





## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte Rendu

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4 Lois applicables

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

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

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations Préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires



## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT (ANNEXE A, ANNEXE B ET ANNEXE C)**

- A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat
- A2. Modalités du contrat
- A3. Instructions et conditions uniformisées
- A4. Conditions générales
  
- B1. Ordre de priorité des documents
- B2. Clauses de CIC
- B3. Clauses du Guide des CCUA
- B4. Exigences en matière de sécurité
- B5. Période du contrat
- B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours
- B7. Attestations / Conformité
- B8. Exigences en matière d'assurance
- B9. Fermeture des bureaux du gouvernement
- B10. Énoncé des travaux
- B11. Responsables
  
- C1. Base de paiement
- C2. Mode de paiement
- C3. Taxes applicables
- C4. Instructions relatives à la facturation
- C5. Frais de déplacement et de subsistance

### **Liste des annexes**

- Annexe D      Énoncé des travaux
- Annexe E      Base de paiement
- Annexe F      Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe G      Formulaire de renseignements sur le fournisseur et autorisation



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6      Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) Direction générale de la migration et de la santé a besoin d'un entrepreneur pour mettre à jour le modèle automatisé de prévision des dépenses du Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI).

#### **1.2.2 Contrat unique**

Le Canada souhaite conclure un contrat pour un Modèle de prévision du Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI), conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux, pour une période jusqu'au 30 juin 2017.

### **1.3 Comptes rendus**

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



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites sur le site Web de CIC à l'adresse :

<http://www.cic.gc.ca/francais/transparence/index.asp>

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des CCUA

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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 intitulé *Instructions uniformisées de CIC – Biens ou services – Besoins concurrentiels* [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#) est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à Citoyenneté et Immigration Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

**En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à Citoyenneté et Immigration Canada ne seront pas acceptées.**

### 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5) jours** civils avant la clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait ne pas être répondue.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible l'article numéroté dans la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils devraient également énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que les représentants du gouvernement du Canada puissent 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 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.

#### **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en/à/au/dans les/à l'Ontario.



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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

Section I :      Soumission technique (1 copie électronique)

Section II :      Soumission financière (1 copie électronique)

Section III :      Attestations (1 copie électronique)

**Le Canada demande que les répondants soumettent leur réponse en format PDF non protégés (aucun mot de passe) par courriel et la taille du document ne peut pas dépasser 10MB. Les courriels dépassant 10MB ne seront pas reçus.**

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche envisagée pour effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

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 recouvrements, 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**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe E – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission financière en remplissant l'annexe I – Renseignements sur le fournisseur et autorisation, qui doit être intégrée à leur soumission :

1. Leur dénomination sociale;
2. Leur numéro d'entreprise – approvisionnement;



3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement :
  - a) à la soumission;
  - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

Dans les propositions financières, les prix fermes proposés doivent être indiqués en dollars canadiens.

Le prix ferme proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour les contrats subséquents doit comprendre les coûts généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Les coûts suivants engagés lors de la prestation des services doivent être inclus : le local pour bureau, l'équipement informatique et les logiciels, le traitement de texte, la préparation des rapports, les services de photocopie, de messagerie, de télécopie et de téléphone, les frais liés aux déplacements locaux et les frais administratifs relatifs aux dépenses liées aux déplacements extérieurs. Le mot « local » utilisé dans la présente fait référence à l'endroit où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la demande de proposition et le ou les contrats subséquents.

Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission financière une ventilation des prix, comme il est précisé à l'annexe E – Base de paiement.

### **3.2      Clauses du Guide des CCUA**

#### **C3011T (2010-01-11) – 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 présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et ne sera plus prise en considération**. Il faut absolument traiter les exigences obligatoires dans tout processus d'approvisionnement. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Numéro	Critère technique obligatoire	Respecté/non respecté	Montrer comment le critère est respecté (renvoi au curriculum vitæ de la ressource, le cas échéant)
M1	Le soumissionnaire doit présenter une démarche détaillée comprenant le plan de travail, la liste des tâches et les échéances pour ce projet.		
M2	Le soumissionnaire doit présenter un résumé écrit qui démontre qu'il a entrepris des projets de portée et de nature comparables en matière d'élaboration de modèles de prévision des dépenses liées aux régimes d'assurance-santé. Ce résumé doit inclure une description du régime d'assurance-santé, du type de dépenses prévues selon le type de couverture (p. ex. soins de santé ou dentaires, médicaments) et à la date où le modèle prévisionnel a été établi.		



#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission technique qui répond aux exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation cotés suivants. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

**Les soumissions qui ne réussissent pas à obtenir le nombre minimal requis de 17 points pour les critères techniques cotés suivants seront déclarées non recevables.**

Critères cotés				
Numéro	Exigence	Répartition des points et justification	Maximum de points	Points attribués
R1	Le soumissionnaire doit présenter une démarche qui satisfait aux exigences d'IRCC stipulées à la section D4 de l'énoncé des travaux.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Approche insatisfaisante : aucune information fournie. Aucune explication sur les enjeux ou la complexité n'a été fournie – <b>0 point</b></li> <li>ii. Démarche limitée : compréhension limitée de la complexité des prévisions en matière d'assurance-santé. Ne décrit pas les principaux enjeux ou éléments de complexité. Répète l'information fournie dans l'énoncé des travaux ou cite littéralement le site Web – <b>3 points</b></li> <li>iii. Bonne démarche : bonne description générale de la plupart des enjeux et des éléments de complexité – <b>7 points</b></li> <li>iv. Excellente démarche : compréhension très approfondie des questions principales et des éléments de complexité associés au domaine de la prévision des dépenses relatives aux régimes d'assurance-santé et au Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI) – <b>10 points</b></li> </ul>	10	



<b>R2</b>	La démarche proposée par le soumissionnaire doit démontrer la simplicité de l'interface, sa convivialité ainsi que la clarté des résultats de prévisions et leur facilité d'interprétation.	<p>i. Insatisfaisante : aucune information fournie. La conception de l'interface-utilisateur est très simpliste et les résultats du modèle sont très difficiles à interpréter – <b>0 points</b></p> <p>ii. Limitée : La conception de l'interface-utilisateur est simpliste et les résultats du modèle sont difficiles à interpréter. – <b>3 points</b></p> <p>iii. Bonne : L'interface-utilisateur est bien conçue et les résultats du modèle sont faciles à interpréter. – <b>7 points</b></p> <p>iv. Excellente : L'interface-utilisateur est très bien conçue et les résultats sont très faciles à interpréter. – <b>10 points</b></p> <p><b>Note maximale : 10 points</b></p>	<b>10</b>	
<b>R3</b>	Le soumissionnaire devrait posséder une expérience de la direction des activités d'élaboration de modèles de prévision des dépenses liées aux régimes d'assurance-santé.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 à 2 projets (1)</li> <li>• 3 à 5 projets (2)</li> <li>• 6 à 9 projets (3)</li> <li>• &gt;9 projets (4)</li> </ul> <p>L'information suivante doit être fournie avec la proposition : Nom du projet ; Organisation pour laquelle le travail a été effectué; Durée du travail (date de début et date de fin en format MM/AA); et Tâches accomplies.</p>	<b>4</b>	
<b>Note de passage</b>			<b>17</b>	
<b>Total des points</b>			<b>24</b>	



#### **4.1.2 Évaluation financière**

Seules les propositions techniques jugées recevables feront l'objet d'une évaluation financière.

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables non comprise.

Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe E – Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des prix fermes tout compris pour les travaux pour lesquelles il propose des ressources conformément à la demande de soumissions.

#### **4.1.3 Formule dans le barème de prix**

Si le barème de prix fourni aux soumissionnaires comprend une formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.



## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix

4.2.1.2 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) respecter tous les critères obligatoires;
- c) obtenir le nombre minimal de points, soit 17 points, pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés.

L'échelle de cotation compte 24 points.

4.2.1.3 Les soumissions qui ne répondent pas aux points **a) ou b) ou c)** seront déclarées non recevables.

4.2.1.4 La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.

4.2.1.5 Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possible, multiplié par 70 %

4.2.1.6 Pour déterminer la note relative au prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas, multiplié par 30%

4.2.1.7 Pour chaque soumission recevable, les notes attribuées au mérite technique et au prix seront additionnées afin d'obtenir la note combinée.

4.2.1.8 Le contrat ne sera pas nécessairement attribué au soumissionnaire dont la soumission recevable présente la note la plus élevée sur le plan technique ou présente le prix le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un 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 70/30 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 \$ (45).**



**Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (70%) et le prix (30 %)**

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		<b>115/135</b>	<b>89/135</b>	<b>92/135</b>
<b>Évaluation du prix de la soumission</b>		<b>55 000 \$</b>	<b>50 000 \$</b>	<b>45 000 \$</b>
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	<b><math>115/135 \times 70 = 59,63</math></b>	<b><math>89/135 \times 70 = 46,15</math></b>	<b><math>92/135 \times 70 = 47,70</math></b>
	<b>Note pour le prix</b>	<b><math>45/55 \times 30 = 24,55</math></b>	<b><math>45/50 \times 30 = 27,00</math></b>	<b><math>45/45 \times 30 = 30,00</math></b>
<b>Note combinée</b>		<b>84,18</b>	<b>73,15</b>	<b>77,70</b>
<b>Évaluation globale</b>		<b>1<sup>er</sup></b>	<b>3<sup>e</sup></b>	<b>2<sup>e</sup></b>



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

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

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

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

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

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

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

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.



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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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

## 5.2.3 Attestation d'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 pension de la fonction publique](#), 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.

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.



**Attestation**

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES

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

#### A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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 (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans le Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada.

**A1.1** Une version électronique du Guide des CCUA est accessible sur le site Web Achats et ventes :  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

**A1.2** Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) est accessible sur le site Web de CIC à l'adresse : <http://www.cic.gc.ca/francais/transparence/index.asp>

#### A2. Modalités du contrat

**A2.1** Les instructions, clauses et conditions générales identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi dans le présent contrat et en font partie intégrante, comme si elles y étaient formellement reproduites, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

#### A3. Instructions et conditions uniformisées

**A3.1** Les conditions établies dans le document [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, sont incorporées dans le présent contrat par renvoi et en font partie intégrante.

#### A4. Conditions générales

**A4.1** Le document [CIC-GC-001 \(2016-05-26\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de complexité moyenne ou élevée, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.



## ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

### B1. 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.

- a) Les articles de la convention;
- b) Annexe B – Conditions supplémentaires;
- c) Annexe A – Conditions générales;
- d) Annexe C – Modalités de paiement;
- e) Annexe D – Énoncé des travaux;
- f) Annexe E – Base de paiement;
- g) Annexe F – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- h) Annexe G – Renseignements sur le fournisseur et autorisation
- i) La proposition de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (à déterminer).

### B2. Clauses de CIC

Les modalités et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada qui suivent sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<a href="#">CIC-SC-001 (2015-02-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle (PI) sur les renseignements originaux</a>		

### B3. Clauses du Guide des CUA

Les clauses suivantes du Guide des CUA sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<a href="#">A9117C</a>	<a href="#">2007-11-30</a>	<a href="#">T1204 – Demande directe du ministère client</a>
<a href="#">A9116C</a>	<a href="#">2007-11-30</a>	<a href="#">T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur</a>
<a href="#">C0705C</a>	<a href="#">2010-01-11</a>	<a href="#">Vérification discrétionnaire des comptes</a>

### B4. Exigences en matière de sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associée au présent besoin.

### B5. Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution au **30 juin, 2017**



## **B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours**

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant par écrit un avis de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. En cas de résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

## **B7. Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires**

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

## **B8. Exigences en matière d'assurance**

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.

## **B9. Fermeture des bureaux du gouvernement**

Les employés de l'entrepreneur relèvent de l'entrepreneur et sont payés par lui pour les services rendus. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et que ces locaux ne sont plus accessibles et que, par conséquent, aucun travail n'est accompli par suite de cette fermeture, le Canada ne sera pas tenu de payer l'entrepreneur pendant cette période.

## **B10. Énoncé des travaux**

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

## **B11. Responsables**

### **B11.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

**<L'autorité contractante pour le contrat doit être désignée lors de l'attribution du contrat.>**

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 qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.



## **B11.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

***<Le chargé de projet pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>***

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements concernant la portée des travaux. Les changements de cet ordre peuvent uniquement être effectués au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

## ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

### C1. Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix ferme* comme il est précisé à l'annexe E de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou toute 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.

### C2. Mode de paiement

Le Canada effectuera les paiements d'étape lorsque chaque livrable sera terminé et accepté par le chargé de projet selon le calendrier des paiements ci-bas si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés tel que décrit dans l'annexe D - Énoncé des travaux par le Canada.

Jalon	Description des livrables	Dates des livrables	Pourcentage du prix ferme du soumissionnaire
1	Jalon 1 - Plan de travail, énoncer toutes les variables et les principales hypothèses, un modèle convivial de prévision des dépenses, appliquer le modèle aux dépenses antérieures pour en vérifier la fiabilité	24 mars, 2017	50% du prix ferme du soumissionnaire
2	Jalon 2 - Fournir un document Word expliquant la méthodologie ayant servi à élaborer le modèle, fournir un chiffré à l'appui du modèle, donner une (1) séance de formation de trois (3) heures, préparer une présentation PowerPoint résumant le modèle, donner deux (2) présentations décrivant le modèle à des cadres supérieurs d'IRCC et du Secrétariat du Conseil du Trésor	30 juin, 2017	50% du prix ferme du soumissionnaire



### **C3. Taxes applicables**

Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les montants indiqués dans la base de paiement. Les taxes applicables, qui sont évaluées à \_\_\_\_\_ \$ (**à déterminer au moment de l'attribution du contrat**), sont comprises dans le montant total du contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes doivent être indiquées séparément dans toutes les factures et demandes d'acompte et seront acquittées par le Canada. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

### **C4. Instructions relatives à la facturation**

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

### **C5. Frais de déplacement et de subsistance**

Le Canada n'accepte aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- a) les travaux réalisés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, laquelle peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/>;
- b) tout déplacement entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN;
- c) toute réinstallation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont inclus dans le prix ferme précisés ci-dessus. »



## ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### D1. Titre

#### **Modèle de prévision du Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI)**

### D2. Objectif

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) a besoin d'un entrepreneur pour mettre à jour le modèle automatisé de prévision des dépenses du Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI).

### D3. Contexte

Le PFSI est administré par la Direction générale migration et santé d'IRCC, et offre une protection limitée et temporaire en matière de soins de santé à certains groupes de personnes. Il s'agit d'un régime de dernier recours lorsque le bénéficiaire n'a accès à aucun régime d'assurance-maladie provincial, territorial ou privé.

Il est essentiel d'utiliser un modèle de prévision exact pour prévoir les coûts actuels et futurs du PFSI. Si les dépenses du programme ne sont pas prévues avec exactitude, il pourrait y avoir des écarts importants entre les dépenses prévues et réelles pour un exercice financier donné, entraînant des déficits ou des excédents budgétaires.

À la suite d'une décision récente, d'importants changements ont été apportés à la couverture des services, à l'admissibilité de certains groupes et à la durée de la protection. En vigueur depuis le 1<sup>er</sup> avril 2016, ces changements ont amené IRCC à conclure que l'outil prévisionnel du PFSI devait être mis à jour pour permettre de prévoir et de gérer avec succès les dépenses du PFSI dans le cadre des nouvelles politiques. Les nouvelles conditions de protection et d'admissibilité ressemblent beaucoup à celles qui existaient avant les changements mis en œuvre en juin 2012, et figurent ci-dessous dans la section intitulée « Résumé des changements au Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI) en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> avril 2016 ».

De plus amples renseignements sur le PFSI se trouvent sur le site Web d'IRCC à l'adresse suivante : <http://www.cic.gc.ca/francais/refugies/exterieur/resume-pfsi.asp>

#### **Résumé des changements au Programme fédéral de santé intérimaire (PFSI) en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> avril 2016 :**

Les personnes admissibles à la protection au titre du PFSI bénéficient d'une couverture complète des soins de santé, ce qui comprend :

- les services de soins de santé de base (c.-à-d. les services médicaux et hospitaliers réguliers);
- les services supplémentaires, y compris des soins dentaires d'urgence et des soins de la vue limités;
- la couverture relative aux médicaments sur ordonnance.

Le PFSI offre une protection limitée et temporaire en matière de soins de santé aux personnes appartenant aux groupes ci-dessous qui ne sont pas admissibles à un régime d'assurance-maladie provincial ou territorial :



- les personnes protégées, y compris les réfugiés réinstallés;
- les demandeurs d'asile;
- certains autres groupes.

#### **D4. Tâches et Produits livrables**

L'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes et fournir sur papier et sur support électronique les produits livrables suivants selon deux jalons, incluant mais non limité:

##### **Jalon 1 (à exécuter d'ici le 24 mars 2017)**

- a) élaborer un plan de travail complet qui expose en détail les principales étapes à suivre pour obtenir l'approbation du chargé de projet une semaine après l'attribution du marché;
- b) énoncer toutes les variables et les principales hypothèses qui pourraient se répercuter sur les dépenses du programme. Ces variables comprennent (mais ne sont pas limitées) le groupe d'âge, le sexe, le temps passé sous le régime du programme, la population admissible actuelle, la population admissible future, les dépenses et l'inflation par type de soins médicaux. ;
- c) élaborer sous forme de chiffrier MS Excel (ou équivalent acceptable) un modèle convivial de prévision des dépenses qui tient compte des changements apportés au PFSI le 1<sup>er</sup> avril 2016. Ce document doit comprendre les notes et les hypothèses, et être configuré de manière à permettre à IRCC de mettre les variables à jour, y compris la population actuelle et future, les variables démographiques et l'inflation par type de soins médicaux;
- d) appliquer le modèle aux dépenses antérieures pour en vérifier la fiabilité. Un tableau résumant les résultats de l'application du modèle à des dépenses réelles du PFSI doit être fourni.

##### **Jalon 2 (à exécuter d'ici le 30 juin 2017)**

- a) Fournir un document Word expliquant la méthodologie ayant servi à élaborer le modèle, ainsi que toutes les feuilles de travail et les formules masquées qui sont utilisées dans le modèle. Fournir également un chiffrier à l'appui du modèle, des hypothèses et des probabilités, et des documents expliquant le processus à suivre pour mettre le modèle à exécution;
- b) donner aux agents d'IRCC une (1) séance de formation de trois (3) heures sur l'utilisation du modèle de prévision et pour expliquer les détails du modèle et la façon de modifier les principaux paramètres. La séance de formation peut être faite en personne, par téléconférence ou par webinaire;
- c) préparer une présentation PowerPoint résumant le modèle;
- d) donner deux (2) présentations décrivant le modèle à des cadres supérieurs d'IRCC et du Secrétariat du Conseil du Trésor. Cette présentation doit décrire les hypothèses du modèle de prévision et la manière de l'utiliser, ainsi que d'éventuelles modifications.



#### **D5. Limites et contraintes**

L'entrepreneur doit être disposé à travailler avec le chargé de projet et d'autres employés du Ministère selon les besoins.

L'entrepreneur doit préserver la confidentialité de tous les documents et de tous les renseignements qui sont la propriété de l'État, et rendre tous les biens appartenant à IRCC, y compris les documents et les dossiers, à la fin du marché.

Tous les travaux exécutés sont assujettis à l'inspection et à l'acceptation du chargé de projet. Les ébauches et la version finale de tous les documents doivent être approuvées par le chargé de projet avant d'être distribuées. Si les travaux ne sont pas conformes aux attentes du chargé de projet, l'entrepreneur devra soumettre des travaux révisés (acceptables) sans frais supplémentaires pour IRCC.

#### **D6. Langues officielles**

L'entrepreneur doit fournir les services en français ou en anglais.

#### **D7. Déplacements**

Tous les travaux associés au présent énoncé des travaux seront réalisés dans la région de la capitale nationale (RCN), et aucun déplacement n'est prévu à l'extérieur de la région.

#### **D8. Disponibilité du personnel**

L'entrepreneur atteste que ses employés, ses sous-traitants et lui-même sont disponibles pour commencer l'exécution des travaux à compter de la date d'attribution du marché et qu'ils demeureront disponibles pour mener à bien les travaux conformément aux conditions du marché.



## ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tous les livrables sont franco à bord (FAB) destination, droits de douane canadiens compris et les taxes applicables sont en sus.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser la somme de **\$35,000.00 y compris toutes les dépenses de déplacements et taxes applicables en sus. Les soumissions financières évaluées dépassant la somme indiquée ci-dessus rendra la soumission du soumissionnaire non recevable, et éliminée de la compétition.**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque chaque livrable sera terminé et accepté par le chargé de projet tel que détaillé à l'annexe C, Modalités de paiement, article C2, calendrier des paiements.

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, franco-destination en port payé (FAB).

	<b>Durée du contrat</b>		<b>Prix ferme</b>
<u>Mise à jour sur le modèle prévisionnel du PFSI</u>	De l'attribution du contrat au 30 juin 2017		<à remplir par le soumissionnaire>
<b>VALEUR TOTALE DU CONTRAT (sans les taxes)</b>			<à remplir par le soumissionnaire>



## **ANNEXE F – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

Aucune exigence en matière de sécurité n'est associée au présent besoin.



## ANNEXE G – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

**Nom et adresse du fournisseur**

---

---

---

---

---

**Statut juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.)**

---

**Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH ou numéro d'entreprise –  
approvisionnement (Agence du revenu du Canada)**

---

**Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur**

**Nom en caractère d'imprimerie** \_\_\_\_\_ **Titre** \_\_\_\_\_

**Signature** \_\_\_\_\_ **Date** \_\_\_\_\_

**Point de contact central**

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la communication de tous les renseignements demandés :

**Nom et titre** \_\_\_\_\_

**Téléphone** \_\_\_\_\_ **Télécopieur** \_\_\_\_\_

**Courriel** \_\_\_\_\_

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée.