

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... | 3 |
| 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 3 |
| 1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 3 |
| 1.3 COMPTE RENDU | 3 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 3 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 3 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 4 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE | 4 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION | 5 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 5 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 5 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 5 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION..... | 6 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 6 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION..... | 11 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 11 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION..... | 12 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES . | 12 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... | 12 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 12 |
| 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 13 |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 13 |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT | 13 |
| 6.5 RESPONSABLES | 13 |
| 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 14 |
| 6.7 PAIEMENT..... | 14 |
| 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION..... | 15 |
| 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 15 |
| 6.10 LOIS APPLICABLES | 16 |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 16 |
| 6.12 ASSURANCE | 16 |
| ANNEXE «A»..... | 17 |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 17 |
| ANNEXE «B »..... | 23 |
| BASE DE PAIEMENT..... | 23 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annexe A - Énoncé des travaux.

1.3 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.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'autorité contractante du Santé Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant 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](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (une copie électronique par courriel);
Section II : Soumission financière (une copie électronique par courriel);
Section III : Attestations (une copie électronique par courriel).

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

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

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'offre doit répondre aux critères obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire à l'appui de la conformité. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables. Les critères obligatoires sont évalués sur une base simple réussite ou échec. Cela sera évalué soit comme un «oui» ou un «non».

| À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : Veuillez inscrire à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition qui portent sur l'exigence correspondante. | | | |
|---|---|---------------------------|---|
| N° | Critères techniques obligatoires | Respecté (Oui/Non) | Renvoi à la proposition (indiquer le numéro de page) |

| | | | |
|-------------------|--|--|--|
| <p>OT1</p> | <p>Déterminer les ressources nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer une ou plusieurs ressources et démontrer, en fournissant des copies de curriculum vitæ et de diplômes, que chaque ressource possède un minimum de 10 ans d'expérience dans le domaine des soins de santé (p. ex. comme médecin et/ou chercheur dans un milieu clinique canadien).</p> <p>ET</p> <p>Posséder au moins 10 ans d'expérience en modélisation de la rémunération des médecins.</p> | | |
| <p>OT2</p> | <p>Expérience en direction et en analyse des codes d'honoraires médicaux utilisés par les médecins</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une description détaillée du projet, que chacune des ressources proposées a réalisé trois (3) projets au cours des dix (10) dernières années liées aux modèles de rémunération des médecins.</p> <p>Les résumés de projet doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) avoir duré au moins 30 jours (y compris les dates de début et de fin); b) fournir une description de la portée et de la complexité du projet et des résultats attendus; c) fournir une description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée; d) indiquer le nom et les coordonnées (numéro de téléphone et/ou adresse électronique) du client à titre de référence. <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les personnes-ressources pour valider l'information et s'assurer que le projet a été livré à temps et est d'une qualité acceptable.</p> | | |
| <p>OT3</p> | <p>Expérience en élaboration et en négociation de modèles relatifs à la rémunération à l'acte des médecins</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une description détaillée du projet, que chacune des ressources proposées a mené à terme trois (3) projets au cours des dix (10) dernières années concernant l'élaboration et la négociation de modèles de rémunération à l'acte utilisés par les médecins canadiens.</p> <p>Les résumés de projet doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) avoir duré au moins 30 jours (y compris les dates de début et de fin); b) fournir une description de la portée et de la complexité du projet et des résultats attendus; c) inclure d'autres plans de paiement et de financement; | | |

| | | | |
|------------|--|--|--|
| | <p>d) fournir une description des rôles et des responsabilités de la ressource proposée;</p> <p>e) indiquer le nom et les coordonnées (numéro de téléphone et/ou adresse électronique) du client à titre de référence.</p> | | |
| OT4 | <p>Réseaux d'intervenants</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a établi des relations avec les ministères PT de la Santé, les médecins négociateurs, les autorités sanitaires et les groupes de médecins intervenants au Canada.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir trois (3) intervenants :</p> <p>a) Noms et coordonnées (numéro de téléphone et/ou adresse électronique) à titre de référence.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec des personnes-ressources pour valider l'information.</p> | | |
| OT5 | <p>Plan de travail et méthodologie</p> <p>Le soumissionnaire démontre, en fournissant un plan de travail détaillé, qu'il comprend le besoin décrit dans l'énoncé des travaux et qu'il a la capacité d'exécuter les travaux.</p> <p>Le plan de travail doit :</p> <p>a) déterminer les ressources, la méthodologie proposée et les échéanciers pour l'exécution de chaque tâche décrite à la section 2.1 de l'énoncé des travaux;</p> <p>b) déterminer les problèmes ou les risques et expliquer les stratégies d'atténuation pour éviter ou régler les problèmes qui pourraient survenir lors de la réalisation de ce projet.</p> | | |

4.1.1.2 Critères techniques cotés

| N° | Critères techniques cotés | Points attribués | Note réelle | Renvoi à la proposition (indiquer le numéro de page) |
|------------|---|-------------------------|--------------------|---|
| CT1 | <p>Qualité du plan de travail et de la méthodologie</p> <p>Le plan de travail et la méthodologie proposés feront l'objet d'une évaluation de la clarté et de la qualité d'ensemble.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>5 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de travail et calendrier de travail clairs et détaillés. Les délais et les ressources respecteraient ou dépasseraient toutes les échéances. | 5 | | |

| | | | | |
|-------------------|--|----------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Détails créatifs et innovateurs sur la façon dont il répondra aux exigences (c.-à-d. la méthodologie). Précision et détails concrets fournis, aucune lacune n'est relevée (c.-à-d. méthodologie). <p>3 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de travail marginal ou partiel et calendrier des travaux, certains éléments n'étant pas clairement pris en compte. Les délais et les ressources sont raisonnables pour respecter certains délais; des lacunes mineures ont été relevées. Détails généraux ou partiels sur la façon dont il répondra à l'exigence. Démontre la capacité de répondre à une partie des besoins (c.-à-d. la méthodologie). Certains éléments n'ont pas été clairement abordés; certaines lacunes sont préoccupantes (p. ex. la méthodologie). <p>1 point :</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de travail et calendrier de travail limités, imprécis ou insuffisants; jugé faible. Il existe d'importantes lacunes. Les délais et les ressources ne sont pas raisonnables pour respecter les échéances. Très peu d'éléments fournis, information floue. Détails jugés faibles ou incomplets, lacunes importantes (c.-à-d. méthodologie). <p>0 point :</p> <ul style="list-style-type: none"> Aucun détail fourni Évalué comme ne répondant pas à l'exigence ou à l'intention de l'exigence | | | |
| <p>CT2</p> | <p>Compréhension des exigences du projet</p> <p>Le soumissionnaire est prié d'inclure un résumé (maximum d'une page) qui détaille la méthodologie proposée et l'approche selon laquelle elle serait mise en œuvre. L'évaluation de ces critères sera fondée sur la mesure dans laquelle la proposition précise à quel point le soumissionnaire comprend, dans ses propres termes, l'objectif du projet.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>5 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> Une compréhension claire des exigences du projet; une référence claire à la façon dont le projet intégrerait de multiples sources de données; l'utilisation prévue du schéma fourni à l'annexe A – l'énoncé des travaux; et pourrait inclure des suggestions d'améliorations aux | <p>5</p> | | |

| | | | | |
|-------------------|--|-----------|--|--|
| | <p>exigences dans l'énoncé des travaux, si nécessaire.</p> <p>3 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> Des renseignements adéquats sont fournis pour montrer une certaine compréhension des objectifs du projet; indique comment le projet peut intégrer plusieurs sources de données, mais aucune référence ni aucun détail sur l'utilisation prévue du schéma ne sont fournis dans l'EDT. <p>0 point :</p> <ul style="list-style-type: none"> Des éléments d'information cruciaux sont manquants; des renseignements non pertinents sont inclus; manque de clarté et de compréhension des objectifs du projet. | | | |
| <p>CT3</p> | <p>Rapports et présentations écrits</p> <p>Le soumissionnaire ou les ressources ont fait preuve d'expérience dans la collecte de données probantes, la synthèse de l'information, et la production de rapports et d'exposés écrits. Les soumissionnaires sont priés de soumettre des échantillons de rapports et/ou de présentations écrits.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p><u>Pertinence des rapports écrits et/ou des présentations par rapport aux produits livrables du projet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un point est accordé pour chaque échantillon de rapports écrits et de présentations portant sur les produits livrables du projet (p. ex. plan de projet détaillant la méthodologie, mises à jour du projet/rapports de processus, etc.) — jusqu'à un maximum de 5 points. <p><u>Qualité des exemples de rapports et/ou de présentations</u></p> <p>5 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les échantillons sont bien écrits, ne contiennent pas de fautes d'orthographe et s'adressent à différents publics (initiés et profanes). <p>3 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les échantillons sont rédigés adéquatement, mais tous les échantillons sont trop techniques (ne tiennent pas compte du public du projet/ne fournissent pas de formats d'échantillons pour différents publics). <p>0 point :</p> | <p>10</p> | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Les échantillons sont mal rédigés; avec une piètre grammaire et orthographe. | | | |
| | Total des points disponibles : 20 (Note minimale de 15) | | | |

4.1.2 Évaluation financière

| | | | |
|------------|---|--|--|
| EF1 | La soumission ne doit pas dépasser 450 000 \$, toutes taxes incluses. | | |
|------------|---|--|--|

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. recevoir le note minimale de 15/20 sur les critères cotés.

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-) (<http://www.tpsgc->

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

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel

[A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.2.2 Études et expérience

[A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Les employés non présélectionnés doivent être escortés par un employé ou un commissionnaire en tout temps lorsqu'ils se rendent dans les installations du gouvernement du Canada.

Les informations qui doivent être utilisées dans le développement du produit sous contrat, comme matériau de référence ou autrement mises à la disposition de l'entrepreneur doivent être des matériaux non classifiés et considérées comme publiables au public par Santé Canada / l'Agence de la santé publique du Canada et / ou le gouvernement du Canada.

Aucune information protégée ou classifiée ne doit être mise à la disposition de l'entrepreneur, utilisée dans la production du produit sous contrat ou produite à la suite du présent contrat.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars, 2021 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Erin Massey
Titre : Agente principale de l'approvisionnement et des contrats
Santé Canada et l'agence de la santé publique du Canada
Direction générale des finances
Direction : Gestion du matériel et des biens
Adresse : 200 allée Eglantine, Ottawa (ON) K1A 0K9
Téléphone : 613-941-2094
Courriel : erin.massey@canada.ca

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

6.5.2 Chargé de projet (sera identifié lors de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____

Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (sera identifié lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement - taux horaire ferme

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes spécifiés à l'annexe B – base de paiement, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.3 Méthode de paiement – paiements trimestriel

Le Canada paiera l'entrepreneur tous les trimestres (du 1er avril au 30 juin; du 1er juillet au 30 septembre; du 1er octobre au 31 décembre et du 1er janvier au 31 mars) pour les travaux exécutés au cours de la période de 3 mois couverte par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat.

- 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 exécutés ont été acceptés par le Canada.

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original doit être envoyé à hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2018-06-21), Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne)
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 Assurances

G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Analyse de la rémunération fondée sur la valeur pour les médecins

1. Portée

1.1. Introduction

La Direction générale des politiques stratégiques (DGPS) de la Direction des programmes et des politiques de soins de santé (DPPSS) de Santé Canada (SC) doit entreprendre une analyse exhaustive des barèmes d'honoraires actuels des médecins dans chaque province et territoire, et formuler des réflexions fondées sur des données probantes pour appuyer l'élaboration d'options à l'échelle pancanadienne visant à moderniser la rémunération fondée sur la valeur.

1.2. Objectifs du besoin

L'objectif global est de produire une analyse des barèmes d'honoraires provinciaux et territoriaux en mettant l'accent sur les codes d'honoraires communs qui sont fréquemment utilisés, qui ont une valeur financière élevée ou qui sont susceptibles de bénéficier de mises à jour en raison des changements apportés au système de soins de santé ou observés dans les besoins des patients (p. ex. progrès technologiques).

Vu l'immense complexité des barèmes d'honoraires au Canada, tant au sein de chacune des spécialités médicales que dans l'ensemble d'entre elles, ce travail représente une étape importante dans l'élaboration d'options à l'échelle pancanadienne pour moderniser la rémunération fondée sur la valeur.

1.3. Contexte et portée particulière du besoin

Contexte

Selon l'Institut canadien d'information sur la santé, les dépenses liées aux médecins sont la troisième plus importante source de dépenses en soins de santé, après les hôpitaux et les médicaments (2016)¹. Au moment où de nombreuses administrations font face à des contraintes financières, les gouvernements subissent des pressions considérables pour démontrer la valeur des services par rapport à ces dépenses et contrôler les coûts, dans la mesure du possible, sans nuire aux processus de négociation avec les médecins.

Les soins de santé sont une responsabilité partagée entre le gouvernement du Canada et les provinces et territoires. Bien que le gouvernement fédéral fournisse un soutien financier aux provinces et territoires pour les services de soins de santé, la responsabilité des questions liées à l'administration et à la prestation des services de soins de santé, y compris la rémunération des médecins, relève de la compétence des provinces et territoires. Bien que l'on reconnaisse que les administrations ont des attentes et des contextes différents pour ce qui est de la surveillance du personnel de santé, il existe néanmoins un besoin commun de responsabilisation du système et des fournisseurs, ainsi que de sécurité et de satisfaction des patients.

Le Comité fédéral-provincial-territorial (FPT) sur l'effectif en santé (CES) a reçu le mandat suivant :

- fournir des conseils politiques et stratégiques aux administrations et à la Conférence des sous-ministres de la Santé (CSMS) sur les défis liés aux effectifs de la santé;
- fournir des conseils politiques et stratégiques aux administrations et à la CSMS sur la planification, l'organisation et la prestation des services de santé;

¹Institut canadien d'information sur la santé, Tendances des dépenses nationales de santé, 1975 à 2016 (2016)

- répondre aux demandes de conseils de la CSMS sur les nouveaux enjeux liés aux ressources humaines en santé et à la prestation des soins;
- constituer un forum pancanadien aux fins d'une action collaborative, de discussions stratégiques et de communication des renseignements concernant les enjeux FPT prioritaires.

Le Sous-comité sur la rémunération des médecins (SCRM) relève du CES et est composé de représentants des provinces et territoires responsables de la gestion des négociations avec les médecins et de représentants du CES. Ce sous-comité a pour mandat de mener des travaux sur les approches pancanadiennes de gestion de la pertinence et de l'utilisation, les modèles de rémunération, la mesure des dépenses et de la qualité en fonction des résultats pour la santé de la population, et la faisabilité d'une approche pancanadienne de la modernisation des barèmes tarifaires en fonction de la valeur.

En 2016-2017, sous la direction de CES, le SCRM a entrepris une analyse des barèmes d'honoraires dans les provinces et territoires pour les services d'ophtalmologie et de consultation dans différentes disciplines. Les résultats du rapport illustraient un manque de relativité des barèmes de rémunération des médecins au sein des administrations et entre elles ainsi qu'une absence de lien entre le temps nécessaire pour réaliser une procédure et le taux de rémunération.

Portée :

Ce nouveau travail sur les barèmes d'honoraires des médecins pourrait servir de fondement à l'examen d'une approche pancanadienne de modernisation de la rémunération fondée sur la valeur, en offrant un point de vue national sur les différences et des éléments de preuve supplémentaires liés aux codes d'honoraires et à leur évolution. Cela offrirait aux administrations des éléments de preuve supplémentaires pour appuyer leurs processus décisionnels respectifs, dans le but de mieux harmoniser les dépenses liées aux médecins avec les résultats du système.

2. Exigences

2.1. Tâches, activités, produits livrables et jalons

Selon les modalités du contrat, l'entrepreneur travaillera en collaboration avec le SCRM et le Secrétariat du CES au sein de Santé Canada pour entreprendre une analyse des barèmes d'honoraires des provinces et territoires, en mettant l'accent sur environ 70 codes d'honoraires qui sont fréquemment utilisés, qui ont une valeur financière élevée ou qui sont susceptibles de bénéficier de mises à jour en raison des changements apportés au système de santé ou observés dans les besoins des patients (p. ex. progrès technologiques). La section sur le recensement des codes d'honoraires peut être réalisée en une seule fois ou par étapes. Le mandat de l'entrepreneur consistera à décrire l'approche proposée dans un plan de travail qui sera soumis au SCRM aux fins d'examen. Cela dit, la phase I des travaux comprend onze codes d'honoraires prédéterminés dans les domaines suivants :

- **Chirurgie :**
 - Coloscopie
 - Endoscopie/œsophagogastroduodénoscopie
 - Ablation d'une tumeur (chirurgie générale)
 - Arthroplastie totale de hanche
 - Angioplastie
- **Spécialité médicale :**
 - Trabéculoplastie au laser/photocoagulation
 - Extraction de la cataracte/implant de cristallin
 - Accouchement par voie basse de routine sans retrait manuel du placenta, avec ou sans réparation de lacérations mineures
 - Injection intravitréenne pour l'administration de médicaments
 - ECG et interprétation

- **Médecine familiale :**
 - o Antécédents complets et examen physique/consultation complète

Afin d'analyser les codes d'honoraires susmentionnés, l'entrepreneur devra :

- recueillir toutes les données sur les codes d'honoraires qui sont considérés par les provinces et territoires comme des codes d'honoraires fréquemment utilisés, qui ont une valeur financière élevée ou qui sont susceptibles de bénéficier de mises à jour en raison de changements apportés au système de soins de santé ou observés dans les besoins des patients (p. ex. progrès technologiques);
- créer un tableau illustrant une ventilation des codes d'honoraires pour ces spécialités en fonction du coût (montant en dollars par minute), du temps et de la province ou du territoire;
- donner un aperçu de l'évolution des codes d'honoraires au fil du temps;
- effectuer une analyse de l'environnement expliquant pourquoi ces codes d'honoraires sont fréquemment utilisés ou coûteux;
- examiner et expliquer les répercussions des codes d'honoraires sur la rémunération des médecins;
- formuler des réflexions initiales en vue d'une approche de modernisation de la rémunération fondée sur la valeur en fournissant un point de vue national sur les différences et des éléments de preuve supplémentaires liés aux codes d'honoraires et à leur évolution.

Après l'achèvement de la phase I et l'approbation par le SCRM, la phase II des travaux consistera à déterminer les autres codes d'honoraires qui sont fréquemment utilisés, qui ont une valeur financière élevée ou qui sont susceptibles de bénéficier de mises à jour en raison de changements apportés au système de soins de santé ou observés dans les besoins des patients (p. ex. progrès technologiques) aux fins d'examen par le SCRM, puis à les classer par ordre de priorité (environ 60 codes d'honoraires, 2 ou 3 par spécialité). L'entrepreneur doit regrouper les codes en blocs selon la façon dont il a l'intention de les présenter au SCRM (p. ex. présenter un ensemble de 10 codes d'honoraires, puis passer à un autre ensemble de 10 codes d'honoraires). Pour réaliser la phase II de ces travaux, l'entrepreneur devra :

- fournir la liste recommandée des codes supplémentaires à examiner et leur justification aux fins d'examen par le SCRM (y compris le calendrier de réalisation de l'analyse de chaque groupe de codes d'honoraires);
- créer un tableau illustrant une ventilation des codes d'honoraires par spécialité, par coût (montant en dollars par minute), par durée et par province et territoire;
- donner un aperçu de l'évolution des barèmes au fil du temps;
- effectuer une analyse de l'environnement expliquant pourquoi ces codes sont fréquemment utilisés ou coûteux;
- examiner et expliquer la répercussion des barèmes sur la rémunération des médecins;
- fournir des options, en s'appuyant sur des données probantes, en vue d'une approche de modernisation de la rémunération fondée sur la valeur, en fournissant un point de vue national sur les différences et des éléments de preuve supplémentaires liés aux codes d'honoraires et à leur évolution.

L'entrepreneur sera également tenu (pour toutes les phases des travaux) de :

- participer à des téléconférences avec le Secrétariat du CES et les membres du SCRM, au besoin;
- présenter un rapport provisoire des constatations initiales aux membres du SCRM après l'achèvement de chaque phase ou des blocs de codes d'honoraires déterminés. Cela comprend également le classement des codes d'honoraires pour chaque catégorie de spécialité selon les dollars par minute calculés (en harmonisant les données dans la mesure du possible);
- rédiger un rapport final sur la méthode et les résultats. Ce rapport comprendra un aperçu de l'évolution des barèmes au fil du temps et de l'incidence de ces barèmes sur la rémunération des médecins. De plus, le rapport doit inclure des options en vue d'une approche fondée sur des données probantes visant à moderniser la rémunération fondée sur la valeur, en fournissant un

point de vue national sur les différences et des éléments de preuve supplémentaires liés aux codes d'honoraires et à leur évolution, qui pourraient être présentés au SCRM et au CES;

- présenter le travail au SCRM et au CES en personne (des déplacements peuvent être nécessaires).

2.2. Méthodes et source d'acceptation

Tous les produits livrables et les services rendus en vertu d'un contrat sont soumis à l'examen et à l'approbation du chargé de projet. Si un produit livrable, tel que présenté, n'est pas à la satisfaction du représentant du chargé de projet, ce dernier a le droit de le refuser ou d'exiger des corrections avant d'autoriser le paiement.

2.3. Exigences relatives à la production de rapports

En plus de fournir tous les produits livrables et de remplir toutes les obligations en temps opportun, l'entrepreneur a la responsabilité de communiquer régulièrement (chaque mois) avec le représentant du Ministère et le chargé de projet et d'être accessible au besoin. Par « communiquer », on entend le fait de déployer tous les efforts raisonnables pour informer toutes les parties au sujet du plan, des décisions, des approches proposées, ainsi que de la mise en œuvre et des résultats des travaux, afin de veiller à ce que les travaux progressent correctement et qu'ils répondent aux attentes.

Les communications peuvent comprendre des appels téléphoniques, des messages électroniques, des envois postaux et des réunions. Le chargé de projet ou l'entrepreneur peut communiquer en tout temps si des enjeux, des problèmes ou des motifs de préoccupation surviennent relativement à tout travail accompli en vertu du contrat.

De plus, l'entrepreneur doit présenter au chargé de projet un rapport provisoire et un rapport final ainsi que tous les exposés à l'appui.

2.4. Procédures de contrôle de la gestion du projet

Le chargé de projet doit s'assurer que les travaux exécutés dans le cadre du contrat sont achevés dans les délais prescrits, en respectant le budget et en fournissant un produit de qualité acceptable.

4. Renseignements supplémentaires

4.1. Obligations du Canada

- Donner accès à l'entrepreneur à tous les documents d'information pertinents relatifs au SCRM;
- Fournir des lignes de téléconférence ou des installations de webinaire/vidéoconférence, selon les besoins;
- Fournir du matériel d'enregistrement pour les réunions avec quatre ou cinq experts techniques désignés par le chargé de projet.
- Coordonner toutes les réunions;
- Fournir des commentaires sur les rapports provisoires dans les dix (10) jours ouvrables.

4.2. Obligations de l'entrepreneur

Sauf indication contraire, utiliser son propre matériel et ses propres logiciels pour l'exécution des tâches décrites dans le présent énoncé des travaux.

4.3. Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Il est prévu que l'entrepreneur utilise son propre lieu de travail pour exécuter les travaux. En raison des charges de travail et des échéances existantes, tout le personnel affecté à l'exécution du contrat devra être prêt à travailler en collaboration étroite et fréquente avec le chargé de projet et d'autres membres du personnel du Ministère.

4.4. Langue de travail

Tous les produits livrables doivent être présentés en anglais. Le chargé de projet prendra les dispositions nécessaires pour faire traduire les produits livrables, au besoin.

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

Durant la période initiale, l'entrepreneur doit entreprendre les tâches suivantes et fournir une ventilation des coûts et des efforts dans sa proposition, pour un total estimé de 70 codes d'honoraires :

| PHASE | TÂCHE | PRODUIT LIVRABLE | CALENDRIER PROVISOIRE / DURÉE |
|---|--|--|--|
| Phase I – Recensement et analyse des 11 premiers codes d'honoraires | | | |
| 1. a. Confirmation | Réception de la confirmation du SCRM quant à la description du projet | Description du projet, méthode et plan de travail [répartition des codes par priorité (p. ex. premier ensemble de codes prédéfinis)] | Dans les trois semaines suivant l'attribution du contrat |
| 1. b. Détermination des codes d'honoraires | Réunion(s) avec des experts techniques pour recenser les codes d'honoraires principaux <i>Remarque:</i> Le recensement des 60 codes communs restants durant la phase 1 ou II doit être déterminé par le SCRM. | S.O. | Dans les 6 mois suivant l'attribution du contrat |
| 1. c. Analyse et rapports | Analyse des codes d'honoraires recensés durant la phase I et indiqués à la section 2.1. | – Tableau qui ventile les codes d'honoraires par spécialité (voir la section 2.1) – Rapport provisoire | |
| 1. d. Présentation des résultats provisoires | Présentation au SCRM | Présentation PowerPoint au SCRM | |
| | Intégration de la rétroaction du SCRM | Version révisée du rapport provisoire et des tableaux | |
| | Présentation au CES | Présentation PowerPoint au CES | |
| Phase II – Recensement des codes restants et analyse. L'entrepreneur doit indiquer dans le plan de travail des blocs de codes de frais assortis d'échéanciers échelonnés afin de présenter des renseignements sur les codes de frais aux fins d'examen par le SCRM | | | |
| 2. a. Confirmation | Réunion(s) avec des experts techniques pour recenser les | S.O. | Dans les 18 mois suivant |

| | | | |
|---|---|---|---|
| des codes d'honoraires restants | codes d'honoraires principaux <i>Remarque</i> : seulement si elle n'est pas terminée dans la phase I | | l'attribution du contrat |
| | Collecte de codes d'honoraires supplémentaires | Liste des 60 codes supplémentaires estimés aux fins d'approbation par le SCRM, par ordre de priorité suggéré | |
| 2.b. Analyse et rapports | Analyse des codes d'honoraires, approuvés par le SCRM, pour la phase II (voir la section 2.1.) | – Tableau qui ventile les codes d'honoraires par spécialité et par coût (voir la section 2.1.) – Rapport final | |
| 2. c. Présentation des conclusions finales | Présentation au SCRM | Présentation PowerPoint | |
| | Intégration de la rétroaction du SCRM | Version révisée du rapport final | |
| | Présentation du rapport final au CES | Présentation PowerPoint | |
| PÉRIODES OPTIONNELLES | | | |
| 3.a. Recensement des codes d'honoraires | Réunion(s) avec les experts techniques pour recenser les codes d'honoraires supplémentaires | – Liste des 20 codes supplémentaires estimés aux fins d'approbation par le SCRM, par ordre de priorité suggéré | Dans les 12 mois suivant l'attribution du contrat |
| | Recensement des codes d'honoraires (approuvés par le SCRM) | S.O. | |
| 3.b. Analyse et rapports | Analyse des codes d'honoraires recensés durant la phase I et indiqués à la section 2.1 | – Tableau qui ventile les codes d'honoraires par spécialité et par coût (voir la section 2.1) – Rapport final mis à jour | |
| 3.c. Présentation des conclusions finales mises à jour | Présentation au SCRM | Présentation PowerPoint | |
| | Intégration de la rétroaction du SCRM | Version révisée du rapport final | |
| | Présentation au CES | Présentation PowerPoint | |

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

| PAIEMENTS D'ÉTAPE | NOM DE LA RESSOURCE | TARIFS HORAIRES FERMES TOUT INCLUS (A) | NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ (HEURES) (B) | TOTAL ESTIMÉ (C = A X B) |
|--|----------------------------|---|--|---------------------------------|
| Phase I– Collecte et analyse des 11 premiers codes de frais | | | | |
| 1. a. Confirmation du plan de travail proposé | | \$ | 10 | \$ |
| 1.b. Collecte des codes d'identification des frais | | \$ | 20 | \$ |
| 1. c. Analyse et rapports | | \$ | 300 | \$ |
| 1. d. Présentation des résultats provisoires | | \$ | 5 | \$ |
| Phase II – Collecte des codes restants et analyse | | | | |
| 2.a. Confirmation et collecte des codes de frais restants | | \$ | 50 | \$ |
| 2.b. Analyse et rapports | | \$ | 800 | \$ |
| 2. d. Présentation des conclusions finales | | \$ | 10 | \$ |
| Périodes optionnelles | | | | |
| 3.a. Identification et perception des codes de frais | | \$ | 25 | \$ |
| 3.b. Analyse et rapports | | \$ | 325 | \$ |
| 3.c. Présentation des conclusions finales mises à jour | | \$ | 5 | \$ |
| Total partiel (TPS/TVH non comprises) | | | | \$ |
| Estimation des taxes applicables | | | | \$ |
| TOTAL | | | | \$ |