



REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

Treasury Board of Canada Secretariat
TBS Bid Receiving Unit
c/o Mail Services (Receiving - Access via Loading Dock)
Level 01, Room 0148A
90 Elgin Street
Ottawa, Canada K1A 0R5

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Unité de réception des soumissions du SCT
c/o Services du courrier (Réception - Accès via le quai de chargement)
Niveau 01, Pièce 0148A
90, rue Elgin
Ottawa, Canada K1A 0R5

Proposal to: Treasury Board of Canada Secretariat

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Propositions aux : Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

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

Solicitation No. - N° de l'invitation 24062-17-167	Type - Genre DDP	Update - Mise à jour
Solicitation closes - La demande prend fin at - à 14:00 HR HNE on - le 20 février 2017	TBS File No. - N° de dossier de SCT	

↑ Please ensure this area appears in window of return envelope
S'assurer que cette partie figure dans la fenêtre de l'enveloppe-réponse ↑

Date of Solicitation - Date de la demande 2017-01-09	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : Darlene.Fisher@tbs-sct.gc.ca zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca (Jan 16-20, ONLY)	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone 613-608-7993	Facsimile No. N° de télécopieur -
Special Instructions- Instructions spéciales THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT / CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	

Instructions:
Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quoted are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the GST/HST is to be shown as a separate item.

Instructions:
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être F.A.B, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la TPS/TVH devra être un article particulier.

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name Address - Nom et adresse du fournisseur	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
Name / Nom	
Title/ Titre	
Signature : _____	
Date : _____	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Mandatory Certifications Required At Bid Closing and Precedent to Contract Award
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Conformité avec les Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) OU
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
13. Assurances
14. Conflit d'intérêt – Autres travaux

Liste des annexes

Annexe « A » Énoncé des travaux

Annexe « B » Base de paiement

Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

2. Sommaire

- (i) Services professionnels pour faire l'audit des demandes de règlement du Régime de soins dentaires de la fonction publique (RSDFP) pour 2015;
- (ii) L'intention est d'attribuer un (1) contrat et il est prévu que le contrat expirera le 31 mars 2018.
- (iii) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (iv) Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Organisation mondiale du commerce – Accord sur les marchés publics (OMC-AMP), de l'Accord sur le libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECCO) et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECPAN).

3. Compte rendu

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

Le compte rendu vise à:

1. fournir au soumissionnaire une rétroaction au sujet de sa proposition et du processus de demande de soumissions;
2. passer en revue l'évaluation de la proposition du soumissionnaire et lui expliquer les points qui répondent ou qui ne répondent pas aux critères;
3. cerner les forces et les faiblesses de la proposition du soumissionnaire afin de l'aider à préparer ses propositions à l'avenir.

Le compte rendu n'est pas une occasion pour le soumissionnaire de débattre de l'évaluation ou de demander une réévaluation de sa proposition.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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, (2016-04-04) 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 : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix (90) jours civils

2. Présentation des soumissions

- a. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.
- b. À moins d'indications contraires dans la demande de propositions (DP), les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante et doivent comprendre la date, l'heure et l'endroit indiqués à la page 1 de ce document.

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Module de réception des soumissions du SCT
Aux services de courrier (Réception – Accès par le quai de chargement)
Niveau 01, Salle 0148A
90, rue Elgin
Ottawa, Canada K1A 0R5

Heures d'ouverture :
Du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h
*Fermé les congés fériés désignés

À 14 :00 h, le 20 février 2017 Fuseau horaire : heure normale de l'Est (HNE)

- c. L'adresse du Module de réception des soumissions est uniquement pour la livraison des soumissions : l'adresse ci-dessus est réservée à la remise des soumissions. Aucune autre communication ne doit être envoyée à cette adresse.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. 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.

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard quinze (15) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (4 copies papier et une copie électronique sur CD)

Section II: Soumission financière (1 copie papier et une copie électronique sur CD)

Section III: Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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-après pour préparer leur soumission:

- 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:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent signer et présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent les frais qui suivent, qui peuvent devoir être engagés afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission :

- a) frais de déplacement et subsistance pour travaux effectués à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/> ;
- b) frais de déplacement pour tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- c) frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

Le soumissionnaire doit proposer un prix ferme tout compris :

Produits livrables	Date d'achèvement	Somme des paiements d'étape tout compris (\$ CA)
ÉTAPE N° 1		
Entrevue de départ	Dès la fin des travaux	
Rapport préliminaire	Dans les 60 jours ouvrables de l'octroi du contrat	
Total partiel de l'étape n° 1		_____ \$ (20 % du prix ferme total)
ÉTAPE N° 2		
Rapport provisoire	Dans les 100 jours ouvrables de l'octroi du contrat	
Ébauche de la présentation	Dans les 110 jours ouvrables de l'octroi du contrat	
Total partiel de l'étape n° 2		_____ \$ (30 % du prix ferme total)

ÉTAPE N° 3		
Rapport définitif	Dans les 125 jours ouvrables de l'octroi du contrat	
Présentation finale	Dans les 130 jours ouvrables de l'octroi du contrat	
Total partiel de l'étape n° 3		_____ \$ (50 % du prix ferme total)
Total partiel des services professionnels (étape no 1 + étape no 2 + étape no 3)		\$
TVH		\$
Prix ferme tout compris		\$

Total partiel des services professionnels = Prix total à des fins d'évaluation

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1.1 Critères techniques obligatoires

Numéro	Critères techniques obligatoires (TO)	Satisfait	Non satisfait	Commentaires
Critères techniques obligatoires applicables au soumissionnaire				
TO1	<p>Au moment de présenter la proposition, le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à effectuer des audits de nature similaire* en déposant deux (2) résumés d'audits antérieurs réalisés au cours des dix dernières années, à compter de la date de clôture de la demande de propositions.</p> <p>Chaque résumé d'audit doit contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> – le nom du projet; – une description détaillée du projet, y compris la nature du travail et les dates de début et de fin (mois et année); – le public cible; – les responsabilités de chaque membre de l'équipe en ce qui concerne l'audit; – le niveau d'effort que les membres de l'équipe ont consacré au projet; – le nom et les coordonnées du client (organisation et nom, titre et numéro de téléphone de la personne-ressource de la référence) pour qui le travail a été effectué. <p><i>*Nature similaire signifie de l'expérience particulière liée à l'audit des demandes de remboursements en ce qui a trait au traitement des demandes de remboursement en matière de prestations de soins de santé et/ou de soins dentaires ET au moins l'une des situations suivantes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>des audits des demandes de remboursement ont été effectués dans des conditions de traitement impliquant plusieurs compétences (plus d'une province); ET/OU</i> – <i>des audits des demandes de remboursement ont été effectués dans des conditions de traitement</i> 			

Numéro	Critères techniques obligatoires (TO)	Satisfait	Non satisfait	Commentaires
	<i>impliquant plusieurs modes de présentation (demandes électroniques, Web, papier).</i>			
Critères techniques obligatoires applicables aux ressources proposées par le soumissionnaire				
TO2	<p>Au moment de présenter la proposition, le soumissionnaire doit proposer une équipe d'au moins quatre (4) ressources, dont un (1) directeur général, un (1) gestionnaire de projet, un (1) vérificateur principal et un (1) vérificateur.</p> <p>Des ressources supplémentaires peuvent être proposées par le soumissionnaire. Toute ressource supplémentaire sera évaluée en fonction des catégories obligatoires correspondantes; cependant, seules les quatre ressources requises proposées pour le critère TO3 seront évaluées selon le critère TC4, dans la section « Critères techniques cotés ». Pour toute ressource supplémentaire, le soumissionnaire est responsable d'indiquer dans sa proposition la ressource qu'il choisit pour être évaluée en fonction du critère TC4.</p>			
TO3	<p>Au moment de présenter la proposition, le soumissionnaire doit démontrer que le directeur général proposé satisfait aux exigences éducatives, professionnelles et d'expérience de travail décrites ci-dessous :</p> <p>Scolarité et compétences professionnelles : Un titre professionnel parmi les suivants : CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP;</p> <p>ET</p> <p>Expérience : La ressource doit posséder un minimum de six (6) années cumulatives d'expérience en audit acquise au cours des dix (10) dernières années, y compris au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en audit interne.</p>			

Numéro	Critères techniques obligatoires (TO)	Satisfait	Non satisfait	Commentaires
	La proposition doit inclure une copie liée au titre.			
TO4	<p>Au moment de présenter la proposition, le soumissionnaire doit démontrer que le gestionnaire de projet proposé satisfait aux exigences éducatives, professionnelles et d'expérience de travail décrites ci-dessous :</p> <p>Scolarité et compétences professionnelles : Un titre professionnel parmi les suivants : CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP;</p> <p>ET</p> <p>Expérience : La ressource doit posséder un minimum de six (6) années cumulatives d'expérience en audit acquise au cours des dix (10) dernières années, y compris au moins deux (2) années cumulatives d'expérience en audit interne.</p> <p>La proposition doit inclure une copie liée au titre.</p>			
TO5	<p>Au moment de présenter la proposition, le soumissionnaire doit démontrer que le vérificateur principal proposé satisfait aux exigences éducatives, professionnelles et d'expérience de travail décrites ci-dessous :</p> <p>Scolarité et compétences professionnelles : Un titre professionnel parmi les suivants : CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP;</p> <p>ET</p> <p>Expérience : La ressource doit posséder un minimum de trois (3) années cumulatives d'expérience en audit acquise au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>La proposition doit inclure une copie liée au titre.</p>			

Numéro	Critères techniques obligatoires (TO)	Satisfait	Non satisfait	Commentaires
TO6	<p>Au moment de présenter la proposition, le soumissionnaire doit démontrer que le vérificateur proposé satisfait aux exigences éducatives, professionnelles et d'expérience de travail décrites ci-dessous :</p> <p>Scolarité et compétences professionnelles : Un titre professionnel parmi les suivants : CPA, CA, CMA, CGA, CIA ou CGAP OU un diplôme d'une université reconnue (voir note ci-dessus) pertinent à l'axe de travail en question et/ou à l'Énoncé de travail (ET);</p> <p>ET</p> <p>Expérience : La ressource doit posséder un minimum de deux (2) années cumulatives d'expérience en audit acquise au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>La proposition doit inclure une copie liée au titre.</p>			

1.2 Critères techniques cotés

Les propositions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires susmentionnés seront évaluées et notées de la manière indiquée dans les tableaux figurant ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents obligatoires du projet (p. ex., objectif et portée du projet, etc.) afin de démontrer clairement qu'il respecte cette exigence. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions.

Les propositions qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points exigé seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Critères techniques cotés (TC)	Points à couvrir	Note globale	Commentaires
TC1	Les points seront attribués comme suit :		
Compréhension des exigences du		/4	

<p><u>soumissionnaire</u></p> <p>Dans le cadre de la proposition, la proposition du soumissionnaire devrait comprendre un plan de mise en œuvre de l'audit qui démontre sa compréhension des exigences et des objectifs de l'audit des demandes de remboursement tels qu'ils ont été indiqués dans l'ET. Le résumé devrait aussi comprendre une évaluation des risques et des approches d'atténuation, un calendrier d'audit et un processus d'assurance de la qualité qui seront utilisés pour élaborer le rapport et évaluer les risques aux fins de la définition de la portée de l'audit.</p> <p>Nombre maximal de points : 28</p>	<p>A) Compréhension des exigences et des objectifs tels qu'ils ont été indiqués dans l'ET (jusqu'à 4 points)</p> <p>B) Évaluation des risques liés au travail (jusqu'à 4 points)</p> <p>C) Approches d'atténuation (jusqu'à 4 points)</p> <p>D) Calendrier d'audit clair comprenant des jalons clés et des échéances en lien avec la réalisation des travaux (jusqu'à 4 points)</p> <p>E) Aperçu précis des méthodes d'audit et de la taille d'échantillon (jusqu'à 4 points)</p> <p>F) Ébauche claire du plan d'audit (jusqu'à 4 points)</p> <p>G) Processus d'assurance de la qualité clair et évaluation des risques (jusqu'à 4 points)</p> <p>A) Compréhension des exigences et des objectifs tels qu'ils ont été indiqués dans l'ET :</p> <p>i. Aptitude à démontrer clairement la façon dont l'audit permettra de vérifier l'exactitude du remboursement des demandes (par exemple, le soumissionnaire peut inclure des organigrammes et des diagrammes afin d'illustrer le processus d'audit) et leur traitement conformément aux règles et aux dispositions du RSDFP (jusqu'à 2 points)</p> <p>0 = insatisfaisant, le plan d'audit ne fournit aucun élément pertinent 0,5 = incomplet, certains éléments clés sont absents</p>	<p>/4</p> <p>/4</p> <p>/4</p> <p>/4</p> <p>/4</p> <p>/4</p>	
--	--	---	--

	<p>du plan d'audit 1 = plan mal développé, la méthode d'audit serait inefficace à cause de l'absence de certains éléments 1,5 = plan réaliste et efficace, mais absence de certains éléments mineurs 2 = plan concis qui comprend tous les éléments d'un plan de mise en œuvre efficace</p> <p>ii. Aptitude à démontrer clairement la façon dont l'audit évaluera l'efficacité du rendement des services administratifs comprenant la gestion de la communication aux participants dans la langue officielle de leur choix (jusqu'à 2 points)</p> <p>0 = insatisfaisant, n'offre aucune explication, ou l'explication ne démontre pas la façon dont l'audit évaluera l'efficacité du rendement des services administratifs 0,5 = dans l'ensemble, ne démontre pas la façon dont l'audit évaluera l'efficacité du rendement des services administratifs 1 = quelques brèves descriptions sont fournies, mais manque de détails et d'explications 1,5 = explication satisfaisante de la façon dont le soumissionnaire évaluera l'efficacité du rendement des services administratifs et la gestion de la communication aux participants dans les deux langues officielles 2 = explication approfondie et exemples détaillés de la façon dont le soumissionnaire évaluera l'efficacité du rendement des services administratifs et la gestion de la communication aux participants dans les deux langues officielles</p> <p>B) Évaluation des risques liés au travail</p> <p>i. Aptitude à démontrer clairement les tâches, les produits livrables et les échéances de l'ET qui sont exposés aux risques (jusqu'à</p>		
--	---	--	--

	<p style="text-align: center;">2 points)</p> <p>0 = insatisfaisant, aucun risque n'est indiqué 0,5 = risques faiblement indiqués 1 = indication des risques relativement satisfaisante en ce qui concerne les tâches, les produits livrables et les échéances de l'ET 1,5 = bonne indication des risques en ce qui concerne les tâches, les produits livrables et les échéances de l'ET 2 = indication exceptionnelle et clairement exprimée des risques en ce qui concerne les tâches, les produits livrables et les échéances de l'ET</p> <p style="text-align: center;">ii. Démontre un plan d'action et un état de préparation visant à prendre des mesures proactives pour gérer les risques et mener à bien tous les produits livrables du marché (jusqu'à 2 points)</p> <p>0 = insatisfaisant, n'indique aucun plan d'action en matière de risques 0,5 = planification très faible de la façon dont le soumissionnaire propose de gérer les risques, n'indique aucune technique proactive 1 = planification relativement satisfaisante de la façon dont le soumissionnaire propose de gérer les risques, indique un haut degré de techniques proactives 1,5 = planification satisfaisante de la façon dont le soumissionnaire propose de gérer les risques, indique un degré détaillé de techniques proactives 2 = planification exceptionnelle de la façon dont le soumissionnaire propose de gérer les risques, indique un degré détaillé de techniques proactives</p> <p>C) Approches d'atténuation</p> <p style="text-align: center;">i. Aptitude à définir et à énoncer des stratégies d'atténuation des risques pour chaque</p>		
--	--	--	--

	<p>risque désigné (jusqu'à 2 points)</p> <p>0 = insatisfaisant (aucune stratégie) 0,5 = stratégie d'atténuation des risques très faible 1 = stratégie d'atténuation des risques relativement satisfaisante 1,5 = stratégie d'atténuation des risques satisfaisante 2 = stratégie d'atténuation des risques solide et clairement présentée</p> <p>ii. Aptitude à communiquer et à illustrer efficacement l'exécution attendue des tâches et des produits livrables énoncés dans l'ET au moyen du calendrier de projet proposé par le soumissionnaire, tout en tenant compte des risques qui peuvent survenir à chaque étape de l'audit (jusqu'à 2 points)</p> <p>0 = insatisfaisant, aucune démonstration de l'aptitude à communiquer la façon dont l'exécution des tâches de l'ET s'harmonise au calendrier de l'audit 0,5 = très faible aptitude à communiquer la façon dont l'exécution des tâches de l'ET s'harmonise au calendrier de l'audit 1 = communication relativement satisfaisante de la façon dont l'exécution des tâches de l'ET s'harmonise au calendrier de l'audit 1,5 = communication satisfaisante de la façon dont l'exécution des tâches de l'ET s'harmonise au calendrier de l'audit 2 = communication solide et claire de la façon dont l'exécution des tâches de l'ET s'harmonise au calendrier de l'audit</p> <p>D) Calendrier d'audit clair comprenant des jalons clés et des échéances en lien avec la réalisation des travaux</p> <p>i. Le soumissionnaire a fourni un calendrier</p>		
--	---	--	--

	<p>d'audit comprenant des jalons clés, de même que des preuves que le projet sera réalisé à temps. À titre de référence, il peut s'agir d'une liste des dates de vérification sur place ou d'une réunion avec l'assureur au sujet des résultats préliminaires (jusqu'à 2,5 points)</p> <p>0 = insatisfaisant, aucune démonstration que l'audit sera réalisé à temps. Le calendrier d'audit ne définit pas l'ensemble des jalons et des processus d'audit. 0,5 = faible démonstration que l'audit sera réalisé à temps. Les détails de l'ensemble des jalons et des processus d'audit sont absents du calendrier. 1 = quelques preuves que l'audit sera réalisé à temps. Le calendrier d'audit manque de détails pertinents concernant les jalons et les processus d'audit. 1,5 = preuves adéquates que l'audit sera réalisé à temps. Le calendrier d'audit présente un certain degré de détails pertinents concernant les jalons et les processus d'audit, mais manque de clarté. 2 = preuves satisfaisantes que l'audit sera réalisé à temps. Dans l'ensemble, le calendrier d'audit contient des détails pertinents concernant les jalons et les processus d'audit. 2,5 = preuves fournies que l'audit sera réalisé à temps. Le calendrier d'audit contient des détails pertinents concernant les jalons et les processus d'audit.</p> <p>ii. Le calendrier comprend une explication de la façon dont chaque jalon sera atteint, de même que des mesures de secours pour contrer les possibles retards (jusqu'à 1,5 point)</p> <p>0 = insatisfaisant, n'offre aucune explication de la façon dont chaque jalon sera atteint et les mesures de secours sont faibles ou absentes 0,5 = explication limitée de la façon dont chaque jalon sera atteint et les mesures de secours sont faibles ou</p>		
--	---	--	--

	<p>absentes</p> <p>1 = explication adéquate de la façon dont chaque jalon sera atteint et des mesures de secours sont prévues pour contrer les possibles retards</p> <p>1,5 = explication approfondie de la façon dont chaque jalon sera atteint et des mesures de secours détaillées sont prévues pour contrer les possibles retards</p> <p>E) Aperçu précis des méthodes d'audit et de la taille d'échantillon</p> <p>i. Le soumissionnaire présente l'échantillon statistiquement valide (ESV) pour l'audit des demandes de remboursement et la composante des langues officielles de l'audit. L'ESV est justifié et le soumissionnaire peut clairement démontrer que les échantillons sont appropriés (jusqu'à 3 points)</p> <p>0 = insatisfaisant, aucune démonstration des ESV, aucun détail et aucune explication pour appuyer la justesse des ESV</p> <p>0,5 = faible démonstration des ESV, aucun détail et aucune explication pour appuyer la justesse des ESV</p> <p>1 = démonstration relativement adéquate des ESV, mais manque d'explication pour appuyer la justesse des ESV</p> <p>1,5 = démonstration adéquate des ESV et explication limitée pour appuyer la justesse des ESV</p> <p>2 = démonstration adéquate des ESV et explication satisfaisante pour appuyer la justesse des ESV</p> <p>2,5 = bonne démonstration des ESV et explication satisfaisante pour appuyer la justesse des ESV</p> <p>3 = démonstration approfondie des ESV et bonne explication pour appuyer la justesse des ESV</p> <p>ii. Le soumissionnaire peut démontrer la façon dont l'ESV tiendra compte des demandes des différents modes de présentation (par</p>		
--	--	--	--

	<p>exemple, les demandes papier et électroniques, entre autres) (jusqu'à 1 point)</p> <p>0 = insatisfaisant, aucune démonstration de la façon dont l'ESV tiendra compte des demandes des différents modes de présentation 0,5 = démonstration faible à adéquate de la façon dont l'ESV tiendra compte des demandes des différents modes de présentation 1 = démonstration satisfaisante à bonne de la façon dont l'ESV tiendra compte des demandes des différents modes de présentation</p> <p>F) Ébauche claire du plan d'audit</p> <p>i. Le soumissionnaire présente un plan d'audit clair et complet qui comprend l'affectation des ressources, les échéances et les objectifs de l'audit. Le plan d'audit comprend une description détaillée de la méthodologie d'audit et de l'échantillonnage proposé, y compris le nombre et le type de demandes qui seront examinées (jusqu'à 2,5 points)</p> <p>0 = insatisfaisant, le plan d'audit ne définit aucun objectif 0,5 = plan d'audit très limité avec objectifs imprécis 1 = plan d'audit limité, avec un aperçu de haut niveau du calendrier et des objectifs, mais certains détails clés sont manquants 1,5 = plan d'audit satisfaisant qui comporte un certain degré de détails, mais certains renseignements sur l'affectation des ressources, les échéances et les objectifs sont manquants 2 = plan d'audit satisfaisant qui comporte des détails et qui présente des renseignements sur l'affectation des ressources, les échéances et les objectifs 2,5 = excellent plan d'audit qui comporte des détails et</p>		
--	---	--	--

	<p>qui présente de façon claire des renseignements sur l'affectation des ressources, les échéances et les objectifs</p> <p>ii. Dans son plan d'audit, le soumissionnaire décrit le processus qui servira à évaluer, analyser et confirmer les demandes dans le cadre de l'audit. Le plan comprend aussi des renseignements sur la façon dont les conclusions seront communiquées à l'assureur pour assurer leur validité (jusqu'à 1,5 point)</p> <p>0 = insatisfaisant, aucune description du processus d'audit 0,5 = description limitée du processus d'audit et manque de détails 1 = description satisfaisante du processus d'audit qui servira à évaluer, analyser et confirmer les demandes dans le cadre de l'audit 1,5 = description solide et claire du processus d'audit qui servira à évaluer, analyser et confirmer les demandes dans le cadre de l'audit (y compris des renseignements sur la façon dont les conclusions de l'audit seront communiquées)</p> <p>G) Processus d'assurance de la qualité clair et évaluation des risques</p> <p>i. Aptitude à démontrer un processus d'assurance de la qualité clair qui sera mis en place tout au long de l'audit. Par exemple, le processus d'assurance de la qualité comprend des renseignements sur la façon dont le soumissionnaire fera preuve de diligence raisonnable lors de l'examen des demandes pour déterminer la justesse de leur remboursement, et sur la façon dont les contrôles de traitement des réclamations seront appliqués pour</p>		
--	---	--	--

	<p>faire en sorte que les remboursements soient conformes aux règles et aux lignes directrices du RSDFP sur les frais dentaires) (jusqu'à 2,5 points)</p> <p>0 = insatisfaisant, aucune description d'un processus d'assurance de la qualité 0,5 = description limitée d'un processus d'assurance de la qualité 1 = processus d'assurance de la qualité relativement adéquat avec un aperçu de haut niveau de la façon dont le soumissionnaire fera preuve de diligence raisonnable 1,5 = processus d'assurance de la qualité satisfaisant comprenant un aperçu général de la façon dont le soumissionnaire fera preuve de diligence raisonnable et examinera la justesse des demandes 2 = bon processus d'assurance de la qualité avec description de la façon dont le soumissionnaire fera preuve de diligence raisonnable pendant la période d'examen des demandes et tout au long de l'audit 2,5 = processus d'assurance de la qualité solide et détaillé avec description claire de la façon dont le soumissionnaire fera preuve de diligence raisonnable pendant la période d'examen des demandes et tout au long de l'audit</p> <p>ii. Le soumissionnaire intègre une évaluation des risques efficace dans son examen des pratiques d'assurance de la qualité. Les risques sont clairement définis et l'entrepreneur détermine des pratiques exemplaires pour faire en sorte que l'examen des pratiques d'assurance de la qualité soit complet (jusqu'à 1,5 point)</p> <p>0 = insatisfaisant, aucune évaluation des risques n'est réalisée 0,5 = une évaluation des risques limitée est réalisée 1 = niveau d'évaluation des risques satisfaisant avec</p>		
--	---	--	--

	identification générale des risques et des pratiques exemplaires 1,5 = bon niveau d'évaluation des risques avec identification claire et détaillée des risques et des pratiques exemplaires		
	Total des points pour TC1	/28	

Critères techniques cotés				
	Points à couvrir	Projet n° 1	Projet n° 2	Commentaires
TC2 <u>Expérience du soumissionnaire</u> En plus des anciens audits du soumissionnaire présentés au critère TO2, les éléments suivants seront évalués pour chaque projet : a) la pertinence du projet par rapport à l'ET; b) les tâches effectuées par les membres de l'équipe et leurs responsabilités. Un maximum de 5 points sera attribué à chaque projet. Nombre maximal de points : 10	<p>Les points seront attribués comme suit pour chaque projet :</p> <p>A) Pertinence du projet par rapport à l'ET (jusqu'à 2,5 points) B) Tâches effectuées par les membres de l'équipe et leurs responsabilités (jusqu'à 2,5 points)</p> <p>A) Pertinence du projet par rapport à l'ET (jusqu'à 2,5 points)</p> <p>i. Aptitude à démontrer les liens entre l'expérience acquise lors des audits précédents de nature semblable et les exigences de l'ET (jusqu'à 1,5 point)</p> <p>0 = insatisfaisant, aucun lien 0,5 = liens faibles entre les audits précédents et les exigences actuelles de l'ET 1 = liens satisfaisants entre les audits précédents et les exigences actuelles de l'ET 1,5 = liens solides et clairs entre les audits précédents et les exigences actuelles de l'ET</p> <p>ii. Aptitude à démontrer la façon dont</p>	/2,5 /2,5	/2,5 /2,5	

	<p>l'expertise et les connaissances acquises se traduiront par la réalisation d'un audit des demandes de remboursement du RSDFP d'une grande qualité (jusqu'à 1 point)</p> <p>0 = insatisfaisant, aucune démonstration de la façon dont l'expérience acquise rehaussera la qualité de l'audit des demandes de remboursement 0,5 = démonstration relativement faible à adéquate de la façon dont l'expérience acquise rehaussera la qualité de l'audit des demandes de remboursement 1 = démonstration satisfaisante à bonne de la façon dont l'expérience acquise rehaussera la qualité de l'audit des demandes de remboursement</p> <p>B) Tâches effectuées par les membres de l'équipe et leurs responsabilités</p> <p>i. Aptitude à démontrer efficacement la façon dont l'expérience de chaque membre de l'équipe rehaussera la qualité de l'audit des demandes de remboursement du RSDFP et de ses produits livrables (jusqu'à 1,5 point)</p> <p>0 = insatisfaisant, aucune démonstration de la façon dont l'expérience de chaque membre de l'équipe rehaussera la qualité de l'audit des demandes de remboursement 0,5 = démonstration relativement faible de la façon dont l'expérience de chaque membre de l'équipe rehaussera la qualité de l'audit des demandes de remboursement</p>			
--	--	--	--	--

	<p>1 = démonstration satisfaisante de la façon dont l'expérience de chaque membre de l'équipe rehaussera la qualité de l'audit des demandes de remboursement</p> <p>1,5 = démonstration solide de la façon dont l'expérience de chaque membre de l'équipe rehaussera la qualité de l'audit des demandes de remboursement</p> <p>ii. Aptitude à démontrer la façon dont la composition de l'équipe combinée à l'expérience de ses membres se traduiront par la réalisation des objectifs de l'ET (jusqu'à 1 point)</p> <p>0 = insatisfaisant, aucune démonstration de la façon dont la composition de l'équipe se traduira par la réalisation des objectifs de l'ET</p> <p>0,5 = démonstration relativement faible à adéquate de la façon dont la composition de l'équipe se traduira par la réalisation des objectifs de l'ET</p> <p>1 = démonstration satisfaisante à bonne de la façon dont la composition de l'équipe se traduira par la réalisation des objectifs de l'ET</p>			
--	---	--	--	--

	Total des points pour TC2	/5	/5	

<p>Ressources proposées du soumissionnaire</p> <p>TC3 <u>Expérience de l'équipe</u></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que les ressources qu'il propose ont de l'expérience et qu'elles ont déjà rempli les rôles qui leur sont assignés dans le cadre de l'audit des demandes de remboursement.</p> <p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire devrait préciser les rôles et les responsabilités de la ressource dans deux (2) audits de nature similaire* précédents. Chaque audit de nature similaire doit avoir été effectué au cours des 10 dernières années, à compter de la date de clôture des propositions.</p> <p>*Nature similaire signifie de l'expérience particulière liée à l'audit des demandes de remboursement en ce qui a trait au traitement des demandes de remboursement en matière de prestations de soins de santé et/ou de soins dentaires ET l'une des situations suivantes ou les deux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des audits des demandes de remboursement ont été effectués dans des conditions de traitement impliquant plusieurs compétences (plus d'une province); ET/OU - des audits des demandes de remboursement ont été effectués dans des conditions de traitement impliquant plusieurs modes de présentation (demandes électroniques, Web, papier). <p>Pour démontrer <u>l'expérience de chaque ressource</u>, le CV de la ressource proposée pour chaque projet devrait contenir les renseignements suivants :</p>
--

1. le nom du projet;
2. le nom et une description de l'organisation cliente;
3. une description sommaire de la nature du travail, les dates de début et de fin (mois et année) et la valeur du projet;
4. les responsabilités du membre de l'équipe relativement au projet;
5. le niveau d'effort consacré au projet par le membre de l'équipe;
6. la description de l'apport global et des réalisations du membre de l'équipe dans le cadre du projet.

Dans les cas où la vérification était confidentielle, le soumissionnaire est prié de fournir les renseignements ci-dessus, mais aussi d'indiquer pour 1. le nom du projet et 2. le nom et la description de l'organisme client que la vérification était confidentielle.

Le maximum de points combinés attribués par projet pour l'ensemble des ressources est de 6. Le maximum de points pouvant être atteint pour ce critère est de 12. Seuls deux projets seront évalués par ressource; par conséquent, si plus de deux projets sont présentés, le soumissionnaire devrait choisir les projets qui feront l'objet de l'évaluation. Sinon, il sera supposé que les deux premiers projets présentés sont les projets choisis aux fins de l'évaluation de la proposition.

Évaluation de chaque catégorie de ressource par audit

Aucun point = l'expérience de la ressource (décrite ci-dessus dans la partie qui porte sur l'expérience de chaque ressource) n'est pas pertinente pour l'audit des demandes de remboursement, selon la définition de nature similaire ci-dessus.

La moitié du total des points pour chaque catégorie de ressource (voir l'échelle d'évaluation ci-dessous) = l'expérience de nature similaire de la ressource (décrite ci-dessus dans la partie qui porte sur l'expérience de chaque ressource) est relativement pertinente**.

** « Relativement pertinente » signifie que l'audit est lié à l'audit des demandes de remboursement en ce qui a trait au traitement des demandes de remboursement en matière de prestations de soins de santé et/ou de soins dentaires ET au moins l'une des situations suivantes :

- des audits des demandes de remboursement ont été effectués dans des conditions de traitement impliquant plusieurs compétences (plus d'une province); OU
- des audits des demandes de remboursement ont été effectués dans des conditions de traitement impliquant plusieurs modes de présentation (demandes électroniques, Web, papier).

La totalité des points pour chaque catégorie de ressource (voir l'échelle d'évaluation ci-dessous) = l'expérience de nature similaire de la ressource (décrite ci-dessus dans la partie qui porte sur l'expérience de chaque ressource) est pertinente et peut être considérée comme un atout dans le cadre de l'audit des demandes de remboursement du RSDFP.

*** « Est pertinente et peut être considérée comme un atout » signifie que l'audit est lié à l'audit des demandes de remboursement en ce qui a trait au traitement des demandes de remboursement en matière de prestations de soins de santé et/ou de soins dentaires ET les deux situations suivantes :

- des audits de règlements ont été effectués dans des conditions de traitement impliquant plusieurs compétences

- (plus d'une province); ET
- des audits des demandes de remboursement ont été effectués dans des conditions de traitement impliquant plusieurs modes de présentation (demandes électroniques, Web, papier).

Échelle d'évaluation de l'audit de nature similaire n° 1

Catégorie de ressource	Expérience de la ressource	Note globale	Commentaires
Directeur général	Le soumissionnaire doit décrire l' <u>expérience de la ressource</u> selon le critère TC4 ci-dessus.	/2,5	
Gestionnaire de projet	Le soumissionnaire doit décrire l' <u>expérience de la ressource</u> selon le critère TC4 ci-dessus.	/1,5	
Vérificateur principal	Le soumissionnaire doit décrire l' <u>expérience de la ressource</u> selon le critère TC4 ci-dessus.	/1,5	
Vérificateur	Le soumissionnaire doit décrire l' <u>expérience de la ressource</u> selon le critère TC4 ci-dessus.	/0,5	

Échelle d'évaluation de l'audit de nature similaire n° 2

Catégorie de ressource	Expérience de la ressource	Note globale	Commentaires
Directeur général	Le soumissionnaire doit décrire l' <u>expérience de la ressource</u> selon le critère TC4 ci-dessus.	/2,5	
Gestionnaire de projet	Le soumissionnaire doit décrire l' <u>expérience de la ressource</u> selon le critère TC4 ci-dessus.	/1,5	
Vérificateur principal	Le soumissionnaire doit décrire l' <u>expérience de la ressource</u> selon le	/1,5	

	critère TC4 ci-dessus.		
Vérificateur	Le soumissionnaire doit décrire l' <u>expérience de la ressource</u> selon le critère TC4 ci-dessus.	/0,5	

Points pour l'audit de nature similaire n° 1 : /6

Points pour l'audit de nature similaire n° 2 : /6

Nombre total de points attribués pour TC3 : /12

Total de l'ensemble des critères techniques cotés : 50 points (TC1 = 28 points, TC2 = 10 points, TC3 = 12 points)

Note globale du soumissionnaire : /50

1.4 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

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

2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. rencontrer le pointage minimal requis pour les Critères techniques cotés;

2.1.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) ou c) seront déclarées non recevables.

2.1.3 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.

2.1.4 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%.

2.1.5 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%.

2.1.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

2.1.7 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

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. 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 à remettre avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission un Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 Pièce jointe à la partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Voir la pièce jointe 1 à la partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat.

PIÈCE JOINTE À LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. Statut et disponibilité du personnel

- a. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumission, chaque personne proposée 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 convenu avec les représentants du Canada.
- b. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié la véracité et l'exactitude de tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, en particulier les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels. En outre, le soumissionnaire garantit que les personnes qu'il a proposées sont en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.
- c. Si le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une ressource nommée dans sa soumission, que ce soit en raison du décès, de la maladie, d'un congé prolongé (y compris d'un congé parental ou d'un congé d'invalidité), de la retraite, de la démission ou du renvoi de la ressource en question, dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada est mis au courant de la non-disponibilité de la personne, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant à l'autorité contractante, s'il fournit :
 - a. le motif du remplacement ainsi que des documents justificatifs jugés acceptables par l'autorité contractante;
 - b. le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant disponible immédiatement;
 - c. la preuve que le remplaçant détient l'autorisation de sécurité exigée et délivrée par le Canada, s'il y a lieu.

La candidature d'un seul remplaçant par personne proposée dans la soumission sera évaluée. L'autorité contractante peut, à l'égard du remplaçant proposé par le soumissionnaire et à son entière discrétion, choisir l'une ou l'autre des options suivantes :

 - A. rejeter la soumission sans autre examen;
 - B. évaluer la candidature du remplaçant proposé à l'aide des exigences de la demande de soumissions comme elle l'a fait avec le premier candidat proposé et comme si le remplaçant avait été proposé dès le départ, en apportant les ajustements nécessaires aux résultats de l'évaluation, y compris le rang de la soumission par rapport aux autres.

Si aucun remplaçant n'est proposé, l'autorité contractante rejettera la soumission sans autre examen.
- d. S'il a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, le soumissionnaire atteste en déposant sa soumission qu'il a obtenu la permission de la personne concernée avant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ 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. La soumission pourrait être déclarée non recevable en cas de défaut de répondre à la demande.

3. 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.

4. 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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 cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** () **No** ()

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 réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

Nom du représentant autorisé du fournisseur

Signature du représentant autorisé du fournisseur

Date

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web [Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels](#).
4. Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit détenir l'autorisation de sécurité pour les ressources qu'il propose. S'il ne détient pas l'autorisation de sécurité pour les ressources, le soumissionnaire doit soumettre une demande à la DSIC de TPSGC pour obtenir l'autorisation de sécurité ou pour faire un double de l'autorisation de sécurité de la personne-ressource.

PARTIE 7 - 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.

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-0), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- 3.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de *Vérification d'organisation désignée (VOD)* en vigueur, délivrée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 3.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant 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 FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 3.3 L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des *établissements de travail* visés ; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- 3.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la TPSGC de TPSGC.
- 3.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La durée du contrat est fixée entre la date de l'attribution du marché et le 31 mars 2018.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:
À inscrire au moment de l'attribution du contrat

Pendant la période des soumissions, prière de communiquer avec Darlene Fisher, à Darlene.Fisher@tbs-sct.gc.ca

Pour la période du 16 janvier au 20 janvier 2017 SEULEMENT, veuillez adresser vos questions à zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca en citant clairement le numéro de l'appel d'offres.

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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

À inscrire au moment de 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 en vertu 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

À inscrire au moment de l'attribution du contrat

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 : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.2 Limite de prix

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

7.3 Méthodes de paiement

7.3.1 Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. toutes les attestations demandées ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, s'il y a lieu, tout produit livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.3.1.1 Calendrier des étapes

Le calendrier d'étapes qui détermine le versement des paiements est établi conformément à l'annexe B, Base de paiement.

7.4 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Une facture ne doit pas être soumise avant que tous les travaux visés par la facture soient terminés.
2. L'entrepreneur doit fournir une copie électronique de chaque facture par courrier électronique aux adresses suivantes:

À inscrire au moment de l'attribution du contrat

9. Conformité avec les Attestations

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

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario (*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.

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA A2000C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA A2001C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

13. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

14. Conflit d'intérêt – Autres travaux

L'entrepreneur convient que, pendant ou après la période d'exécution du contrat :

- a) il ne doit pas présenter de proposition en réponse à une invitation à soumissionner si les travaux qu'il réalise dans le cadre du contrat visé ici le mettent en conflit d'intérêts ou lui donnent un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs potentiels pour tout contrat éventuel, et

qu'il ne doit pas participer, à titre de sous-traitant ou d'expert-conseil, à la préparation de la proposition d'un autre soumissionnaire pour un tel contrat éventuel;

b) si des travaux du contrat portent sur l'accès à l'information qui, pour quelque raison que ce soit, créent un conflit d'intérêt réel ou apparent ou un avantage injuste pour les autres soumissionnaires pour tout contrat résultant, sur tout autre volet des travaux prévus au contrat, l'entrepreneur ne doit pas présenter de soumission pour tout contrat résultant ou participer à titre de sous-traitant ou consultant à la préparation de toute autre soumission dans le cadre de tout contrat résultant;

c) il ne doit pas agir à titre de conseiller ni fournir à une tierce partie de l'information privilégiée obtenue dans l'exécution des travaux, dans le cadre de toute transaction immobilière relative aux travaux effectués dans le cadre du contrat.

Le Canada jugera non conforme toute proposition présentée par l'entrepreneur (ou par toute entité qui contrôle l'entrepreneur ou qui est contrôlée par lui, ou qui est, avec l'entrepreneur, soumise au contrôle commun d'un tiers, ainsi que par ce tiers) pour des contrats, sur tout autre volet de travail du projet pour des travaux effectués dans le cadre du contrat, décrits dans cette clause, à l'égard desquels le Canada déterminera, à sa seule discrétion, que la participation du soumissionnaire au contrat visé ici, directe ou indirecte, a mis celui-ci en conflit d'intérêts ou lui a donné un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs pour les travaux visés dans l'invitation à soumissionner en question.

Le Canada jugera non conforme toute proposition présentée par l'entrepreneur (ou par toute entité qui contrôle l'entrepreneur ou qui est contrôlée par lui, ou qui est, avec l'entrepreneur, soumise au contrôle commun d'un tiers, ainsi que par ce tiers) pour des contrats décrits dans cette clause, à l'égard desquels le Canada déterminera, à sa seule discrétion, que la participation du soumissionnaire au contrat visé ici, directe ou indirecte, a mis celui-ci en conflit d'intérêts ou lui a donné un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs pour les travaux visés dans l'invitation à soumissionner en question.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Audit des demandes de remboursement du Régime de soins dentaires de la fonction publique (RSDFP)

2.0 OBJECTIF

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) mène un audit des demandes de remboursement du RSDFP pour accomplir les objectifs suivants :

1. Remplir son mandat pour l'audit des contrats de services administratifs seulement gérés par les Politiques et programmes en matière d'assurance collective, Secteur des pensions et des avantages sociaux au sein de SCT
2. Déterminer l'exactitude des règlements des demandes au sujet des dispositions du RSDFP
3. Assurer l'adhésion des entrepreneurs avec l'entente financière du RSDFP et ses modifications; et
4. S'assurer que les entrepreneurs respectent les exigences en matière de langues officielles

L'audit des demandes de remboursement vérifiera l'exactitude des demandes traitées par La Great-West, compagnie d'assurance-vie (GWL) et évaluera les systèmes et les processus en place pour le règlement des demandes.

3.0 CONTEXTE

3.1 Le Régime de soins dentaires de la fonction publique

Le Régime de soins dentaires de la fonction publique (RSDFP) est un régime de soins dentaires payé par l'employeur et établi au bénéfice des employés de la fonction publique fédérale, des personnes à charge admissibles des membres des Forces canadiennes et de la Gendarmerie royale du Canada, des députés, des juges fédéraux, des employés d'un certain nombre de sociétés et d'organismes désignés. Au 31 décembre 2015, le Régime assurait approximativement 350 000 membres habitant au Canada et à l'étranger et avait des dépenses annuelles de plus de 250 millions de dollars. Le gouvernement du Canada assume l'entière responsabilité du paiement pour tous les coûts liés au fonctionnement du Régime et au paiement des demandes de remboursement. Le RSDFP est financé au moyen de contributions du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, d'autres employeurs participants et les employés en congé sans paie.

Le RSDFP rembourse aux participants au Régime la totalité ou une partie des coûts pour des services et des fournitures dentaires qu'ils ont payés de leur poche pour eux ou leurs personnes à charge pour des services ou des produits admissibles. Le RSDFP couvre des traitements dentaires raisonnables et habituels qui sont requis pour prévenir ou corriger une maladie ou un défaut dentaire pourvu que ce traitement soit conforme à la pratique dentaire généralement reconnue. L'assurance de soins dentaires est pour des services et des fournitures dentaires qui ne sont pas remboursés par le régime provincial d'assurance-maladie ou de soins dentaires. La pratique actuelle permet que les demandes de remboursement au RSDFP soient soumises par les participants au Régime et par les prestataires de service (dentistes). Les demandes de remboursement peuvent être soumises en format papier ou par voie électronique pour un règlement par la GWL. Un lien vers une copie du Livret du participant au régime est fourni pour décrire la portée de l'assurance disponible selon le RSDFP, ainsi que les prestations maximums et les exclusions et les limites générales qui s'appliquent. Le Livret du participant est disponible sur le site Web du SCT à <http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpm/benefits-avantages/dental-dentaire/booklet-livret-fra.asp>.

Le RSDFP est composé des cinq éléments qui suivent :

- Le Conseil national mixte (CNM) – fournit une assurance pour les employés représentés par 15 agents négociateurs, ainsi que les cadres, les employés exclus et non représentés et les autres groupes comme les députés, les juges, et les anciens administrateurs généraux
- L'Alliance de la fonction publique du Canada (AFPC) fournit une assurance pour les employés représentés par l'Alliance de la fonction publique du Canada (AFPC), et des assurances optionnelles pour leurs personnes à charge admissibles.
- Les personnes à charge des membres des Forces canadiennes (FC)
- Les personnes à charge des membres de la Gendarmerie royale du Canada (GRC)
- La Réserve des Forces canadiennes (FC)

3.2 Gouvernance du RSDFP

La cadre de gouvernance du RSDFP comporte les entités suivantes :

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) est chargé de la surveillance et de la gestion du RSDFP. En tant que répondant du régime, le SCT est l'autorité technique et le décideur pour toutes les questions liées aux prestations et aux services offerts aux participants au Régime. Le SCT est responsable de la surveillance financière, de l'élaboration de politiques, et de l'analyse et de la gestion du Régime pour s'assurer que les fonds publics sont gérés comme prévu et en accord avec les dispositions de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)

Services publics et Approvisionnement Canada, anciennement connus sous le nom de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), sous la direction du SCT, est responsable, entre autres, de fournir des renseignements sur des questions générales au sujet de l'inscription des participants au RSDFP et de transmettre à La Great-West, compagnie d'assurance-vie (GWL) des mises à jour régulières sur l'admissibilité. Le Secteur de la rémunération de TPSGC fournit à la GWL des renseignements sur les employés du système de paie Phénix, du système régional de la paie (SRP) ainsi que sur les employés qui ne sont pas dans le SRP.

Conseils d'administration

Des conseils d'administration séparés ont été mis en place pour chaque composante du RSDFP pour résoudre les plaintes des membres et surveiller les opérations et les finances du Régime. Le président du Conseil du Trésor désigne des représentants de l'employeur pour deux des conseils d'administration du RSDFP : le Conseil du CNM et le Conseil de SPAC. En plus de la surveillance des opérations, et de l'expérience administrative et financière du RSDFP, le rôle des conseils d'administration est de faire des recommandations pertinentes sur le Régime au Conseil du Trésor.

3.3 Plan Administrator

La Great West, compagnie d'assurance-vie – Administratrice du Régime

En tant qu'administratrice du Régime, la GWL est responsable pour le règlement et le paiement des demandes de remboursement admissibles conformément aux dispositions et aux règles de prestation de services, comme il l'est précisé dans le Livret du participant, l'entente financière et ses modifications. Ses exigences contractuelles comprennent le règlement, le paiement et l'administration des demandes de remboursement, ainsi que la prestation de services d'audit, de rapports et de communication. Les contrôles internes de la GWL font l'objet d'un examen effectué par un vérificateur externe de façon périodique, au moyen du processus CSAE 3416 de l'Institut Canadien des Comptables Agréés.

4.0 DESCRIPTION DES CATÉGORIES DE RESSOURCES

Le soumissionnaire doit proposer une liste détaillée de ressources pour exécuter et gérer l'audit des demandes de remboursement du RSDFP. Les ressources du soumissionnaire proposées doivent comprendre à tout le moins un directeur général, un gestionnaire de projet, un auditeur principal, et un vérificateur décrit ci-après. Des ressources additionnelles pour appuyer l'exécution de l'audit peuvent être proposées par le soumissionnaire.

4.1 Directeur général

Cette ressource peut être le propriétaire de la compagnie. La ressource exerce le pouvoir signataire du projet au nom du sous-traitant, et supervise et assure la qualité du travail des gestionnaires de projet/responsables des projets individuels. Négocie l'entente finale pour le travail au nom de la compagnie. Supervise la création, l'élaboration et la mise en œuvre

d'approches d'audit totalement nouvelle ou modifiée pour résoudre des problèmes et obtenir l'approbation du chargé de projet pour leur application. Les rapports d'avancement du projet sur le fondement du besoin et à des jalons clés dans le cycle de vie. Rencontre les gestionnaires des entités vérifiées, au besoin, pour définir les objectifs de l'audit et l'approche à l'audit, pour rassembler des points de vue clés, et pour présenter des observations et des recommandations de l'audit.

4.2 Gestionnaire de projet

Cette ressource gère l'équipe du projet pendant les étapes de planification, de mise en œuvre et d'établissement de rapports du travail d'audit. Assure que les ressources sont rendues disponibles et que le projet est développé et est pleinement mis en œuvre dans les temps, les coûts, et les paramètres de rendement entendus du contrat. Détermine les exigences budgétaires, la composition, les rôles, les responsabilités et les échéances pour l'équipe de projet. Définis et documente les objectifs et la portée pour le projet. Identifie les problèmes entravant l'achèvement avec succès du projet et de ses buts, élabore et mets en œuvre des approches de vérification totalement nouvelles ou modifiées pour les résoudre. Rapports d'avancement sur le projet au chargé de projet de façon continue et à des points planifiés dans le cycle de vie. Se réunit avec la gestion de l'entité vérifiée pour définir les objectifs et les approches de l'audit, pour rassembler des points de vue clés, et pour présenter des observations et des recommandations d'audit. Cette ressource prépare des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour aider à la présentation ou à l'affichage d'observations et de recommandations.

4.3 Vérificateur principal

Élabore et conçoit des approches et des programmes pour des segments importants de projets. Participe à l'élaboration d'un plan et d'une stratégie générale pour des projets particuliers. Mène à bien les tâches de projet en fonction de programmes ou de plans approuvés ou supervise les vérificateurs ou les vérificateurs moins chevronnés dans l'exécution de tâches de projet en fonction de programmes ou de plans approuvés. Prépare et présente des observations et des recommandations de projet au gestionnaire et au responsable de projet aux fins d'approbation. Présente les observations et les constatations du travail achevé au chargé de projet et à ses entités vérifiées. Ébauche et révisé les rapports d'audit.

4.4 Vérificateur

Participe aux étapes de planification, de conduite et d'établissement de rapports des projets. Organise et mène des tâches de projet en accord avec les programmes ou les plans approuvés. Ébauche des portions de, ou du contenu menant à, des ébauches et des rapports finaux, y compris les observations, les conclusions et les recommandations de l'audit. Présente des séances d'information verbales aux entités vérifiées sur des segments assignés des projets.

5.0 PORTÉE DES SERVICES

L'audit des demandes de remboursement du RSDFP comprendra une analyse à la fois quantitative et qualitative des renseignements. Plus particulièrement, l'audit vérifiera trois aspects de l'administration des demandes de remboursement du RSDFP :

1. L'exactitude des règlements des demandes de remboursement et les traitements en accord avec les règles et les dispositions du Régime.
2. La qualité et l'efficacité du rendement des services administratifs comprenant la gestion de la communication aux participants dans la langue officielle de leur choix.
3. La conformité avec les exigences de l'entente financière du RSDFP et de ses modifications.

Une fois l'audit terminé, l'entrepreneur doit fournir et présenter un rapport final des constatations et des recommandations de l'audit pour améliorer les pratiques de règlement des demandes de remboursement, des contrôles et de l'exactitude du RSDFP. Il est aussi exigé du rapport qu'il comprenne des résultats de la vérification de la composante des langues officielles de l'audit comme décrites dans la partie 5.2B de cet EdT.

5.1 Règlement des demandes de remboursement

L'audit doit évaluer le règlement des demandes de remboursement soumises au RSDFP à la GWL par les participants au régime et les fournisseurs de services dentaires. L'audit comprendra une évaluation de la conformité de la GWL avec l'entente financière du RSDFP et ses modifications, les dispositions et les règles du Régime, les contrôles de procédure et les procédures administratives documentées. De plus, l'audit des demandes de remboursement comprendra aussi un examen des échantillons statistiquement valides (ESV) des demandes soumises au RSDFP.

L'audit doit comprendre un examen détaillé et en profondeur et un sondage des échantillons choisis pour les demandes au RSDFP. À tout le moins, l'examen et le sondage doivent analyser les données et produire des résultats quantitatifs et qualitatifs et des recommandations sur les composantes suivantes :

- l'exactitude des paiements des demandes de remboursement;
- la ponctualité des paiements des demandes de remboursement;
- les cas des remboursements en double;
- la conformité avec les dispositions du Régime;
- l'exactitude du processus de règlement en relation avec les rejets des demandes de remboursement;
- la pratique de règlement, adaptée au type de catégorie des services de prestation;
- la qualité de la coordination des processus de prestation, y compris les pratiques administratives en place et les lignes directrices pour faire un suivi des renseignements manquants ou incomplets;
- le niveau des interventions manuelles dans le traitement des demandes de remboursement;
- l'exactitude des frais habituels et raisonnables en accord avec l'un des guides des tarifs applicables de l'année précédente;

- la justesse et la précision des demandes de codification conservées sur les systèmes de la GWL;
- la fréquence et ampleur des erreurs, à la fois monétaires et non monétaires;
- l'examen des erreurs typiques, indiquant le montant en dollars associé avec chaque type d'erreur; les erreurs devraient être séparées en monétaires et non monétaires; Il devrait aussi y avoir une comparaison des taux d'erreurs de l'industrie;
- le processus d'examen des règlements des demandes de remboursement et la qualité de la formation des arbitres des demandes; et
- l'examen de l'évaluation des demandes hors du Canada et le paiement des demandes de remboursement dans une devise étrangère.

5.2A Services administratifs

En plus d'une analyse exhaustive des règlements de demandes, l'entrepreneur doit évaluer les pratiques d'assurance de la qualité qui sont en place à la GWL.

Dans l'évaluation du rendement administratif, le sondage doit évaluer, à tout le moins, les composantes suivantes :

- les données sur des formulaires de demandes copiés sur papier (numérisés ou classés) comparées avec des données conservées dans le système;
- les contrôles du traitement des demandes de remboursement pour s'assurer que les paiements sont en accord avec les dispositions et les règles du Régime;
- les systèmes et procédures pour la saisie de données, les installations de conservation et de sauvegarde (par exemple, s'assurant qu'elles sont appropriées pour le contexte du paiement des demandes de remboursement);
- l'admissibilité et la vérification des paramètres de prestations du Régime;
- les formulaires et les processus de communication;
- la conformité avec les pratiques de règlement;
- l'exactitude des dispositions du Régime conservées dans le système;
- la conformité avec les principales dispositions de Régime, comme le calcul de la franchise, la coassurance, le maximum remboursé, la coordination des prestations, l'admissibilité et l'utilisation de tarifs de soins dentaires;
- l'exactitude des déclarations de demandes (c'est-à-dire, s'assurer qu'elles reflètent les frais admissibles et qu'elles sont conformes aux normes de communications internes);
- la détection des demandes en double;
- la présence procédures générales et l'adhésion à ces procédures qui conservent les renseignements du demandeur d'une manière sûre et confidentielle (l'audit ne comprendra pas l'évaluation des contrôles du respect de la vie privée ou de la sécurité);
- les procédures utilisées pour les recouvrements du Régime, qui comprennent, sans toutefois s'y limiter, les remboursements appliqués et crédités au RSDFP;
- l'examen du contrôle de la qualité et des pratiques de vérification interne à la GWL pour empêcher des fraudes du prestataire et du participant lors de l'évaluation du processus de règlement des demandes de remboursement.

5.2B Services administratifs – Composante des langues officielles

L'entrepreneur doit aussi vérifier la gestion de la communication de la GWL avec les participants dans la langue officielle de leur choix. Tous les cas où la communication écrite n'a pas été envoyée aux participants choisis de la langue officielle de leur choix, doivent être signalés dans l'audit et les détails des constatations liés doivent être documentés en tant que partie du rapport de l'audit.

L'entrepreneur doit aussi valider que le site Web des participants au RSDFP ait été modifié pour enlever la fonctionnalité pour que les participants puissent choisir ou modifier la langue de leur choix lorsqu'ils se connectent à leur profil de participant. La préférence en matière de langue des participants doit être confirmée en ne la mettant à jour qu'en utilisant les processus d'admissibilité du fichier obtenu de SPAC ou d'autres employeurs distincts. L'entrepreneur doit valider qu'une demande de changement de système a été initiée, que le test a été mené et qu'une signature finale pour le changement a été faite. L'entrepreneur doit évaluer dans ses constatations si, selon son opinion, les documents justificatifs démontrent que la fonctionnalité de retirer la sélection de la langue du site Web a été appliquée à tous les participants au RSDFP. De plus, l'entrepreneur doit aussi valider que la fonctionnalité pour que la sélection de la langue soit effectuée par les représentants du centre d'appels de l'entrepreneur, a été retirée en tant que partie du changement du système.

6.0 TÂCHES

L'entrepreneur doit aussi exécuter un examen exhaustif et objectif d'échantillons statistiquement valides (ESV) des demandes traitées en 2015 par la GWL pour déterminer si les demandes ont été réglées en accord avec les dispositions du RSDFP et ont été harmonisées avec les procédures de demandes de remboursement (en accord avec les normes de l'Association canadienne des compagnies d'assurances de personnes inc.). Une fois l'audit terminé, il est exigé de l'entrepreneur qu'il fournisse les observations suivantes dans un format de présentation de rapport d'audit manuscrit :

1. Fournir une vue détaillée et objective d'un tiers de l'exactitude des activités de traitement des demandes de l'administratrice et de son processus de gestion des demandes.
2. Identifier les secteurs problématiques et fournir des recommandations liées aux pratiques énoncées de l'administratrice, y compris les pratiques actuelles observées lors de l'examen des demandes choisies du RSDFP et de leur règlement.
3. Identifier les questions de règlement, dont les contrôles de la qualité, les erreurs de codage du système des demandes et les points à améliorer.
4. Identifier si l'entrepreneur respecte les exigences sur les langues officielles comme elles sont précisées dans la section 5.2B de cet énoncé de travail.

6.1 Approche et méthodologie de de l'audit

Avant de commencer l'audit, l'entrepreneur doit fournir un plan d'audit détaillé au sujet duquel le SCT fournira des commentaires. Ce plan doit comprendre les ressources exigées, les

échéances et les objectifs de l'audit. Le plan doit comprendre des détails sur l'approche et la méthodologie de l'audit choisies, qui seront communiqués à la GWL. L'entrepreneur doit décrire la méthodologie d'échantillonnage proposée, dont le nombre et le type de demandes qui seront examinées pour étayer la crédibilité statistique de l'échantillon. L'entrepreneur fournira des rapports provisoires sur l'avancement de l'audit des demandes de remboursement du RSDFP à mesure que des jalons et des produits livrables sont atteints (comme il l'est décrit dans la section 8.0 Produits livrables et calendrier associé).

6.2 Échantillons statistiquement valides (ESV)

L'entrepreneur doit exécuter l'audit à partir d'un ESV des demandes qui doivent concerner toutes les demandes papier et électroniques soumises par les participants au RSDFP et les prestataires de service. De plus, la sélection des ESV doit être proportionnelle à la population des participants pour toutes les composantes du RSDFP (SPAC : 43 %, CNM : 43 %, Personnes à charge des FC : 8 %, Personnes à charge de la GRC : 5 % et Réserve des FC : 1 %). Les ESV recommandées doivent être fondées sur un intervalle de confiance de 95 %, avec une marge d'erreur de 2 % et un degré approprié de variabilité pour pouvoir avoir l'assurance que la taille de l'échantillon représente la population entière des demandes au RSDFP pour l'exercice de 2015. Voir l'annexe A pour les dépenses et la fréquence des prestations du RSDFP pour l'exercice de 2014 et de 2015.

L'entrepreneur doit inclure des échantillons de jugement qui comprennent un sous-ensemble des demandes que les vues de l'entrepreneur comme ayant un potentiel plus haut que la moyenne pour le règlement d'erreurs ou de problèmes. L'entrepreneur doit indiquer le pourcentage approprié de demandes qui seront choisies en tant que partir de l'échantillon de jugement. Les demandes choisies devraient aussi avec une distribution proportionnelle dans chaque catégorie de service de prestation de soins dentaires (voir l'annexe A pour la distribution des demandes par catégorie de service). À signaler aussi, en plus des demandes papier et électroniques, la GWL règle aussi les demandes soumises sur le Web par les participants sur le site Web des Services à la clientèle de la GWL et l'application mobile de la GWL. Les ESV choisies devraient comprendre un échantillon des canaux compatibles de toutes les soumissions possibles par la GWL pour le RSDFP.

Des ESV séparées de demandes doivent être choisies et examinées dans le but de valider la composante des langues officielles de l'audit. L'échantillon sera choisi pour la période entre le 1^{er} novembre 2015 et le 31 mars 2016 pour vérifier si une communication écrite (par exemple, explication des avantages, lettres envoyées aux membres, etc.) a été envoyée dans la langue officielle choisie par le membre, comme indiqué sur les diffusions d'admissibilité reçues par l'entrepreneur. Le choix doit aussi viser à inclure un nombre égal de demandes pour chaque langue officielle.

7.0 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

La documentation suivante sera rendue disponible pour l'entrepreneur :

- Le Livret du participant au RSDFP est disponible sur le site Web du SCT à <http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpfm/benefits-avantages/dental-dentaire/booklet-livret->

[fra.asp](#)

- De l'appendice 1 à l'annexe A — Dépenses et fréquence des prestations du RSDFP pour 2014 et 2015

8.0 PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER CONNEXE

L'entrepreneur doit communiquer les résultats des travaux d'audit en accord avec le calendrier proposé.

Produits livrables et étapes clés	Calendrier	Public/Bénéficiaire
Entrevue de départ	Dès la fin des travaux	GWL
Rapport préliminaire	Dans les 60 jours ouvrables de l'octroi du contrat	SCT
Rapport provisoire	Dans les 100 jours ouvrables de l'octroi du contrat	SCT
Ébauche de la présentation	Dans les 110 jours ouvrables de l'octroi du contrat	SCT
Rapport définitif	Dans les 125 jours ouvrables de l'octroi du contrat	SCT
Présentation finale	Dans les 130 jours ouvrables de l'octroi du contrat	SCT

8.1 Entrevue de départ avec l'entrepreneur

Avant la conclusion des travaux, l'entrepreneur discutera des constatations potentielles avec les experts en la matière de la GWL et du SCT pour atteindre un accord préliminaire quant à la validité des erreurs identifiées. L'entrepreneur résumera les constatations de base et planifiera une entrevue de départ avec la GWL et le SCT pour discuter de ces constatations.

8.2 Rapport préliminaire

L'entrepreneur doit soumettre ses constatations préliminaires au SCT avant les 60 jours de l'octroi du contrat. Le rapport préliminaire fournira un contexte pour des discussions entre l'entrepreneur, la GWL et le SCT. L'entrepreneur fournira des réponses à toutes les questions soulevées par la GWL et le SCT. Un résumé des constatations préliminaires de l'audit sera inclus dans le rapport final pour expliquer la position de l'entrepreneur sur chaque sujet et la mesure corrective respective.

8.3 Rapport provisoire et présentation

L'entrepreneur fournira un rapport écrit complet et détaillé qui comprendra la méthodologie utilisée, les constatations de l'examen de rendement des demandes et les recommandations au SCT avant la soumission finale pour assurer la conformité avec la portée de l'audit. Le rapport provisoire doit être soumis avant les 100 jours ouvrables de l'octroi du contrat. L'entrepreneur fournira le rapport provisoire et fera une présentation orale dans les 110 jours ouvrables de l'octroi du contrat aux représentants du SCT.

Ce rapport comprendra ce qui suit :

- Un résumé et une analyse des constatations
- Un aperçu de la portée et des objectifs de l'audit
- Une analyse quantitative et qualitative, dont des observations du processus de règlement et administratif en place pendant la période faisant l'objet de l'audit
- Les erreurs notées pendant l'audit, dont une analyse des erreurs typiques, les taux, etc.
- Le caractère approprié des processus de demande de règlements et administratifs en place de l'entrepreneur
- Les mesures correctives prises par la GWL
- Des recommandations pour des mesures correctives supplémentaires, dont des niveaux de priorité

8.4 Rapport provisoire et présentation

L'entrepreneur révisera le rapport provisoire et l'incorporera dans la rétroaction du SCT, au besoin, et soumettre un rapport final écrit sur toutes les constatations et recommandations de l'audit au SCT avant les 125 jours ouvrables de l'octroi du contrat.

L'entrepreneur doit présenter le rapport final dans les 130 jours ouvrables de l'octroi du contrat au SCT à une réunion qui sera planifiée peu après l'achèvement du rapport. La présentation devrait mettre en valeur des points d'intérêt aussi que des points à améliorer qui ont été découverts pendant l'audit. Il est attendu de l'entrepreneur qu'il réponde aux questions sur les constatations et les résultats de l'audit dans les deux langues officielles pendant la présentation.

8.5 Considérations du plan de projet de l'audit

L'entrepreneur doit considérer les exigences suivantes dans son plan de projet proposé :

- Plan et approche finales de l'audit
- Commencement de l'audit
- Rendement au travail de l'audit
- Achèvement de l'audit
- Examen des résultats préliminaires
- Examen du rapport provisoire
- Examen de la présentation provisoire
- Rapport définitif
- Présentation finale au SCT

De plus, l'entrepreneur doit aussi considérer les exigences de temps de la GWL dans son projet de plan proposé :

Phase de rendement au travail de l'audit :

- La GWL requiert 1 à 2 semaines pour fournir un fichier de données au vérificateur une fois que les exigences de données sont finalisées et communiquées
- La GWL requiert 1 à 2 semaines pour tirer les demandes exigées et les fournir au vérificateur

Phase des résultats préliminaires :

- La GWL requiert 2 à 3 semaines pour mener un examen/dialogue avec le vérificateur dès la réception des résultats préliminaires de l'audit
- La GWL requiert 2 à 3 semaines pour fournir une réponse aux constatations de l'audit par écrit au vérificateur

9.0 Langues officielles

L'entrepreneur doit offrir ses services en anglais. Tous les produits livrables identifiés dans la section 8.0 doivent être fournis en anglais, sauf pour le rapport final et le rapport de présentation, qui doivent être fournis dans les deux langues officielles (anglais et français). L'entrepreneur doit être en mesure de communiquer en français lorsqu'il interagit avec les bureaux de la Great West situés à Montréal.

10.0 LIEU DE TRAVAIL

La majorité du travail sera menée dans les locaux de l'entrepreneur et dans les locaux de la GWL. Il sera exigé de l'entrepreneur qu'il assiste aux réunions et qu'il mène la présentation finale dans les locaux du SCT. Les locaux des bureaux des organisations pertinentes sont les suivants :

- Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada – Ottawa, Ontario
- La Great-West – Ottawa, Ontario, Montréal (QC) et Winnipeg, Manitoba

11.0 VOYAGES

Il sera exigé du vérificateur qu'il voyage entre Winnipeg et Ottawa au besoin pour pouvoir remplir tous les produits livrables dans la portée de l'audit.

Toutes les dépenses de voyage, d'hébergement et liées à la réalisation du travail sont assumées par l'entrepreneur seulement. Aucune dépense de voyage et d'hébergement ni aucuns frais accessoires ne seront remboursés selon le contrat subséquent.

ANNEXE A — DÉPENSES ET FRÉQUENCE DES PRESTATIONS DU RSDFP PENDANT L'EXERCICE DE 2014 ET DE 2015

Tableau A1. Dépenses de prestations mensuelles du RSDFP par catégorie de service, 2014

Période	Diagnostic	Prévention	Restaurations mineures	Endodontie	Parodontie	Chirurgie buccale	Restaurations majeures	Dentiers et bridges	Orthodontie	Other	Total
2014											
Janvier	2 382 250	2 644 750	4 924 729	1 044 182	4 595 118	1 186 035	1 374 078	595 180	2 043 032	302 039	21 091 393 \$
Février	2 331 572	2 455 676	4 708 823	902 310	4 287 867	1 138 729	1 407 424	673 476	1 865 100	295 606	20 066 583 \$
Mars	2 540 593	2 675 391	4 922 449	900 737	4 628 921	1 186 020	1 464 732	685 457	1 973 677	308 283	21 286 260 \$
Avril	2 645 015	2 671 983	5 093 150	995 324	4 711 970	1 090 314	1 411 405	724 178	2 006 410	293 492	21 643 241 \$
Mai	2 650 954	2 628 212	4 953 627	954 023	4 773 356	1 312 748	1 363 286	722 194	1 936 453	359 173	21 654 026 \$
Juin	2 626 984	2 653 938	4 924 767	823 370	4 634 241	1 120 600	1 294 810	716 102	1 842 877	312 727	20 950 416 \$
Juillet	2 749 475	2 659 508	4 860 455	838 198	4 564 211	1 373 376	1 233 242	716 401	1 965 296	351 116	21 311 277 \$
Août	2 439 848	2 398 805	3 905 208	654 294	3 639 091	1 237 780	900 989	463 307	1 551 779	313 791	17 504 892 \$
Septembre	2 982 348	2 799 673	4 872 929	798 596	4 704 399	1 216 426	1 184 903	513 956	2 028 045	309 128	21 410 403 \$
Octobre	3 042 726	2 762 573	4 919 479	862 408	4 591 817	1 097 254	1 311 831	549 745	2 010 688	296 949	21 445 470 \$
Novembre	2 809 928	2 561 832	4 566 254	755 088	4 257 148	953 753	1 134 938	504 614	1 750 597	259 867	19 554 020 \$
Décembre	2 852 664	2 562 749,15	4 940 658	923 558	4 508 275	1 132 566	1 631 152	614 027	2 016 429	301 875	21 483 954 \$
Total	32 054 356 \$	31 475 090 \$	57 592 528 \$	10 452 089 \$	53 896 415 \$	14 045 602 \$	15 712 791 \$	7 478 635 \$	22 990 383 \$	3 704 044 \$	249 401 934 \$

Tableau A2. Fréquence mensuelle du RSDFP par catégorie de service, 2014

Période	Diagnostic	Prévention	Restaurations mineures	Endodontie	Parodontie	Chirurgie buccale	Restaurations majeures	Dentiers et bridges	Orthodontie	Other	Total
2014											
Janvier	105 142	124 168	42 732	2 903	58 794	8 381	10 207	2 933	17 729	3 383	376 372
Février	98 518	114 866	40 686	2 660	54 335	7 899	10 356	3 312	15 423	3 100	351 155
Mars	104 601	124 891	42 460	2 727	57 424	8 332	10 071	3 326	16 245	3 378	373 455
Avril	105 110	123 943	43 896	2 870	58 226	7 958	10 341	3 229	16 205	3 270	375 048
Mai	104 399	123 877	43 132	2 723	58 758	9 448	10 395	3 404	15 487	3 822	375 445
Juin	100 889	123 006	42 640	2 553	57 081	8 056	9 414	3 283	14 802	3 240	364 964
Juillet	100 776	122 361	42 332	2 527	56 758	9 212	9 648	3 288	15 692	3 607	366 201
Août	87 695	109 036	33 926	2 006	46 064	8 167	6 927	2 462	12 821	3 061	312 165
Septembre	106 535	129 352	42 394	2 513	59 514	8 577	9 089	2 847	15 821	3 448	380 090
Octobre	105 045	127 002	43 228	2 746	59 865	8 463	9 965	3 146	15 328	3 461	378 249
Novembre	97 461	118 628	39 842	2 338	55 375	7 332	8 903	2 804	14 109	2 970	349 762
Décembre	101 164	122 836	43 304	2 789	59 670	8 558	11 169	3 305	15 853	3 368	372 016
Total	1 217 335	1 463 966	500 572	31 355	681 864	100 383	116 485	37 339	185 515	40 108	4 374 922

Tableau B1. Dépenses de prestations mensuelles du RSDFP par catégorie de service, 2015

Période	Diagnostic	Prévention	Restaurations mineures	Endodontie	Parodontie	Chirurgie buccale	Restaurations majeures	Dentiers et bridges	Orthodontie	Other	Total
2 015											
Janvier	2 403 619	2 561 417	4 807 702	945 978	4 488 578	1 064 915	1 271 289	502 793	1 808 553	282 546	20 137 390 \$
Février	2 395 610	2 453 488	4 848 297	926 216	4 372 120	1 111 250	1 493 282	707 952	1 860 192	303 441	20 471 848 \$
Mars	2 821 616	2 921 602	5 243 886	961 097	4 949 213	1 177 819	1 455 709	728 519	1 996 425	319 859	22 575 745 \$
Avril	2 740 445	2 719 372	5 107 803	911 037	4 830 089	1 162 869	1 437 954	713 857	1 927 373	304 614	21 855 411 \$
Mai	2 585 540	2 503 607	4 772 918	809 946	4 464 709	1 136 999	1 363 477	606 319	1 787 986	297 090	20 328 589 \$
Juin	3 010 808	2 949 179	5 331 661	895 705	5 217 272	1 239 182	1 483 088	717 911	1 995 668	337 295	23 177 770 \$
Juillet	2 753 143	2 574 390	4 673 369	732 491	4 432 360	1 297 012	1 237 511	625 819	1 918 079	334 238	20 578 412 \$
Août	2 708 409	2 586 696	4 320 093	675 867	4 056 409	1 343 522	1 003 700	525 618	1 743 007	329 139	19 292 460 \$
Septembre	3 079 241	2 801 560	4 948 065	782 407	4 668 044	1 115 462	1 123 224	489 066	1 959 007	282 883	21 248 959 \$
Octobre	2 964 783	2 665 781	4 861 274	754 748	4 541 198	1 047 868	1 280 698	523 342	2 007 819	276 392	20 923 904 \$
Novembre	3 169 369	2 807 505	5 007 605	767 550	4 765 080	995 599	1 269 201	511 199	1 965 335	267 782	21 526 224 \$
Décembre	2 958 255	2 573 070	4 968 546	842 437	4 559 053	1 135 148	1 655 354	653 285	2 100 101	306 792	21 752 041 \$
Total	33 590 838 \$	32 117 667 \$	58 891 219 \$	10 005 479 \$	55 344 125 \$	13 827 645 \$	16 074 487 \$	7 305 680 \$	23 069 545 \$	3 642 071 \$	253 868 753 \$

Tableau B2. Fréquence mensuelle du RSDFP par catégorie de service, 2015

Période	Diagnostic	Prévention	Restaurations mineures	Endodontie	Parodontie	Chirurgie buccale	Restaurations majeures	Dentiers et bridges	Orthodontie	Other	Total
2015											
Janvier	100 284	118 167	40 469	2 566	56 166	7 441	9 207	2 577	15 214	3 128	355 219
Février	95 664	113 592	41 053	2 531	54 190	7 657	10 242	3 218	15 071	3 316	346 534
Mars	110 316	134 191	43 925	2 665	61 279	8 338	9 975	3 163	15 751	3 468	393 071
Avril	104 363	125 374	43 070	2 579	58 928	8 200	9 739	3 270	15 551	3 304	374 378
Mai	96 361	115 893	40 042	2 249	54 894	7 894	9 257	2 678	13 744	3 177	346 189
Juin	110 028	135 509	44 823	2 600	64 010	8 702	10 145	3 404	15 370	3 734	398 325
Juillet	97 255	118 664	40 311	2 315	55 326	8 472	8 802	3 138	14 702	3 491	352 476
Août	93 856	117 009	36 844	2 094	50 593	8 630	7 438	2 715	13 429	3 317	335 925
Septembre	104 291	126 807	41 737	2 305	58 386	8 039	8 330	2 575	14 872	3 238	370 580
Octobre	99 313	122 438	41 559	2 461	58 312	7 617	9 035	2 784	15 060	3 307	361 886
Novembre	104 284	127 681	42 505	2 361	61 065	7 518	8 881	2 658	14 840	3 327	375 120
Décembre	99 774	120 322	42 848	2 595	59 199	7 985	10 875	3 221	16 001	3 440	366 260
Total	1 215 789	1 475 647	499 186	29 321	692 348	96 493	111 926	35 401	179 605	40 247	4 375 963

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

A- Période du contrat (La durée du contrat est fixée entre la date de l'attribution du marché et le 31 mars 2018.)

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré tel que stipule ci-dessous pour tout travail effectué en conformité avec le contrat.

Les taux indiqués ci-dessous comprennent les frais qui suivent, qui peuvent devoir être engagés afin de répondre aux conditions du contrat :

- a) frais de déplacement et subsistance pour travaux effectués à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/> ;
- b) frais de déplacement pour tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- c) frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

1.0 Main d'oeuvre

Le titulaire du contrat sera payé un prix ferme tout compris, comme suit :

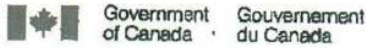
Produits livrables	Date d'achèvement	Somme des paiements d'étape tout compris (\$ CA)
ÉTAPE N° 1		
Entrevue de départ	Dès la fin des travaux	
Rapport préliminaire	Dans les 60 jours ouvrables de l'octroi du contrat	
Total partiel de l'étape n° 1		_____ \$ (20 % du prix ferme total)
ÉTAPE N° 2		
Rapport provisoire	Dans les 100 jours ouvrables de l'octroi du contrat	
Ébauche de la présentation	Dans les 110 jours ouvrables de l'octroi	

	du contrat	
Total partiel de l'étape n° 2		_____ \$ (30 % du prix ferme total)
ÉTAPE N° 3		
Rapport définitif	Dans les 125 jours ouvrables de l'octroi du contrat	
Présentation finale	Dans les 130 jours ouvrables de l'octroi du contrat	
Total partiel de l'étape n° 3		_____ \$ (50 % du prix ferme total)
Total partiel des services professionnels (étape no 1 + étape no 2 + étape no 3)		\$
TVH		\$
Prix ferme tout compris		\$

Coût estimatif total des honoraires : _____ \$ (à inscrire au moment de l'attribution du contrat)

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 24062-17-167
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. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine TBS - OCHRO	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Pensions + Benefits - GIPM	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail To conduct a claims audit under the Public Service Dental Care Plan (PSDCP) in order to verify accuracy of paid claims processed.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PL





Contract Number / Numéro du contrat 24062-17-167
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) 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? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 24062-17-167
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions. Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support IT																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) 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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

