il aura désignée :

- Examiner les demandes d'appel de niveau 2 et formuler des recommandations écrites au moyen du modèle de décision fourni;
- À la demande du chargé de projet, examiner les demandes initiales de services d'orthodontie (voir volet 1);
- Effectuer des recherches et aider à l'élaboration de lignes directrices et de politiques des SSNA, au besoin. Les contraintes temporelles sont dictées par l'urgence de chaque situation;
- Fournir des conseils éclairés et des jugements d'expert sur certains points, des réponses à des questions d'ordre technique ou médical ou de la formation. Les contraintes temporelles sont dictées par l'urgence de chaque situation. Dans certains cas, des réponses peuvent être exigées le jour même. Aussi, il est possible que l'entrepreneur soit appelé à communiquer avec les fournisseurs de services afin de discuter des besoins des clients, à la demande du Centre de révision en orthodontie, et qu'il doive participer à des téléconférences ou animer des séances de formation ou d'information, selon les besoins.

Volet trois – Un orthodontiste qui réalisera l'évaluation des demandes d'appel de niveau 3 et certaines évaluations initiales ou certaines évaluations d'autres niveaux d'appel, au besoin, lorsque le nombre de demandes excède les capacités :

Pour l'examen et l'évaluation des demandes et des dossiers liés aux services offerts par le Programme des SSNA, l'orthodontiste devra, à la demande du représentant de Santé Canada ou de la personne qu'il aura désignée :

- Examiner les demandes d'appel de niveau 3 et formuler des recommandations écrites au moyen du modèle de décision fourni;
- À la demande du chargé de projet, examiner les demandes initiales de services d'orthodontie (voir volet 1);

- Effectuer des recherches et aider à l'élaboration de lignes directrices et de politiques des SSNA, au besoin. Les contraintes temporelles sont dictées par l'urgence de chaque situation;
- Fournir des conseils éclairés et des jugements d'expert sur certains points, des réponses à des questions d'ordre technique ou médical ou de la formation. Les contraintes temporelles sont dictées par l'urgence de chaque situation. Dans certains cas, des réponses peuvent être exigées le jour même. Aussi, il est possible que l'entrepreneur soit appelé à communiquer avec les fournisseurs de services afin de discuter des besoins des clients, à la demande du Centre de révision en orthodontie, et qu'il doive participer à des téléconférences ou animer des séances de formation ou d'information, selon les besoins.

Volet quatre – Un orthodontiste qui procédera aux évaluations initiales et à l'évaluation des demandes d'appel de niveau 1, 2 et 3 :

Pour l'examen et l'évaluation des demandes et des dossiers liés aux services offerts par le Programme des SSNA, l'orthodontiste devra, à la demande du chargé de projet de Santé Canada ou de la personne qu'il aura désignée :

- Examiner les demandes d'évaluation initiale et les demandes d'appel de niveau 1, 2 et 3, et formuler des recommandations écrites au moyen du modèle de décision fourni;
- Effectuer des recherches et aider à l'élaboration de lignes directrices et de politiques des SSNA, au besoin. Les contraintes temporelles sont dictées par l'urgence de chaque situation;
- Fournir des conseils éclairés et des jugements d'expert sur certains points, des réponses à des questions d'ordre technique ou médical ou de la formation. Les contraintes temporelles sont dictées par l'urgence de chaque situation. Dans certains cas, des réponses peuvent être exigées le jour même. Aussi, il est possible que l'entrepreneur soit appelé à communiquer avec les fournisseurs de services afin de discuter des besoins des clients, à la demande du Centre de révision en orthodontie, et qu'il doive participer à des téléconférences ou animer des séances de formation ou d'information, selon les besoins.

2.2 Spécifications et normes

Le Centre de révision en orthodontie exige que le consultant examine toutes les demandes de services d'orthodontie qui lui sont assignées dans les délais qui suivent, à moins d'indication contraire de la part du chargé de projet et d'une entente à ce sujet.

Volet 1 : L'évaluation de quarante (40) à quatre-vingts (80) demandes et la rédaction des rapports écrits connexes, ou l'évaluation de vingt (20) à cinquante (50) demandes d'appel de niveau 1 et la rédaction des rapports écrits connexes doivent être réalisées au cours de la même journée où les dossiers sont attribués. L'entrepreneur peut également être appelé à répondre à diverses demandes et à participer à l'élaboration de politiques; les délais sont alors fixés par les deux parties avant l'attribution du travail.

- Volet 2 :** L'évaluation de vingt (20) à cinquante (50) demandes d'appel de niveau 2 et la rédaction des rapports écrits connexes doivent être réalisées au cours de la même journée où les dossiers sont attribués. Si l'entrepreneur doit participer à l'évaluation initiale des demandes, on s'attend à ce qu'il respecte les normes fixées pour l'entrepreneur du volet 1. L'entrepreneur peut également être appelé à répondre à diverses demandes et à participer à l'élaboration de politiques; les délais sont alors fixés par les deux parties avant l'attribution du travail.
- Volet 3 :** L'évaluation de dix (10) à cinquante (50) demandes d'appel de niveau 3 et la rédaction des rapports écrits connexes doivent être réalisées au cours de la même journée où les dossiers sont attribués. Si l'entrepreneur doit participer à l'évaluation initiale des demandes, on s'attend à ce qu'il respecte les normes fixées pour l'entrepreneur du volet 1. L'entrepreneur peut également être appelé à répondre à diverses demandes et à participer à l'élaboration de politiques; les délais sont alors fixés par les deux parties avant l'attribution du travail.
- Volet 4 :** Pour l'évaluation initiale et les demandes d'appel de niveau 1, voir le volet 1;
Pour les demandes d'appel de niveau 2, voir le volet 2;
Pour les demandes d'appel de niveau 3, voir le volet 3.

Au cours des trois (3) premiers mois du contrat, à moins que les deux parties n'en conviennent autrement, l'entrepreneur ne sera pas tenu de respecter ces normes, le temps qu'il s'habitue à la charge de travail et qu'il se familiarise avec les documents utilisés. De plus, comme il est mentionné à la section 3.3, si l'entrepreneur accepte une tâche proposée qui relève d'un autre volet, l'entrepreneur et le chargé de projet s'entendront au sujet de l'incidence sur les délais d'exécution. En de telles circonstances, le chargé de projet assurera le suivi des dossiers attribués aux différentes ressources, de façon à ce que tout le travail soit exécuté sans contrevenir au principe d'indépendance des évaluations.

2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

En outre, les contraintes suivantes auront une incidence sur la prestation des services offerts par l'entrepreneur au Programme des SSNA :

- Tous les entrepreneurs doivent être en mesure de travailler pendant 7,5 heures entre 8 h et 17 h et de répondre aux demandes des SSNA dans les délais impartis pour ce qui est de la réalisation d'études de cas et d'autres tâches connexes, et ils doivent pouvoir accomplir le volume de travail indiqué à la section 2.2;
- L'entrepreneur doit être disponible durant les heures normales de travail pour communiquer avec les fournisseurs de services afin de discuter des besoins des clients, à la demande du chargé de projet ou de son délégué, et ce, dans les délais impartis au moment où la demande est formulée.

2.4 Méthode et source d'acceptation

Le chargé de projet ou un représentant délégué veillera à ce que les recommandations formulées par les orthodontistes respectent les lignes directrices et les critères du Programme des SSNA. Le

représentant du Ministère contrôlera la prestation de conseils professionnels et les autres services en comparant ceux-ci à des travaux de même nature effectués par d'autres professionnels. Les écarts seront signalés par écrit à l'entrepreneur, et des mesures correctives seront mises en place conformément aux modalités et au calendrier convenus par les deux parties.

2.5 Exigences relatives à la reddition de compte

L'entrepreneur remplira un exemplaire de sa recommandation et le soumettra par écrit à un représentant du Ministère, en se servant des modèles et des formulaires qu'aura fournis le Centre de révision en orthodontie des SSNA. Les modalités et le moment exact de la formulation d'avis professionnels ou de la prestation des autres services décrits à la section 2.1 seront déterminés à l'avance par les deux parties.

2.6 Procédures de contrôle de la gestion du projet

Le représentant du Ministère ou son délégué surveillera le nombre de demandes et d'appels reçus pour des services d'orthodontie au cours de périodes de temps précises :

- Chaque jour, chaque semaine ou chaque mois, selon le volume de demandes;
- En outre, il s'assurera que les factures sont reçues et traitées sur une base mensuelle. Les jours travaillés seront contrôlés et consignés auprès d'un représentant des SSNA, à des fins de déclaration et de vérification. Tout écart entre les heures consignées et la facture mensuelle devra être justifié par l'entrepreneur à la satisfaction du représentant du Ministère.

2.7 Procédure de gestion du changement

Aucune modification du contrat ni aucune dérogation à l'une de ses modalités ou conditions ne sera tenue pour valide à moins d'être faite par écrit.

2.8 Titre de propriété intellectuelle

Tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux sera dévolu au gouvernement du Canada en vertu de l'exception suivante indiquée dans la politique du Conseil du Trésor :

6.4.2 Lorsque le marché d'acquisition de l'État vise surtout à accroître la PI qui lui appartient déjà.

3.0 Autres conditions de l'énoncé de travail

3.1 Autorités

Le rôle de représentant du Ministère et de chargé de projet sera assumé par le gestionnaire du Centre de révision en orthodontie.

3.2 Obligations de Santé Canada

Les obligations de Santé Canada sont les suivantes :

- Donner l'accès aux politiques et aux lignes directrices des SSNA;
- Fournir en temps utile les demandes d'examen de cas, d'appel et de formulation d'un avis d'expert, de même que les autres demandes des SSNA;
- Fournir des modèles de recommandation et de décision, ainsi que des modèles de formulaires de facturation;
- Offrir rapidement d'autres types d'aide ou de soutien, ou encore une rétroaction, au besoin;
- Le représentant du Ministère et chargé de projet tiendra, après l'entrée en vigueur du contrat, une téléconférence d'une demi-journée au plus avec chacun des entrepreneurs, afin qu'ils prennent connaissance de la charge de travail actuelle, des formulaires à utiliser et des types de dossiers qui devront être examinés. Si les deux parties conviennent que des séances de formation ou d'orientation additionnelles s'imposent pour garantir l'atteinte des normes de rendement exigées, le chargé de projet s'engagera à fournir cette formation ou cette orientation.

Remarque : Un analyste des SSNA sera responsable d'entrer la recommandation de l'orthodontiste dans le système de traitement des demandes de paiement.

3.3 Obligations de l'entrepreneur

En plus d'exécuter les activités mentionnées à la section 2.1, l'entrepreneur devra :

- Être membre en règle de l'organisme de réglementation de la province où il est inscrit. Si, au cours de la période visée par le contrat, son statut de membre est modifié, l'entrepreneur devra en informer immédiatement le chargé de projet;
- Suivre toutes les politiques, les procédures, les lignes directrices et tous les modèles pertinents des SSNA que lui fournissent les responsables du programme;
- Assurer la confidentialité de l'information et protéger la relation entre le médecin et son patient;
- Respecter le code de protection des renseignements personnels utilisé par SC pour assurer la confidentialité de l'information;
- Agir de façon conforme au code de valeurs et d'éthique de Santé Canada.

Le chargé de projet peut exiger qu'un entrepreneur de n'importe quel volet exécute des activités associées à un autre volet si, pour des raisons opérationnelles, les ressources s'avèrent insuffisantes pour répondre aux besoins. Avant d'attribuer des tâches associées à un autre volet, le chargé de projet consultera l'entrepreneur et s'entendra avec lui au sujet des normes de rendement et des délais attendus pour la réalisation du travail. Toutefois, en pareil cas, le chargé de projet veillera à ce que les dossiers attribués ne soient pas confiés à la même ressource par la suite.

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

Tout contrat découlant de la présente DP sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire de résidence de l'entrepreneur.

En raison de la charge de travail et des délais, tout le personnel assigné à un contrat quelconque résultant de la présente demande de propositions doit être prêt à travailler en contact étroit et fréquent avec le représentant du Ministère et d'autres membres du personnel du Ministère.

Les travaux seront exécutés au Centre de révision en orthodontie, situé au 200, promenade Eglantine, à Ottawa, en Ontario, **en fonction des besoins**. Aucun dossier ou document se rapportant aux évaluations ou aux appels ne peut être emporté sans l'autorisation préalable du chargé de projet ou de son délégué.

3.5 Langue de travail

On prévoit qu'au moins un (1) des cinq (5) contrats sera attribué à une ressource bilingue. Dans ce cas, les langues de travail seront l'anglais et le français; la langue de travail sera indiquée lorsque des demandes seront transmises à l'entrepreneur. Pour les autres contrats, la langue de travail sera l'anglais.

3.6 Exigences particulières

3.6.1 Absence de conflit d'intérêts

- L'entrepreneur déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à

un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du contrat.

- L'entrepreneur ne doit pas influencer ou tenter d'influencer une décision du Canada, ni y prendre part de quelque façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait lui profiter. L'entrepreneur ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui entraîne ou semble entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de ses obligations en vertu du contrat. Si un tel intérêt financier est acquis pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante.
- L'entrepreneur déclare que, autant qu'il le sache après s'être renseigné avec diligence, aucun conflit n'existe ni ne se manifestera probablement dans l'exécution du contrat. Si l'entrepreneur prend connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui entraînera probablement un conflit relativement à son rendement en vertu du contrat, il doit immédiatement en informer l'autorité contractante par écrit.
- Si l'autorité contractante est d'avis qu'il existe un conflit par suite de la divulgation faite par l'entrepreneur ou par suite de toute autre information portée à son attention, l'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur prenne des mesures pour résoudre le conflit ou pour mettre fin à celui-ci d'une façon quelconque ou, à son entière discrétion, peut résilier le contrat pour manquement. On entend par conflit toute question, circonstance ou activité ou tout intérêt qui touche l'entrepreneur, son personnel ou ses sous-traitants et qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité de l'entrepreneur d'exécuter le travail avec diligence et impartialité.

3.7 Exigences en matière de sécurité

Il sera nécessaire, avant que toute obligation ne soit remplie dans le cadre de quelque contrat découlant de la présente DP, que l'entrepreneur, les sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution du contrat aient obtenu une cote de **fiabilité** du gouvernement fédéral.

Si le soumissionnaire retenu n'a pas la cote de fiabilité requise avant l'exécution d'une obligation prévue par tout contrat découlant de la présente DP, Santé Canada parrainera l'enquête de sécurité visant l'entrepreneur, les sous-traitants et leurs employés affectés à l'exécution du contrat jusqu'à ce qu'ils obtiennent la cote voulue.

Les attestations de sécurité sont délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). **Pour obtenir les instructions et le formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel SCT/TBS 330-23F (Rev. 2006/02), veuillez consulter le site Web : (<http://www.ciisd.gc.ca/text/forms/fillable/23/TBS330-23fill-f.pdf>).**

3.8 Exigences en matière d'assurance

Il appartient à l'entrepreneur de déterminer s'il doit contracter ou non une assurance afin d'assurer sa propre protection ou pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat et des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. Cette assurance sera fournie et maintenue par l'entrepreneur à ses propres frais.

3.9 Frais de déplacement et de subsistance

L'exécution du travail requerra probablement des déplacements. Les frais annuels de déplacement sont évalués à 20 000 \$ par contrat du volet 1, à 4 800 \$ par contrat du volet 2, à 3 600 \$ pour le contrat du volet 3 et à 12 000 \$ pour le contrat du volet 4. Si des déplacements sont nécessaires, ceux-ci doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet. La directive courante du SCT sur les voyages (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/td-dv-fra.asp) s'appliquera.

4.0 Calendrier du projet

4.1 Dates prévues du début et de l'achèvement du projet

Les services de l'entrepreneur seront requis pour une période d'environ trois (3) ans, à compter de l'attribution du contrat. La date d'achèvement prévue du contrat est le 30 mars 2017. Les contrats proposés dans la présente DP peuvent être renouvelés sur une base annuelle pour un total de deux (2) périodes optionnelles d'un (1) an. Les deux (2) périodes optionnelles d'un (1) an sont laissées à la discrétion de Santé Canada, et la date d'achèvement prévue sera le 31 mars 2019.

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

Le chargé de projet établira un calendrier annuel à l'intention de l'entrepreneur qui précisera les périodes pendant lesquelles l'entrepreneur peut s'attendre à traiter des demandes d'évaluation. Étant donné l'imprévisibilité du volume des demandes d'appel, tout sera mis en œuvre pour planifier à l'avance les journées où des demandes d'appel devront être traitées. Dans l'éventualité où l'entrepreneur ne serait pas en mesure d'assurer des services lors d'une journée où il est prévu qu'il effectue des évaluations ou des examens de demandes d'appel, il doit en aviser le chargé de projet par écrit au moins six (6) semaines à l'avance.

- La charge de travail attendue pour chaque contrat du volet 1 est estimée, en moyenne, à quatre (4) jours d'évaluation par mois, plus dix (10) jours supplémentaires par année.
- La charge de travail attendue pour chaque contrat du volet 2 est estimée à un (1) jour d'évaluation tous les deux (2) mois, plus trente (30) jours supplémentaires par année.
- La charge de travail attendue pour le contrat du volet 3 est estimée à un (1) jour d'évaluation tous les trois (3) mois, plus quinze (15) jours supplémentaires par année.

5.0 Ressources exigées ou types de rôles à remplir

Voir la section 2.0.

6.0 Documents applicables et glossaire

6.1 Documents applicables

Au cours de la première semaine du contrat, Santé Canada fournira ou rendra accessible à l'entrepreneur retenu les documents suivants, et ce, pour toute la durée du contrat :

- Directives et lignes directrices des SSNA portant sur les programmes concernés;
- Interprétation des politiques des SSNA;
- Code de protection des renseignements personnels des SSNA;
- Procédures administratives;
- Formulaire de décision;
- Formulaire de facturation.

6.2 Termes, acronymes et glossaires pertinents

- | | |
|--|----------|
| • Demande de proposition | (DP) |
| • Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits | (DGSPNI) |
| • Énoncé de travail | (EDT) |
| • Programme des services de santé non assurés | (SSNA) |
| • Santé Canada | (SC) |
| • Trousse d'information du fournisseur de soins dentaires | (TIFSD) |

PARTIE II EXIGENCES DE LA PROPOSITION

7.0 Instructions administratives pour l'exécution de la DP

7.1 Information générale

7.1.1 Composantes, langue et nombre de copies

Vous êtes invité à soumettre en **quatre (4)** copies papier, dans l'une ou l'autre des langues officielles (anglais ou français), la proposition technique et en **une (1)** copie la proposition de coût. Le numéro de référence de la DP et le nom du représentant du Ministère doivent être inscrits sur tous les documents, toutes les reliures et sur leurs enveloppes respectives. Votre proposition doit être structurée comme suit :

- **une (1)** lettre d'accompagnement signée par un représentant autorisé de votre entreprise;
- **trois (3)** copies de la proposition technique;
- **trois (3)** copies du formulaire d'attestation rempli;
- **une (1)** copie de la proposition de coût ou de prix, placée dans une *enveloppe scellée distincte* (voir les instructions à la section 9.0);
- **une (1)** copie électronique sur disquette ou sur CD de la proposition technique.

La proposition financière (copie papier et copie électronique) doit être soumise dans une enveloppe scellée distincte ou un autre type d'emballage scellé distinct. Aucun renseignement financier ne doit figurer sur les versions électroniques et papier de la lettre d'accompagnement ou de la proposition technique.

7.1.2 Période de validité de la soumission

Veuillez certifier, en signant ci-dessous, que tous les prix indiqués dans la proposition ou soumission demeureront fermes pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours (*ou une autre période*) à partir de la date de clôture de la présente DP.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire Date

7.1.3 Aucun paiement pour les coûts avant le contrat

Aucun paiement ne sera effectué pour les coûts engagés dans la préparation et la présentation d'une proposition en réponse à la présente DP. Aucune dépense engagée avant la réception d'un contrat dûment signé ou d'une autorisation écrite expresse du représentant du Ministère ne pourra être imputée au contrat proposé.

7.2 Instructions relatives à l'envoi d'une soumission ou d'une proposition

Les enveloppes de soumission doivent être retournées à l'adresse suivante :

Unité de réception des soumissions de Santé Canada
Immeuble du Centre fédéral de documents
161, promenade Goldenrod (quai de chargement)
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
À l'attention de : Nick Metaxas
Numéro de référence de la DP : 1000154128

Toutes les soumissions doivent être horodatées à l'Unité de réception des soumissions. Chaque enveloppe de soumission doit porter le numéro de référence de la DP et le nom de l'agent de négociation des contrats responsable.

Les propositions doivent être envoyées à l'attention de l'agent des contrats, à l'adresse indiquée comme étant celle du « bureau émetteur » sur la page couverture de la présente DP.

Il incombe aux soumissionnaires de voir à ce que les soumissions soient reçues à temps à l'adresse indiquée. Le soumissionnaire a la responsabilité d'assurer la livraison adéquate et en temps opportun de la soumission entière à la Couronne, y compris tous les renseignements et toutes les pages de la proposition qui sont nécessaires.

7.3 Non-acceptation d'une proposition par télécopieur ou envoi électronique

Aucune proposition envoyée par télécopieur, télex, courriel ou moyen télégraphique ne sera acceptée.

7.4 Date et heure de clôture

Toutes les propositions doivent être reçues à l'endroit indiqué au plus tard à la date et à l'heure figurant sur la première page de la présente DP. Les propositions reçues après cette heure seront retournées à l'expéditeur sans être décachetées.

7.5 Prolongation de délai après la date de clôture

Aucune demande de prolongation après la date de clôture ne sera acceptée.

7.6 Propositions non conformes ou irrecevables

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

Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture ne seront pas prises en considération et seront renvoyées aux soumissionnaires sans être décachetées. Qui plus est, dans le cas des propositions jugées non conformes, la partie financière de la soumission ou de la proposition sera renvoyée sans être décachetée avec une lettre de Santé Canada indiquant que la soumission ou la proposition n'était pas conforme.

7.7 Réunion de soumissionnaires et visites des lieux

Sans objet.

7.8 Annonce de l'entrepreneur retenu

Le nom du soumissionnaire retenu sera annoncé sur le site Achatsetventes.gc.ca seulement après l'attribution et la signature du contrat.

7.9 Droits de la Couronne

La Couronne se réserve les droits suivants :

- rejet de toute proposition reçue en réponse à la présente DP;
- acceptation de toute proposition en tout ou en partie;
- annulation ou nouvelle publication de ce besoin en tout temps.

7.10 Contrat détaillé type

Le soumissionnaire retenu devra conclure un accord avec Santé Canada conformément aux modalités qui s'appliquent aux marchés du Ministère.

7.11 Équité en matière d'emploi

En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, certaines entreprises soumissionnant pour les marchés fédéraux doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi comme condition préalable à la validation de leurs soumissions. Tous les soumissionnaires doivent cocher la ou les cases applicables suivantes, **à défaut de quoi leur soumission peut être jugée non conforme**.

Les exigences du programme ne s'appliquent pas pour la ou les raisons suivantes :

- () la soumission est inférieure à 200 000 \$;
- () l'organisation a moins de 100 employés permanents à temps partiel ou à plein temps dans l'ensemble du Canada;
- () l'organisation est un employeur soumis à la réglementation fédérale;

ou les exigences du programme s'appliquent :

- () une copie du Certificat d'engagement signé est jointe;
- () le numéro du certificat est _____.

REMARQUE : Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique seulement aux soumissionnaires établis au Canada. L'attestation d'engagement, les critères d'application du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi et les renseignements généraux sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) de TPSGC, à la section 2, ainsi que sur le site du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement.

7.12 Numéro d'entreprise-appvisionnement (NEA)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a adopté le numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) pour toutes ses bases de données d'achat et exige maintenant que ses fournisseurs aient un numéro pour chacun de leurs bureaux auxquels ils peuvent se voir adjudger des contrats. Enregistrez-vous auprès du service de Données d'inscription des fournisseurs (DIF) de Contrats Canada pour obtenir un NEA. En tant que fournisseur existant ou potentiel du Ministère, il vous faut obtenir un NEA pour éviter tous les retards éventuels dans l'attribution de contrats. Il est de l'intention de Santé Canada d'utiliser ce fichier analytique des fournisseurs pour tous ses approvisionnements en biens ou en services qui ne sont pas visés par des accords commerciaux.

Le système DIF est une base de données de fournisseurs qui se sont inscrits pour faire affaire avec le gouvernement du Canada. Le NEA est créé à l'aide de votre numéro d'entreprise attribué par l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour désigner de façon unique une succursale, une division ou un bureau de votre entreprise. Contrairement à de nombreuses bases de données de fournisseurs ministériels existantes, les renseignements qui vous concernent dans le système DIF peuvent être lus par tous les acheteurs du gouvernement fédéral. Le service DIF peut vous aider à trouver de nouveaux débouchés auprès du gouvernement fédéral dans le cadre de demandes qui ne sont pas affichées sur le site du Service électronique d'appels d'offres MERX^{MC}.

Visitez le site Internet de Contrats Canada à <http://contratscanada.gc.ca/fr/busin-f.htm> pour obtenir des renseignements et les procédures d'inscription. Autrement, vous pouvez communiquer avec l'agent d'inscription des fournisseurs, au 1-800-811-1148 ou, dans la région de la capitale nationale, au 956-3440.

7.13 Ordre de préséance

En cas de différend pendant la période pouvant être visée par un contrat subséquent, les documents suivants seront examinés selon cet ordre de préséance afin de régler tout conflit entre les parties :

- le contrat de Santé Canada;
- tout changement apporté aux modalités énoncées dans le présent document et qui a été approuvé par l'avocat général de Santé Canada;
- l'énoncé de travail contenu dans la présente DP;
- les modalités stipulées dans la présente DP;
- la proposition de l'entrepreneur (proposition technique et de prix).

8.0 Proposition technique

8.1 Information générale

La proposition technique doit répondre à toutes les exigences de l'énoncé de travail et démontrer que le soumissionnaire est en mesure de remplir toutes les obligations de l'entrepreneur qui sont mentionnées dans cet énoncé.

La proposition technique doit répondre à **toutes les exigences obligatoires** énoncées à la section 12.0 et obtenir le **nombre de points minimal indiqué dans les exigences cotées numériquement** à la section 13.0.

En outre, la proposition technique doit comprendre les éléments décrits ci-dessous.

8.2 Compréhension des exigences

Une brève déclaration qui démontre que l'entrepreneur comprend les exigences de l'EDT, y compris les objectifs, la portée des travaux et les produits livrables.

8.3 Approche et méthodologie

8.3.1 Approche générale

Décrire l'approche et la stratégie générales se rapportant au projet.

8.3.2 Méthodologie

Préciser les méthodes et les techniques proposées, notamment les renseignements exclusifs que vous entendez utiliser dans le cadre de ce programme.

8.3.3 Plan de travail et calendrier du projet

Répartir les travaux par tâche, en montrant les étapes, la date prévue du début et de l'achèvement, ainsi que le degré d'effort estimé (c.-à-d. le nombre de jours-personne) qu'il faudra pour terminer la tâche. Le plan de travail peut inclure une matrice ou un schéma chronologique. Un calendrier de projet structuré en semaines, qui montre les jalons et les réalisations, doit être inclus.

8.3.4 Contrôle de la performance et de la qualité

Le soumissionnaire doit préciser la façon dont il se propose de vérifier l'exécution et la qualité des travaux effectués par son organisation pour la Couronne. Inclure de l'information sur les méthodes de contrôle de la qualité et les mécanismes de production de rapports.

8.4 Équipe proposée

8.4.1 Personnel

S'il y a lieu, identifier le personnel proposé, notamment le **gestionnaire de projet**, qui sera affecté au présent contrat. Décrire le rôle que ces personnes assumeront, y compris la quantité de temps de travail consacrée directement au projet par les mandants ou le personnel supérieur, et expliquer pourquoi ils sont compétents pour faire le travail, en faisant mention de leurs qualifications, de leurs certificats, de leur instruction et de leur expérience.

Le cas échéant, énumérer les sous-traitants proposés en indiquant leurs capacités, leur expérience et leur degré de participation aux travaux.

Le soumissionnaire doit attester dans la proposition technique que l'information fournie dans tous les curriculum vitae du personnel a été vérifiée et qu'elle est juste et exacte. De plus, chaque personne qui est proposée par le soumissionnaire et qui n'est pas un

employé de l'entreprise doit attester qu'elle est au courant que ses services sont proposés dans le cadre de la soumission/proposition et préciser sa relation avec l'entreprise.

8.4.2 Plan d'urgence

Sans objet.

8.5 Profil de l'entrepreneur

8.5.1 Organisation

S'il y a lieu, fournir de l'information générale à propos de votre entreprise, y compris sa dénomination sociale et la province de constitution.

8.5.2 Expérience de travail pertinente

Décrire les capacités et l'expérience de votre entreprise dans ce domaine.

8.5.3 Références

Le soumissionnaire doit présenter au moins deux (2) lettres de recommandation pour chaque ressource proposée. Ces lettres doivent confirmer que la ressource possède de l'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, qui **atteste de sa capacité à satisfaire aux normes de rendement en matière de prise de décisions et d'évaluation de demandes d'appel, telles que définies à la section 2.2 de l'énoncé de travail, en plus de faire ressortir la capacité de la ressource à respecter des délais comparables à ceux fixés par le Programme des SSNA**. Pour chaque lettre de recommandation, il convient de fournir le nom d'une personne-ressource, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son courriel, le cas échéant.

8.6 Curriculum vitae du personnel

Joindre les curriculum vitae du personnel proposé.

9.0 Proposition financière

9.1 Information générale

La proposition financière doit contenir une ventilation détaillée du **prix proposé total**, par phase ou par tâche importante, ou les deux. Elle doit traiter de chacun des éléments qui suivent, le cas échéant.

9.1.1 Indemnité journalière

Pour chaque personne ou catégorie de main-d'œuvre à employer dans le projet, y compris les sous-traitants, indiquer le tarif horaire proposé et l'estimation du temps requis pour accomplir le travail. Bien qu'à ce stade vous n'ayez pas à justifier les tarifs proposés à l'aide de documents détaillés, vous devez être prêt à le faire.

À l'aide des tableaux ci-dessous, les soumissionnaires sont priés d'indiquer des taux quotidiens **fixes** pour chacune des ressources proposées qui participeront à l'exécution des travaux.

Les tarifs horaires ne doivent en aucun cas comprendre des éléments tels que les frais administratifs ou la TPS/TVH, ce qui a pour effet de gonfler les tarifs horaires, ne reflète pas les tarifs en vigueur sur le marché ou en cours et peut empêcher un soumissionnaire de se voir attribuer le contrat.

Le taux quotidien doit inclure tous les salaires, les frais généraux, les dépenses directes et les profits requis pour l'exécution des travaux, et doit être indiqué séparément dans la proposition financière du soumissionnaire.

Remarque : Les taux quotidiens ne doivent pas être présentés sous forme de fourchettes de taux. Une journée correspond à sept heures et demie (7,5) sans compter les pauses-repas. Le paiement doit correspondre aux journées réellement travaillées et aucune disposition n'est prévue pour les vacances, les jours fériés et les congés de maladie. **Le temps travaillé qui est inférieur ou supérieur à un jour doit être réparti de manière à refléter le temps réellement travaillé.**

9.1.2 Déplacements

Estimer le coût des déplacements en utilisant la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor actuellement en vigueur.

9.1.3 Autres dépenses

Dresser la liste de toutes les autres dépenses qui pourraient s'appliquer et fournir un coût estimatif pour chacune d'elles (p. ex. les communications interurbaines, la reproduction, l'expédition, l'équipement, les locations, les matériaux, etc.).

9.1.4 Taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée

Certains éléments de votre proposition de coût peuvent être assujettis à la TPS/TVH ou à des droits de douane. Ces coûts doivent être inclus dans votre estimation, s'il y a lieu.

9.2 Justification des prix

À la demande de Santé Canada, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- la liste de prix publiée la plus récente indiquant l'escompte, en pourcentage, offert à Santé Canada;
- une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients;
- une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice;
- des attestations de prix ou de taux;
- toute autre pièce justificative demandée par Santé Canada.

VOLET 1 Deux orthodontistes qui réaliseront les évaluations initiales et l'évaluation des demandes d'appel de niveau 1 :

Taux quotidien, de l'attribution du contrat au 31 mars 2017	Niveau d'effort estimatif, en jours, pour les trois années	TVH de l'Ontario (13 %)	Coût total
\$	180		\$

VOLET 2 Un orthodontiste qui réalisera l'évaluation des demandes d'appel de niveau 2 et certaines évaluations initiales ou certaines évaluations d'autres niveaux d'appel, au besoin, lorsque le nombre de demandes excède les capacités :

Taux quotidien, de l'attribution du contrat au 31 mars 2017	Niveau d'effort estimatif, en jours, pour les trois années	TVH de l'Ontario (13 %)	Coût total
\$	12		\$

VOLET 3 Un orthodontiste qui réalisera l'évaluation des demandes d'appel de niveau 3 et certaines évaluations initiales ou certaines évaluations d'autres niveaux d'appel, au besoin, lorsque le nombre de demandes excède les capacités :

Taux quotidien, de l'attribution du contrat au 31 mars 2017	Niveau d'effort estimatif, en jours, pour les trois années	TVH de l'Ontario (13 %)	Coût total
\$	6		\$

VOLET 4 Un orthodontiste qui procédera aux évaluations initiales et à l'évaluation des demandes d'appel de niveau 1, 2 et 3, au besoin, lorsque le nombre de demandes excède les capacités :

Taux quotidien, de l'attribution du contrat au 31 mars 2017	Niveau d'effort estimatif, en jours, pour les trois années	TVH de l'Ontario (13 %)	Coût total
\$	15		\$

Calcul du prix :

- Le soumissionnaire doit inscrire le taux quotidien proposé dans la colonne 1.

- Santé Canada multipliera ce taux par le niveau d'effort en jours et appliquera la TVH de l'Ontario afin de déterminer le coût total.

Années optionnelles :

VOLET 1 Deux orthodontistes qui réaliseront les évaluations initiales et l'évaluation des demandes d'appel de niveau 1 :

Taux quotidien, du 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2019	Niveau d'effort estimatif, en jours, pour les deux années	TVH de l'Ontario (13 %)	Coût total
\$	120		\$

VOLET 2 Un orthodontiste qui réalisera l'évaluation des demandes d'appel de niveau 2 et certaines évaluations initiales ou certaines évaluations d'autres niveaux d'appel, au besoin, lorsque le nombre de demandes excède les capacités :

Taux quotidien, du 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2019	Niveau d'effort estimatif, en jours, pour les deux années	TVH de l'Ontario (13 %)	Coût total
\$	8		\$

VOLET 3 Un orthodontiste qui réalisera l'évaluation des demandes d'appel de niveau 3 et certaines évaluations initiales ou certaines évaluations d'autres niveaux d'appel, au besoin, lorsque le nombre de demandes excède les capacités :

Taux quotidien, du 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2019	Niveau d'effort estimatif, en jours, pour les deux années	TVH de l'Ontario (13 %)	Coût total
\$	4		\$

VOLET 4 Un orthodontiste qui procédera aux évaluations initiales et à l'évaluation des demandes d'appel de niveau 1, 2 et 3, au besoin, lorsque le nombre de demandes excède les capacités :

Taux quotidien, du 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2019	Niveau d'effort estimatif, en jours, pour les deux années	TVH de l'Ontario (13 %)	Coût total

\$	10		\$
----	----	--	----

Calcul du prix :

- Le soumissionnaire doit inscrire le taux quotidien proposé dans la colonne 1.
- Santé Canada multipliera ce taux par le niveau d’effort en jours et appliquera la TVH de l’Ontario afin de déterminer le coût total par volet.

10.0 Demandes de renseignements

Toutes les demandes qui ont trait à cette acquisition doivent être faites **uniquement par écrit** au représentant du Ministère dont le nom se trouve sur la page couverture de la présente DP, **au plus tard sept (7) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions.**

Pour assurer l’uniformité et la qualité des renseignements fournis aux soumissionnaires, le représentant du Ministère fournira simultanément à tous les soumissionnaires à qui la présente invitation à soumissionner a été envoyée les renseignements suivants :

- toute information relative aux demandes de renseignements importantes reçues;
- les réponses à ces demandes de renseignements, sans dévoiler leurs sources,

à condition que les demandes parviennent au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande de proposition.

Toutes les demandes de renseignements et autres communications avec les représentants du gouvernement pendant les périodes d’invitation à soumissionner et d’évaluation doivent être adressées **exclusivement** au représentant du Ministère dont le nom figure sur la page couverture de la présente DP. **Le non-respect de cette exigence pendant les périodes d’invitation à soumissionner et d’évaluation pourrait suffire pour justifier le rejet de la soumission.**

PARTIE III PROCESSUS DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS

11.0 Introduction

La proposition financière sera ouverte et notée uniquement si la proposition est jugée conforme sur le plan technique parce qu'elle satisfait aux critères obligatoires et cotés. Tous les volets sont assujettis aux mêmes exigences.

12.0 Exigences obligatoires

12.1 Méthode d'évaluation

Les exigences obligatoires sont évaluées sur la simple base de la réussite ou de l'échec. Les soumissionnaires qui ne répondent pas aux exigences obligatoires verront leur proposition jugée **irrecevable**. Le traitement des exigences obligatoires de tout processus d'acquisition est très rigoureux.

Les auteurs de propositions doivent remplir **toutes** les exigences obligatoires décrites ci-après. L'évaluation se fera par un « **Oui** » ou un « **Non** ». Les propositions qui n'obtiennent pas de « **Oui** » pour toute exigence obligatoire *ne* seront *plus* examinées par la suite.

12.2 Exigences obligatoires

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.			
Critères	N° de page	Oui	Non
<p>O1. Inscription auprès du Royal College of Dental Surgeons</p> <p>Chaque ressource proposée doit être membre en règle du Royal College of Dental Surgeons, ainsi qu'en témoigne la preuve d'adhésion fournie avec la proposition technique au moment de la présentation de la soumission.</p>			
<p>O2. Reconnaissance en tant qu'orthodontiste</p> <p>Chaque ressource proposée doit être un orthodontiste reconnu et posséder un permis de pratique valide au Canada au moment de la présentation de la soumission.</p>			

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.			
Critères	N° de page	Oui	Non
<p>O3. Expérience clinique</p> <p>La ressource proposée comme orthodontiste doit posséder une expérience clinique minimale de cinq (5) ans comme orthodontiste et dentiste généraliste. Pour chaque expérience pertinente, le formulaire de justification de l'expérience soumis avec la proposition technique doit comprendre au moins les éléments suivants :</p> <p>a) l'endroit où le travail a été effectué;</p> <p>b) le nom de la personne-ressource*, ainsi que son adresse, son numéro de téléphone et, le cas échéant, son adresse électronique;</p> <p>c) les dates de début et de fin de l'expérience de travail;</p> <p>d) une brève description du type d'expérience clinique et de la clientèle.</p> <p>Si la personne a travaillé à son compte, veuillez indiquer le nom de la clinique.</p>			
<p>O4. Information contenue dans le formulaire de justification de l'expérience</p> <p>Chaque ressource proposée doit remplir le formulaire de justification de l'expérience fourni à l'annexe B pour satisfaire aux exigences.</p>			
<p>O5. Lettres de recommandation</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter au moins deux (2) lettres de recommandation pour chaque ressource proposée indiquant qu'elle possède de l'expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années, qui atteste de sa capacité à satisfaire aux normes de rendement en matière de prise de décisions et d'évaluation des demandes d'appel, telles que définies à la section 2.2 de l'énoncé de travail, en plus de faire ressortir la capacité de la ressource à respecter des délais comparables à ceux fixés par le Programme des SSNA. Pour chaque lettre de recommandation, il convient de fournir le nom d'une personne-ressource, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son courriel, le cas échéant.</p>			
<p>O6. Cote de sécurité</p> <p>La ressource proposée doit posséder une cote de fiabilité, ainsi qu'en témoigne la présentation de son numéro d'autorisation de sécurité dans la proposition technique. Si la ressource ne possède pas une cote de fiabilité valide au moment de la présentation de la soumission, le soumissionnaire est tenu de fournir avec la proposition technique les formulaires d'autorisation de sécurité dûment remplis. Par ailleurs, la ressource doit être admissible à l'obtention d'une cote de sécurité.</p>			

13.0 Exigences cotées numériquement

13.1 Méthode d'évaluation

Une proposition qui obtient une cote inférieure au **minimum indiqué pour les critères C1 et C3** sera

considérée comme **non conforme** et éliminée du concours.

13.2 Exigences cotées numériquement

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

Critères	N° de page	Max. de points	Minimum requis	Points alloués	Commentaires
Volets 1, 2, 3, et 4					
<p>C1. Expérience clinique à titre d'orthodontiste</p> <p>La ressource proposée comme orthodontiste devrait posséder plus que l'expérience clinique minimale exigée au critère O3, soit cinq (5) années d'exercice comme orthodontiste. Pour chaque expérience pertinente, le formulaire de justification de l'expérience soumis avec la proposition technique doit comprendre au moins les éléments suivants :</p> <p>a) l'endroit où le travail a été effectué;</p> <p>b) le nom de la personne-ressource*, ainsi que son adresse, son numéro de téléphone et, le cas échéant, son adresse électronique;</p> <p>c) les dates de début et de fin de l'expérience de travail;</p> <p>d) une brève description du type d'expérience clinique et de la clientèle.</p> <p>Si la personne a travaillé à son compte, veuillez indiquer le nom de la clinique.</p> <p>Deux (2) points seront accordés par année supplémentaire, jusqu'à un maximum de dix (10) points.</p>		10	6		
<p>C2. Bilinguisme anglais-français</p> <p>Deux (2) points seront alloués si le soumissionnaire maîtrise les deux langues officielles.</p>		2			
<p>C3. Recommandations</p> <p>Les recommandations fournies conformément au critère O5 seront vérifiées, et une note sera attribuée.</p>		5	3		
TOTAL		17			

14.0 BASE DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le plus grand nombre de points obtenus pour le mérite technique et le prix combinés

Il est entendu par les parties qui soumettent des propositions que, pour se qualifier, les soumissionnaires

doivent répondre à toutes les exigences obligatoires et obtenir la cote minimale indiquée pour les critères cotés numériquement. Le contrat sera attribué selon l'établissement de la valeur optimale, en tenant compte à la fois du mérite technique des propositions et des évaluations de prix. Pour déterminer la cote globale obtenue par une entreprise, une pondération a été établie selon laquelle le mérite technique représentera 60 % de la soumission, et le prix, 40 %.

Exemple 1 – Classement d'un entrepreneur

Pour classer les propositions conformes sur le plan technique dans chaque volet, on calculera, selon le ratio suivant, les cotes relatives au mérite technique et au prix afin d'établir la cote totale :

$$\text{Mérite technique} = \frac{\text{Cote du soumissionnaire}}{\text{Cote maximale}} \times 60 \%$$

$$\text{Cote relative au prix} = \frac{\text{Proposition la moins disante}}{\text{Prix proposé}} \times 40 \%$$

$$\text{Cote totale} = \text{Cote technique} + \text{Cote relative au prix}$$

Le contrat sera attribué au soumissionnaire dont la proposition aura obtenu la **cote totale la plus élevée**.

Pour le volet 1, un contrat sera attribué aux deux soumissionnaires ayant obtenu les cotes les plus élevées.

Puisque nous avons besoin de ressources distinctes pour les différents volets, si le soumissionnaire gagnant a présenté des soumissions dans plusieurs volets, un contrat lui sera attribué uniquement dans le volet dont la valeur est la plus élevée. Le contrat dont la valeur est inférieure sera accordé au soumissionnaire ayant présenté la proposition conforme ayant obtenu la deuxième plus haute cote, et ainsi de suite. Cependant, dans le cas du volet 1, les deux soumissionnaires ayant obtenu les cotes les plus élevées seront retenus.

15.0 ENTRETIEN FINAL

Un entretien final sera accordé sur demande, uniquement après la conclusion d'une entente contractuelle entre Santé Canada et le soumissionnaire retenu. Un soumissionnaire qui n'a pas été retenu dispose d'**au plus 30 jours** après avoir été informé du rejet de sa soumission pour demander un entretien final; pour ce faire, il doit communiquer avec le responsable dont le nom figure sur la page couverture de la DP. La séance d'information comprendra un aperçu des raisons pour lesquelles la soumission n'a pas été retenue, avec référence aux critères d'évaluation. La confidentialité de l'information concernant les autres soumissions sera protégée.

16.0 ATTESTATIONS – ANNEXE A

Conformité aux conditions générales

En signant ci-dessous, le soumissionnaire atteste qu’il a lu la présente DP dans son intégralité, y compris l’énoncé de travail, qu’il accepte toutes les sections, clauses et conditions qu’elle contient ou auxquelles elle renvoie et qu’il s’y conformera.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	Date

Attestations relatives aux études et à l’expérience

Pour être jugées recevables, les soumissions doivent contenir l’attestation suivante :

« Le soumissionnaire atteste par la présente que toutes les déclarations relatives aux études et à l’expérience sont exactes et que toute personne proposée par le soumissionnaire pour exécuter les travaux ou une partie des travaux est soit un employé du soumissionnaire, soit engagée par le soumissionnaire au moyen d’une entente de services écrite. »

La Couronne se réserve le droit de vérifier cette attestation et de déclarer la soumission irrecevable pour une des raisons suivantes :

- a) déclaration invérifiable ou inexacte;
- b) non-disponibilité de toute personne proposée dont la déclaration relative aux études et à l’expérience a servi de base à la Couronne pendant l’évaluation de la soumission et l’octroi du contrat.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	Date