

*Alerte verte – Photocopier recto verso pour économiser le papier*

**DEMANDE DE PROPOSITION (DP)**

**Numéro de référence : 1000149061**

**DATE DE CLÔTURE** : le 15 juillet, 2013

**HEURE DE CLÔTURE et FUSEAU HORAIRE** : 14:00 - HAE

**TITRE DU PROJET** : Évaluation de la Campagne d'éducation sur le tableau de la valeur nutritive (CÉTVN)

**Direction générale/Direction  
Santé Canada  
(Centre de coûts)**

Direction générale de produits de santé et des  
aliments, Bureau de la Politique et de la Promotion  
de la Nutrition

Les propositions sont soumises « uniquement » à l'adresse de présentation des soumissions indiquée ci-dessous :

Unité de réception des soumissions de Santé Canada  
Immeuble du Centre fédéral de documents  
161, promenade Goldenrod  
Ottawa (Ontario) KIA 0K9  
**À l'attention de : Yvonne Murphy**  
**Numéro de référence de la DP : 1000149061**

**POUR RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES** : **Yvonne Murphy**  
[yvonne.murphy@hc-sc.gc.ca](mailto:yvonne.murphy@hc-sc.gc.ca)

**Date d'émission de la DP** : Le 3 juin 2013

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE I ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

#### **1.0 Portée**

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

#### **2.0 Besoins**

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

#### **3.0 Autres conditions de l'énoncé de travail**

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

#### **4.0 Calendrier du projet**

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

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

## **6.0 Documents applicables et glossaire**

6.1 Documents applicables

6.2 Termes, acronymes et glossaires pertinents

## **PARTIE II EXIGENCES DE LA PROPOSITION**

### **7.0 Instructions administratives pour l'exécution de la DP**

#### 7.1 Information générale

7.1.1 Composantes, langue et nombre de copies

7.1.2 Période de validité de la soumission

7.1.3 Aucun paiement pour les coûts avant le contrat

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

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

#### 7.4 Date et heure de clôture

#### 7.5 Prolongation de délai après la date de clôture

#### 7.6 Propositions non conformes ou irrecevables

#### 7.7 Réunion de soumissionnaires et visites des lieux

#### 7.8 Annonce de l'entrepreneur retenu

#### 7.9 Droits de la Couronne

#### 7.10 Contrat détaillé type

#### 7.11 Équité en matière d'emploi

#### 7.12 Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)

#### 7.13 Ordre de préséance

### **8.0 Proposition technique**

#### 8.1 Information générale

#### 8.2 Compréhension des exigences

#### 8.3 Approche et méthodologie

8.3.1 Approche générale

8.3.2 Méthodologie

8.3.3 Plan de travail et calendrier du projet

8.3.4 Contrôle de la performance et de la qualité

#### 8.4 Équipe proposée

8.4.1 Personnel

8.4.2 Plan d'urgence

#### 8.5 Profil de l'entrepreneur

8.5.1 Organisation

8.5.2 Expérience de travail pertinente

- 8.5.3 Références
- 8.6 Curriculum vitae du personnel

## **9.0 Proposition de coût ou de prix**

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

## **10.0 Demandes de renseignements**

# **PARTIE III PROCESSUS DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS**

## **11.0 Introduction**

## **12.0 Exigences obligatoires**

- 12.1 Méthode d'évaluation
- 12.2 Exigences obligatoires

## **13.0 Exigences cotées numériquement**

- 13.1 Méthode d'évaluation
- 13.2 Exigences cotées numériquement

## **14.0 Base de l'attribution du contrat**

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>ANNEXE A</b> | <b>Attestations</b>   |
| <b>ANNEXE B</b> | <b>Matrice de questions et d'indicateurs</b>                              |
| <b>ANNEXE C</b> | <b>Modèle de propositions de coûts ou de prix</b>                         |
| <b>ANNEXE D</b> | <b>Rapport d'étape bi-hebdomadaire</b>                                    |
| <b>ANNEXE E</b> | <b>Modèle pour l'expérience de l'équipe</b>                               |
| <b>ANNEXE F</b> | <b>Guide d'évaluation des rapports d'évaluation de mi-projet et final</b> |
| <b>ANNEXE G</b> | <b>Frais de déplacement et de subsistance</b>                             |

## **1.0 Portée**

### **1.1 Titre**

Évaluation de la Campagne d'éducation sur le tableau de la valeur nutritive (CÉTVN)

### **1.2 Introduction**

Santé Canada (SC) cherche à obtenir les services d'un entrepreneur qui réalisera une évaluation de la CÉTVN. Dans le cadre de l'évaluation, des méthodes qualitatives et quantitatives seront utilisées, dans le but de permettre aux planificateurs et aux intervenants d'évaluer le processus, les répercussions et les résultats de la campagne; de déterminer si les activités ont été mises en œuvre tel que prévu; de déterminer si les buts et les objectifs ont été réalisés; de faciliter les améliorations; de formuler des recommandations pour les campagnes à venir; et d'assumer une responsabilisation globale.

### **1.3 Valeur estimative**

La valeur totale de tout contrat découlant de la présente DP ne doit pas excéder 120 000 \$, y compris les frais de déplacement et de subsistance et toutes les taxes applicables.

### **1.4 Objectifs du besoin**

Voici les objectifs de l'évaluation :

1. établir la mesure dans laquelle les buts et les résultats de la CÉTVN ont été réalisés;
2. saisir le processus de collaboration pour travailler sur des questions nutritionnelles avec les partenaires; et documenter les leçons apprises afin d'apporter des améliorations à la campagne et d'éclairer l'élaboration de campagnes à venir;
3. évaluer la conception et la mise en œuvre des activités relatives à la CÉTVN.

## **1.5 Contexte, hypothèses et portée particulière du besoin**

### **Renseignements généraux : engagement lié aux partenariats et au besoin**

Santé Canada s'est activement engagé à éduquer les Canadiens à l'égard de l'étiquetage nutritionnel depuis que le système d'étiquetage nutritionnel volontaire a été adopté, en 1988. Le Ministère a accru ses efforts liés à l'éducation en matière d'étiquetage nutritionnel à la suite de l'adoption d'un règlement sur l'étiquetage nutritionnel obligatoire en 2003 et a réussi à sensibiliser les Canadiens à l'égard du tableau de la valeur nutritive figurant sur les produits alimentaires préemballés.

Comme on a réussi à sensibiliser les gens à l'égard du tableau de la valeur nutritive, la nécessité d'une campagne d'éducation visant à accroître l'autoefficacité des consommateurs au moment d'utiliser le tableau de la valeur nutritive pour qu'ils puissent faire des choix en matière d'alimentation plus éclairés est devenue impérative. Dans un certain nombre de rapports et d'études de consommation antérieurs, il est recommandé que Santé Canada mobilise des partenaires multisectoriels pour éduquer les Canadiens au sujet de l'étiquetage nutritionnel. Ainsi, l'organisme Produits alimentaires et de consommation du Canada (PACC) a été nommé comme partenaire pour participer à la CÉTVN.

General Mills Canada a sollicité Santé Canada au sujet de l'élaboration d'un programme conjoint d'éducation des consommateurs sur le tableau de la valeur nutritive. En juin 2008, le président de General Mills a rencontré le personnel de l'ancien ministre pour explorer la réceptivité de la campagne. La rétroaction était positive, et General Mills a accepté de travailler avec la Division du marketing et le Bureau de la politique et de la promotion de la nutrition (BPPN) de Santé Canada pour élaborer une proposition. La responsabilité de la campagne a plus tard changé de General Mills à l'association commerciale nationale de l'industrie des aliments emballés, soit PACC.

On vise à ce que la Campagne d'éducation sur le tableau de la valeur nutritive soit mise en œuvre au moyen d'une collaboration entre l'industrie, le gouvernement fédéral et les médias. Le but est d'éduquer les consommateurs (public cible : parents ayant des enfants âgés de 2 à 12 ans, en particulier les mères âgées de 19 à 54 ans) au sujet des diverses composantes du tableau de la valeur nutritive (TVN), plus particulièrement le pourcentage de la valeur quotidienne (% VQ), et de la façon dont ces renseignements peuvent être utilisés pour choisir des produits alimentaires sains. PACC a demandé au BPPN de mener l'élaboration du message pour la campagne.

Jusqu'à maintenant, Santé Canada et PACC ont travaillé ensemble pour élaborer une CÉTVN nationale. Dans le cadre de la campagne, on utilise divers outils novateurs pour transmettre le message aux consommateurs de plusieurs façons, notamment les renseignements figurant sur l'emballage et en magasin, les médias de masse, le Web et la liaison avec les intervenants.

## La CÉTVN

La CÉTVN est composée de deux phases à ce jour. La première phase a été lancée en octobre 2010 et conçue pour accroître la connaissance des consommateurs et leur utilisation du TVN, en particulier le % VQ, en leur transmettant directement des messages à l'égard d'un éventail de produits alimentaires et en les orientant vers le contenu éducatif de la section sur l'étiquetage nutritionnel du site Web de Santé Canada. La seconde phase a été lancée en janvier 2012 et se poursuit jusqu'à l'automne 2012. L'objectif de cette phase est de continuer à aider les consommateurs canadiens à mieux comprendre et utiliser le % VQ dans le TVN figurant sur les étiquettes d'aliments emballés et à les orienter vers le site Web Canadiens en santé pour accroître la sensibilisation et la compréhension ainsi qu'augmenter le nombre de partenaires mobilisés et leur degré d'engagement, y compris les entreprises alimentaires.

Trente-quatre (34) entreprises membres de PACC ont participé à la campagne (p. ex. en ajoutant des renseignements à l'emballage des produits alimentaires, en affichant des renseignements sur leurs sites Web ou en communiquant des renseignements à leurs intervenants). Ces entreprises comprennent les suivantes :

- A. Lassonde Inc.
- Fermes Burnbrae Limitée
- Compagnie Campbell du Canada
- Canada Dry Mott's Inc.
- Fermes Cavendish/Produits de consommation Irving
- Clover Leaf Seafoods L.P.
- Coca-Cola Ltée
- Aliments ConAgra Canada
- DANONE Inc.
- Aliments Dare Limitée
- Aliments Dole du Canada Ltée
- Dr. Oetker Canada Ltd.
- Ferrero Canada Ltée
- Gay Lea Foods Co-operative Limited
- General Mills Canada Corporation
- Hain Celestial Canada
- Heinz Canada
- Hershey Canada Inc.
- Janes Family Foods Ltée
- Kellogg Canada Inc.
- Kraft Canada Inc.
- McCain Foods (Canada) – une division de McCain Foods Limited
- McCormick Canada
- Restaurants McDonald's du Canada Limitée
- Nestlé Canada Inc.
- PepsiCo Canada Breuvages
- PepsiCo Canada Aliments
- Pinnacle Foods Canada Corporation
- Post Food Canada Corp.
- Reinhart Foods Limited
- Smucker Foods of Canada Corp.
- Aliments Ultima Inc.
- Unico Inc.
- Unilever Canada Inc.

Les composantes liées à la CÉTVN comprennent les suivantes :

### 1. Plan liés aux messages affichés sur les emballages

Il s'agit de messages affichés sur l'emballage de produits alimentaires dans les deux langues officielles qui orientent les consommateurs vers le site Web de SC. Il n'y a aucun lien direct avec une entreprise alimentaire ou une marque de produit, tous les membres participants de PACC faisant la promotion du même message. Le but est de joindre les consommateurs et de les sensibiliser à l'égard de l'étiquetage nutritionnel à un niveau sans précédent.

### 2. Plan médiatique (publicités payées et gratuites, événements de lancement et activités visant à sensibiliser les gens)

La campagne a été lancée à la mi-octobre 2010 à Toronto lors d'un événement parrainé et soutenu conjointement par Santé Canada et PACC. L'événement était axé sur une annonce officielle de la CÉTVN aux médias, aux consommateurs et à d'autres intervenants en matière de santé, dont les organismes locaux d'éducation familiale.

Des publicités télévisées et imprimées dans des magazines et des journaux nationaux, en français et en anglais, qui servent à sensibiliser les gens au sujet de la campagne, du TVN et du % VQ et à orienter les consommateurs vers le site Web pour qu'ils puissent obtenir de plus amples renseignements constituent d'importantes composantes de la campagne.

- Des publicités imprimées ont paru dans le cadre d'un lancement public de la mi-octobre 2010 jusqu'à la fin de mars 2011.
- La publicité télévisée de 30 secondes a commencé à être diffusée en janvier 2011 pour une période de huit semaines. D'autres supports médiatiques ont été utilisés pour accroître la portée du message, y compris les médias sociaux et les publicités gratuites.
- Publicités sur le Web
- Achat de mots-clés Google

Au cours de la deuxième année, il y a eu une communication continue du message lié au % VQ par l'entremise d'une mobilisation accrue des partenaires et d'une meilleure exécution des tactiques.

- Accroître la sensibilisation et la compréhension au moyen d'activités de marketing continues (médias de masse, médias sociaux et médias proactifs).
- Tactiques pour la 2<sup>e</sup> année :
  - Publicités télévisées – de janvier à la fin de février
  - Publicités imprimées – de mars à juin
  - Publicités sur le Web – de mars à décembre 2012
  - Recherche par mots-clés Google (mars)
  - Événement inter-blogueurs (27 mars)

- Relations publiques radiophoniques (juin)
- Publicités figurant sur les emballages

### 3. Site Web

Tous les éléments de la campagne, comme les publicités imprimées, télévisées et figurant sur les emballages, orientent les consommateurs vers la page de la valeur quotidienne du site Web Canadiens en santé. En suivant l'adresse Web, les consommateurs se retrouvent sur une page passerelle où ils peuvent trouver des renseignements sur la campagne, ses composantes et le % VQ. À partir de cette page passerelle, les consommateurs sont en mesure d'explorer d'autres renseignements sur le TVN et l'étiquetage nutritionnel sur le site Web de SC.

### 4. Ressource pour les consommateurs

Cette ressource pour les consommateurs (pouvant être utilisée par des intermédiaires) est une fiche de renseignements visant à aider les consommateurs à mieux comprendre comment utiliser le % VQ dans le TVN, d'une manière facile et rapide pour permettre de déterminer si un aliment contient peu ou beaucoup d'un nutriment. Cette ressource peut être commandée par l'intermédiaire des responsables des publications de SC et téléchargée à partir du Web.

### 5. Participation des intervenants

Dans le cadre du plan de mobilisation des intervenants, on veut joindre d'autres organismes liés à la santé qui ont des buts communs en matière d'éducation du public. Parmi ces organismes, on compte notamment Les diététistes du Canada, la Fondation des maladies du cœur, le Réseau canadien en obésité, l'Association canadienne du diabète et la Société canadienne du cancer. La définition et le degré de l'engagement varient de la communication de renseignements à la participation active.

### 6. Plan visant les détaillants en magasin

Des détaillants ont manifesté un intérêt à participer à la CÉTVN en étendant la portée de la campagne et de ses messages jusqu'au point de vente et en magasin. Ils ont apporté un soutien à la campagne au moyen de nombreuses activités, notamment la création de présentoirs et le dépôt de matériel de sensibilisation sur des étagères et au point de vente. Cela a permis d'accroître la portée de la campagne afin de maximiser l'impact puisqu'on a étendu la communication du message jusqu'à l'environnement de vente au détail.

Des détaillants alimentaires ont été joints par l'intermédiaire du Conseil canadien des distributeurs en alimentation et la Fédération canadienne des épiciers indépendants. Ces détaillants comprennent les suivants :

- Walmart
- Loblaws
- Shoppers Drug Mart (Pharmaprix)

## **2.0 Besoins**

Bien que Santé Canada considère les tâches et les activités décrites ci-dessous comme étant les plus appropriées, étant donné la portée et les objectifs de l'évaluation, le soumissionnaire a la flexibilité d'innover et de recommander des solutions de rechange à la méthode. Les suggestions devraient être présentées au moyen de la proposition et décrire les avantages des solutions de rechange du soumissionnaire par rapport aux approches méthodologiques proposées dans la DP. Cependant, l'entrepreneur devrait être au courant du fait que le chargé de projet pourrait décider d'adopter les approches décrites dans la DP.

### **2.1 Tâches, activités, réalisations attendues et jalons**

L'entrepreneur doit :

- élaborer une ébauche du plan de travail ainsi qu'un plan de travail final;
- effectuer la collecte, l'analyse et la synthèse des données;
  - mener une analyse documentaire;
  - mener un examen des données fournies axé sur les documents, les bases de données et les médias;
- élaborer des instruments de collecte de données et, au besoin, des méthodes d'échantillonnage pour chaque secteur d'intérêt;
  - réaliser des entrevues avec des sources clés pour évaluer le processus de collaboration entre le gouvernement, les ONG, l'industrie, les partenaires détaillants et d'autres tierces parties;
  - réaliser des entrevues dans le but de répondre aux questions du cadre d'évaluation auxquelles l'analyse documentaire et l'examen des documents, des bases de données et des médias n'ont pas été en mesure de répondre ou d'aider à mieux comprendre les renseignements recueillis de cette source de données;
- préparer des rapports d'étape bimensuels écrits sur l'état de l'évaluation selon le *Rapport d'étape bimensuel* (annexe D);

- préparer un rapport d'évaluation provisoire et final selon le *Guide d'évaluation des rapports d'évaluation de mi-projet et final* (annexe F), ainsi qu'un sommaire;
- élaborer une présentation PowerPoint et présenter les conclusions au personnel du BPPN et de la Division du marketing.

Santé Canada doit :

- rendre accessibles des documents de SC, des politiques et procédures gouvernementales et ministérielles, des publications, des études et des rapports précis, ainsi que les résultats liés aux documents examinés jusqu'à présent;
- assurer la disponibilité du personnel que l'entrepreneur pourrait devoir consulter;
- donner accès aux lignes directrices appropriées, le cas échéant;
- fournir toute autre documentation pertinente;
- organiser des réunions dans les locaux de SC, au besoin;

Voici les tâches liées à l'évaluation :

### **2.1.1 Phase de planification**

#### **Activité 1**

#### **Confirmer la démarche et la méthode adoptées dans le cadre de l'évaluation**

L'entrepreneur participera aux réunions avec le personnel de SC au début de l'exécution du contrat. Cette réunion initiale permettra de :

- clarifier davantage et confirmer les objectifs de l'évaluation;
- discuter du cadre d'évaluation et le mettre à jour, au besoin (annexe B);
- donner à l'entrepreneur l'occasion de valider la compréhension de son rôle et du rôle du chargé de projet au cours de l'évaluation;
- discuter des normes attendues pour le produit que livrera l'entrepreneur.

- Par la suite, l'entrepreneur transmettra au chargé de projet des rapports d'étape (tel que convenu pendant les réunions initiales) touchant le déroulement de l'évaluation;
- l'entrepreneur remettra des rapports bimensuels au chargé de projet (annexe D);
  - les rapports comprendront des renseignements à jour au sujet des tâches et des activités terminées ou en cours, indiqueront s'il y a des retards et, le cas échéant, expliqueront les motifs de ces retards.

## **Activité 2**

### **Élaborer le plan de travail**

- Un cadre d'évaluation (annexe B) a été élaboré par SC pour aider l'entrepreneur à :
  - comprendre le programme;
  - comprendre les questions d'évaluation;
  - élaborer un budget et une proposition;
  - élaborer le plan de travail.
- Le cadre d'évaluation en lui-même ne constitue pas le plan de travail.
- Le soumissionnaire sélectionné est tenu d'élaborer et de soumettre un plan de travail détaillé qui utilise le cadre comme outil de référence. Dans le cadre de l'évaluation, on se servira de méthodes de recherche quantitative et qualitative et de sources de données. La validité et la fiabilité des conclusions seront assurées par la validation (lorsque cela est possible) des données d'un certain nombre de sources.
- Avant le début des travaux, il faudra soumettre le plan de travail, qui contient une description approfondie des tâches, du calendrier et des ressources disponibles pour effectuer le travail. Dans le plan de travail figureront le nom des membres de l'équipe qui seront affectés aux différentes tâches pour mener à bien l'étude de cas et les délais nécessaires pour effectuer ces tâches (p. ex. graphique de Gantt, structure de répartition du travail).
- Les travaux pourront commencer une fois que le plan de travail aura été approuvé.

## 2.1.2 Phase d'évaluation – Collecte, analyse et synthèse des données

### Activité 3

#### Reuves

- Mener une analyse documentaire et un examen des documents, des bases de données et des médias (voir les précisions ci-dessous).
- Ces types de revues seront menés par l'évaluateur en vue de répondre à des questions d'évaluation précises notées dans le cadre d'évaluation portant sur le processus et les résultats.
- Mener une analyse des données et effectuer une synthèse des résultats pour l'analyse documentaire et l'examen des documents, des bases de données et des médias.
- Analyser les résultats de toutes les conclusions.
- Préparer pour chaque examen un rapport qui satisfait aux exigences en matière de qualité de SC, présentées dans le *Guide d'évaluation des rapports d'évaluation de mi-projet et final* de SC (annexe F)
- Les conclusions et recommandations doivent être soutenues par des données probantes, préférablement de nombreuses sources de données. Veuillez aussi noter que l'évaluation portera sur des questions précises qui se trouvent dans le cadre d'évaluation (annexe B).

#### Les paragraphes suivants fournissent des détails sur chaque type d'examen

- Revue de littérature
  - Dans le cadre d'une analyse documentaire, on se penchera sur des évaluations de programmes semblables dans des revues scientifiques et de sciences sociales et d'autres revues appropriées dans le but d'aider à recueillir des renseignements pour des questions d'évaluation précises (p. ex. conclusions de recherche sur les conceptions comparatives, la mise en œuvre, les répercussions, les études, les opinions et toute évaluation d'initiatives ou de programmes de financement semblables dans d'autres administrations, y compris à l'échelle internationale) et la littérature grise (p. ex. journaux, magazines, etc.).
- Examen des documents
  - Cette composante permettra d'obtenir des renseignements généraux sur l'histoire et les objectifs de la CÉTVN ainsi que d'avoir un aperçu des changements importants qui se sont produits pendant la durée du programme, ce qui garantit

que l'équipe d'évaluation a une bonne connaissance de la mise en œuvre générale du programme et des aspects liés à sa prestation.

- En outre, l'examen des documents facilitera l'élaboration et la formulation des questions pour les entrevues ainsi que l'évaluation de la pertinence et de la réussite du programme.
  - L'examen des documents et des dossiers devrait inclure notamment l'examen des documents et des dossiers clés tels que les suivants : résumés et rapports de ROP, document de synthèse de recherche, plan d'action de la CÉTVN, plan de communication, Infocapsule, etc.
  - L'examen des documents et des dossiers pourrait aussi inclure des documents liés à la conception, à la mise en œuvre et aux répercussions, dont toute évaluation menée (leçons apprises) à l'égard de programmes de financement semblables afin que l'on puisse analyser et comparer des initiatives semblables dans d'autres administrations, y compris à l'échelle internationale.
  - Santé Canada élaborera une liste préliminaire de données et de documents clés et s'attend également à ce que l'entrepreneur ait besoin de déployer des efforts pour chercher et repérer des documents supplémentaires provenant de l'externe. Les documents de Santé Canada seront fournis par les gestionnaires de projet; dans le cas où il faudrait obtenir des documents supplémentaires, l'entrepreneur sera responsable de la collecte des documents hébergés à l'extérieur du Ministère, à moins que l'on ne convienne d'un arrangement différent.
  - S'il est difficile de trouver les documents nécessaires (à la suite de discussions avec les gestionnaires de projet), le consultant devra rajuster les outils de collecte de données pour veiller à ce que les données nécessaires pour répondre aux questions d'évaluation soient recueillies.
- Examen des bases de données
    - L'examen des bases de données pourrait être nécessaire pour analyser certaines données.
    - Santé Canada élaborera une liste préliminaire de données (statistiques de diffusion) et de documents clés et s'attend également à ce que l'entrepreneur ait besoin de déployer des efforts pour chercher et repérer des documents supplémentaires provenant de l'externe. Les documents de Santé Canada seront fournis par les gestionnaires de projet; dans le cas où il faudrait obtenir des documents supplémentaires, l'entrepreneur sera responsable de la collecte des documents hébergés à l'extérieur du Ministère, à moins que l'on ne convienne d'un arrangement différent.
  - Examen des médias
    - Dans le cadre de l'examen des médias, on analysera et communiquera les activités médiatiques entreprises au cours de la CÉTVN.
    - L'examen devrait inclure notamment un examen des documents clés tels que le plan de communication, le plan médiatique, les infocapsules, les articles publiés sur la CÉTVN, le rapport sur les publicités télévisées sur la CÉTVN, etc.

- Santé Canada élaborera une liste préliminaire de données (statistiques de diffusion) et de documents clés et s'attend également à ce que l'entrepreneur ait besoin de déployer des efforts pour chercher et repérer des documents supplémentaires provenant de l'externe. Les documents de Santé Canada seront fournis par les gestionnaires de projet; dans le cas où il faudrait obtenir des documents supplémentaires, l'entrepreneur sera responsable de la collecte des documents hébergés à l'extérieur du Ministère, à moins que l'on ne convienne d'un arrangement différent.
- S'il est difficile de trouver les documents nécessaires (à la suite de discussions avec les gestionnaires de projet), le consultant devra rajuster les outils de collecte de données pour veiller à ce que les données nécessaires pour répondre aux questions d'évaluation soient recueillies.

#### **Activité 4**

##### **Rapport**

- Au moyen du cadre d'évaluation, l'entrepreneur préparera un rapport de constatation détaillé pour chaque analyse documentaire et examen des documents, des bases de données et des médias en décrivant les aspects suivants : la méthode, les méthodes d'échantillonnage, les conclusions découlant de l'évaluation et leur analyse, de nouvelles questions d'évaluation découlant de ces conclusions, les aspects sur lesquels il faudra mener des entrevues ou réunir d'autres données afin d'étendre l'analyse menée à ce stade de l'évaluation ainsi que les faiblesses et les limites des données.
- Un compte rendu verbal peut aussi être demandé.
- L'entrepreneur devra également présenter, dans un graphique ou un tableau, l'ensemble des documents qui auront fait l'objet d'un examen, qu'ils soient inclus dans le rapport ou non. Lorsqu'un document est inclus, l'entrepreneur devra préciser s'il a également inclus des citations, paraphrasé certains passages ou utilisé des données quantitatives et indiquer précisément de quelles pages du document ou de quel site Web il s'agit.

#### **Activité 5**

##### **Élaborer des guides d'entrevue**

- On réalisera des entrevues dans le but de répondre aux questions du cadre d'évaluation auxquelles l'analyse documentaire et l'examen des documents, des bases de données et des médias n'ont pas été en mesure de répondre ou d'aider à mieux comprendre les renseignements recueillis de cette source de données.
- L'analyse des données et la synthèse des résultats de l'analyse documentaire et de l'examen des documents, des bases de données et des médias seront utilisées pour préparer les guides d'entrevue afin de combler toute lacune relevée.

- L'entrepreneur élaborera plusieurs guides d'entrevue en fonction des types de répondants. Il se servira du cadre d'évaluation, des guides antérieurs et des conclusions découlant de l'activité 4 pour concevoir les guides d'entrevue. Les questions d'entrevue aideront à répondre aux questions d'évaluation. Ces guides ne seront pas une simple copie des questions d'évaluation.
- Les guides seront soumis à l'examen et à l'approbation du chargé de projet. Lorsqu'ils auront été approuvés, SC prendra des dispositions afin que l'entrepreneur effectue un essai pilote des guides, qui se déroulera en présence du chargé de projet.
- L'entrepreneur devra assurer la traduction des guides d'entrevue dans l'autre langue officielle et réaliser l'entrevue dans la langue privilégiée par le répondant.

### **Activité 6**

#### **Réaliser les entrevues**

- Les entrevues individuelles seront réalisées dans la langue officielle privilégiée par le répondant.
- Les entrevues doivent être réalisées par deux personnes, l'intervieweur et le secrétaire, qui pourront changer de rôle. Chaque entrevue devrait également être enregistrée, sous réserve de la permission de la personne interviewée. Les notes d'entrevue devront être validées par les répondants. Le chargé de projet peut également participer à certaines des entrevues clés.
- On prévoit qu'une cinquantaine de personnes seront interviewées. Une liste des personnes à interviewer sera fournie par le chargé de projet. L'entrepreneur élaborera une matrice d'entrevue détaillant toutes les entrevues qui seront réalisées dans le cadre de l'évaluation.
- L'entrepreneur peut organiser des entrevues individuelles ou de groupe. On peut recourir à des entrevues de groupe pour réunir un petit nombre de personnes du même organisme pour discuter d'une ou de plusieurs des questions soulevées dans le cadre de l'évaluation tout en suivant les directives d'un animateur formé.
- Les entrevues seront réalisées par téléphone ou un moyen d'une autre méthode efficace et pratique. L'entrepreneur doit indiquer, dans sa proposition et son plan de travail, quelles méthodes il prévoit utiliser. Les installations de vidéoconférence de SC pourraient être mises à la disposition de l'entrepreneur s'il demande que le processus d'entrevue soit accéléré et simplifié.

## **Activité 7**

### **Rapport sur les entrevues**

- L'entrepreneur devra préparer un rapport de constatation détaillé sur le sommaire des conclusions et l'analyse des entrevues réalisées et doit y inclure des renseignements qualitatifs.
- Ce rapport comprendra des renseignements méthodologiques ainsi que les forces et les faiblesses des données et les problèmes liés à l'utilisation d'une méthode particulière. Le rapport devra respecter les exigences suivantes :
  - Les renseignements seront présentés dans un tableau par question d'évaluation et accompagnés d'une note pour chacune des questions d'évaluation. Ce tableau devrait établir un lien entre l'information et la question d'évaluation pertinente (c.-à-d. qu'une colonne devrait servir à déterminer la question d'évaluation pertinente).
  - Pour chaque question d'évaluation, il faut fournir une analyse préliminaire des renseignements et, lorsque cela est possible, une validation des données ou des données probantes obtenues au moyen des rapports sur l'analyse documentaire et l'examen des documents, des bases de données et des médias.
- Un compte rendu verbal peut aussi être demandé.
- L'entrepreneur devra aussi fournir toutes les transcriptions textuelles et notes d'entrevue qui ont servi à préparer le rapport remis au chargé de projet.

#### **2.1.3 Phase d'établissement du rapport d'évaluation**

## **Activité 8**

### **Sommaire du rapport final**

- Avant de rédiger le rapport, l'entrepreneur rencontrera le chargé de projet afin de discuter des constatations préliminaires et de l'analyse.
- L'entrepreneur rédigera un sommaire détaillé du rapport d'évaluation et le présentera au chargé de projet à des fins de commentaires et d'approbation. Ce sommaire détaillé devrait compter deux ou trois pages.

## **Activité 9**

### **Ébauche du rapport**

- L'entrepreneur rédigera une première ébauche du rapport d'évaluation sur les constatations.
- Le rapport devra mettre en relief les forces et les limites des données, répondre à chacune des questions d'évaluation et traiter des enjeux de l'évaluation en fonction de la stratégie d'évaluation présentée dans le cadre et formuler des constatations (c.-à-d. les conclusions et les recommandations) fondées sur les données probantes recueillies.
- De nombreuses sources de données seront utilisées pour renforcer la profondeur et l'étendue de l'information et des données (c.-à-d. que, pour chaque question d'évaluation, diverses sources de données seront comparées et mises en opposition pour confirmer ou réfuter les conclusions propres à chaque question d'évaluation).
- Lorsque cela est possible, il y aura une validation des données ou des données probantes obtenues au moyen des trois examens ainsi que des entrevues.
- L'ébauche du rapport sera remise au chargé de projet. S'il y a lieu, des propositions de révisions seront formulées en vue d'améliorer le rapport. L'entrepreneur apportera les changements nécessaires et présentera une version révisée de son rapport d'évaluation.
- L'entrepreneur intégrera à son rapport tous les changements suggérés et soumettra cette seconde version à l'examen final, aux commentaires et à l'approbation du chargé de projet.

## **Activité 10**

### **Rapport final**

- Le rapport final tiendra compte de tous les changements suggérés et les commentaires.
- Le rapport final doit comporter un résumé qui doit être traduit en français.
- Les conclusions seront exposées dans une présentation PowerPoint à la dernière réunion en personne.

## **2.2 Spécifications et normes**

Toutes les réalisations attendues seront approuvées par le comité d'évaluation de SC. Tous les travaux feront l'objet d'une inspection par des représentants de SC, conformément au présent énoncé des travaux (EDT). Les sujets précis devant être abordés dans le rapport sont mentionnés dans le *Guide d'évaluation des rapports d'évaluation de mi-projet et final* de SC (annexe F). Si les travaux ne sont pas conformes aux exigences du présent EDT et ne satisfont pas SC, tels que présentés, SC a le droit de les rejeter ou d'exiger une révision aux frais de l'entrepreneur uniquement avant de recommander un paiement.

Toutes les réalisations attendues doivent être présentées au comité d'évaluation de SC en format électronique (p. ex. MS Word pour les rapports, MS PowerPoint pour les présentations, le cas échéant), sauf lorsque des copies papier sont exigées.

### **2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel**

S.O.

### **2.4 Méthode et source d'acceptation**

Toutes les réalisations attendues et tous les services rendus aux termes du contrat sont assujettis à un examen et à une approbation.

Si le personnel de l'entrepreneur, à un certain moment, n'est pas en mesure de fournir les services mentionnés dans le présent EDT, il incombera à l'entrepreneur de fournir au même coût du personnel de remplacement, ayant des compétences semblables ou supérieures et qui sera acceptable pour le comité d'évaluation de SC.

L'entrepreneur ne devra en aucun cas permettre la prestation de services par du personnel de remplacement qui n'a pas été autorisé par le comité d'évaluation de SC.

Si les travaux ou une partie de ceux-ci ne respectent pas les normes du SCT et de SC sur le plan de la qualité et de la rigueur, le comité d'évaluation de SC exigera que l'entrepreneur effectue les révisions requises, à ses frais.

### **2.5 Exigences relatives à la présentation des rapports**

Les rapports d'étape seront présentés de la façon convenue pendant la première rencontre.

### **2.6 Procédures de contrôle de la gestion du projet par l'entrepreneur**

Le chargé de projet rencontrera l'entrepreneur, au besoin, pour s'assurer que (i) toutes les procédures ministérielles touchant l'exécution du marché sont respectées; et que (ii) le contrat découlant de la présente DP sera terminé à temps et respectera le budget et la qualité du travail sera acceptable.

## **2.7 Procédures de gestion du changement**

À l'exception des questions touchant le prix ou à la date de fin du contrat, les changements que l'entrepreneur propose d'apporter au présent EDT ou au cadre d'évaluation seront soumis à l'attention du chargé de projet avant que toute modification ne soit apportée et devront être autorisés par consentement mutuel et par écrit. Les questions touchant le prix ou la date de fin du contrat doivent être autorisées au moyen d'une modification de contrat officielle et portées à l'attention de l'autorité contractante.

## **2.8 Titre de propriété intellectuelle**

La Couronne détient les droits de propriété intellectuelle et conservera ces droits, conformément au paragraphe 6.5 de la Politique du Conseil du Trésor sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État, qui lui permet de le faire lorsque le matériel créé dans le cadre d'un marché est protégé par le droit d'auteur et qu'il ne s'agit pas d'un logiciel. On pourrait autoriser l'utilisation du présent document protégé par le droit d'auteur de la Couronne en tout ou en partie dans les revues scientifiques ou d'autres publications.

## **3.0 Autres conditions de l'EDT**

### **3.1 Autorités**

Les autorités seront nommées au moment de l'attribution du contrat.

### **3.2 Obligations de Santé Canada**

Santé Canada devra :

- rendre accessibles des documents de SC, des politiques et procédures gouvernementales et ministérielles, des publications, des études et des rapports précis, ainsi que les résultats liés aux documents examinés jusqu'à présent;
- fournir à PACC des documents pour l'analyse documentaire et l'examen des documents, des médias et des bases de données;
- assurer la disponibilité du personnel que l'entrepreneur pourrait devoir consulter;
- donner accès aux lignes directrices appropriées, s'il y a lieu;
- fournir d'autres documents pertinents; et
- organiser des réunions dans les locaux de SC, au besoin.

### **3.3 Obligations de l'entrepreneur**

L'entrepreneur mènera à terme toutes les tâches et activités, fournira tous les produits livrables et respectera tous les jalons décrits à la section 2.1 et dans les autres sections du présent document.

L'entrepreneur remettra tous les documents et bases de données fournis par SC avant que le paiement final ne soit fait.

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

Tout contrat découlant de la présente DP sera interprété et régi conformément aux lois en vigueur dans la province de l'Ontario.

En raison de la charge de travail actuelle et des dates limites établies, tous les employés affectés à un contrat doivent être prêts à travailler étroitement et fréquemment avec le personnel du Ministère de la région de la capitale nationale. Les travaux seront réalisés dans les locaux de l'entrepreneur.

### **3.5 Langue de travail**

La documentation écrite fournie par le comité d'évaluation de SC doit être en anglais, et la documentation écrite fournie aux répondants doit être offerte dans la langue officielle de leur choix. Le résumé du rapport final doit être fourni en français et en anglais.

### **3.6 Exigences particulières**

Au moins un (1) membre de l'équipe DOIT démontrer qu'il a de l'expérience de la réalisation d'au moins une (1) évaluation relative au marketing social au cours des cinq (5) dernières années. Il peut s'agir du chef d'équipe ou d'autres membres de l'équipe. Ce membre peut être un sous-traitant de l'industrie, du milieu universitaire ou d'un autre organisme public ou privé et n'a pas nécessairement besoin d'avoir de l'expérience dans le domaine de l'évaluation. Cette personne doit être disponible pour offrir des conseils d'expert, particulièrement pour interpréter des résultats, donner des conseils méthodologiques, etc. L'expérience acquise dans ce domaine devrait être clairement indiquée dans la proposition présentée. (Se reporter à la section 13.2 — Exigences cotées numériquement.)

### **3.7 Exigences en matière de sécurité**

Il n'y a pas d'exigences en matière de sécurité pour ce contrat.

### **3.8 Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur a l'entière responsabilité de déterminer si une assurance est nécessaire pour sa propre protection ou pour respecter ses obligations aux termes du contrat et de veiller au respect des lois fédérales, provinciales ou municipales requises. Cette assurance doit être contractée et conservée par l'entrepreneur à ses frais.

### **3.9 Frais de déplacement et de subsistance**

Il est prévu que des déplacements soient nécessaires pour répondre aux exigences des travaux de la présente DP. Il faudra effectuer deux voyages à Ottawa, soit une première rencontre pour discuter du plan de travail et une rencontre à la fin du contrat pour présenter les conclusions. Les frais de déplacement ne devraient pas dépasser 12 000 \$ au total. Si des déplacements sont requis, ils doivent être préalablement approuvés par le chargé de projet, et la Directive du CT sur les voyages actuellement en vigueur devra s'appliquer (voir la section 9.1.2 et l'annexe G).

## 4.0 Calendrier du projet

### 4.1 Dates de début et d'achèvement prévues

La période du contrat s'étendra de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 28 juin 2013 ou jusqu'à l'achèvement du projet.

### 4.2 Cadre

#### Calendrier et niveau d'effort estimatif (structure de répartition du travail)

| TÂCHE/RÉALISATIONS ATTENDUES  | MOMENT PRÉVU   |
|---|--|
| <b>PHASE DE PLANIFICATION (voir la tâche I de la section 2.1.1)</b>   |  |
| Première rencontre  | Une semaine après l'attribution du contrat   |
| Ébauche du plan de travail initial  | Dans un délai de deux semaines suivant la première rencontre                                       |
| Plan de travail (final) révisé  | Dans un délai d'une semaine suivant la réception des commentaires sur l'ébauche du plan de travail |
| Soumission des rapports d'étape   | Toutes les deux semaines   |
| <b>PHASE D'ÉVALUATION (voir les tâches II et III de la section 2.1.2)</b>   |  |
| Analyse documentaire et examen des documents et des bases de données<br>Présentation du premier rapport de constatation | Au plus tard à la 8 <sup>e</sup> semaine après l'attribution du contrat                            |
| Élaboration des guides d'entrevue   | Au plus tard à la 10 <sup>e</sup> semaine après l'attribution du contrat                           |
| Présentation du rapport de constatation sur les entrevues   | Au plus tard à la 12 <sup>e</sup> semaine après l'attribution du contrat                           |
| <b>PHASE D'ÉTABLISSEMENT DU RAPPORT D'ÉVALUATION (voir la tâche V de la section 2.1.3)</b>                              |  |
| Sommaire du rapport final   | Au plus tard à la 16 <sup>e</sup> semaine après l'attribution du contrat                           |
| Première ébauche du rapport final   | Au plus tard à la 18 <sup>e</sup> semaine après l'attribution du contrat                           |

|  |  |
|--|--|
| Versions subséquentes du rapport final | Dans un délai de deux semaines suivant la réception des commentaires |
| Rapport final en anglais               | Dans un délai de deux semaines suivant la réception des commentaires |
| Présentation PowerPoint en anglais     | Dans un délai de deux semaines suivant la réception des commentaires |

## **5.0 Ressources exigées pour les types de rôles à remplir**

Se reporter à la section 12.2 – Exigences obligatoires.

## **6.0 Documents applicables et glossaire**

### **6.1 Documents applicables**

Les documents pertinents seront remis au soumissionnaire retenu au moment de l'attribution du contrat.

### **6.2 Termes, acronymes et glossaires pertinents**

Les abréviations suivantes sont utilisées dans le présent document :

- CÉTVN : Campagne d'éducation sur le tableau de la valeur nutritive
- SC : Santé Canada
- BPPN : Bureau de la politique et de la promotion de la nutrition
- % VQ : pourcentage de la valeur quotidienne
- TVN : tableau de la valeur nutritive
- PACC : Produits alimentaires et de consommation du Canada

## PARTIE II EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION

### 7.0 Directives administratives pour remplir la DP

#### 7.0 Renseignements administratifs

#### 7.1 Renseignements généraux

##### 7.1.1 Composantes, langue et nombre de copies

On vous invite à soumettre, dans l'une ou l'autre des langues officielles (français ou anglais), **quatre (4)** copies par écrit de la proposition technique, **une (1)** copie électronique et **deux (2)** copies par écrit de la proposition de coût. Le numéro de référence de la DP et le nom de l'agent des contrats doivent être inscrits sur chaque document et reliure et sur les enveloppes respectives. Votre proposition doit être structurée de la façon suivante :

- une lettre d'accompagnement signée par un représentant autorisé de votre entreprise, indiquant clairement le nom de votre entreprise et son adresse postale et fournissant le nom de la personne-ressource dans votre entreprise, y compris un numéro de téléphone, un numéro de télécopieur et une adresse de courriel;
- **quatre (4)** copies de la proposition technique;
- **deux (2)** copie de la proposition de coût ou de prix, **placée dans une enveloppe scellée distincte soumise avec les propositions techniques.**

##### 7.1.2 Période de validité de la soumission

Veillez voir Annexe A Attestations, section 5

##### 7.1.3 Aucun paiement pour les coûts avant le contrat

Aucun paiement ne sera effectué pour les coûts engagés dans la préparation et la présentation d'une proposition en réponse à la présente DP. Aucun coût engagé avant la réception d'un contrat signé ou l'autorisation écrite précisée du représentant du Ministère ne peut être imputé au contrat proposé.

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

Les propositions sont soumises directement à l'adresse de présentation des soumissions indiquée ci-dessous :

**Unité de réception des soumissions de Santé Canada  
Immeuble du Centre fédéral de documents  
161, promenade Goldenrod  
Ottawa (Ontario) KIA 0K9  
À l'attention de : Yvonne Murphy  
Numéro de référence de la DP : 1000149061**

**Heures d'ouverture : 07h30 à 16h30 - HAE**

Toutes les soumissions doivent être étampées à l'Unité de réception des soumissions. Chaque enveloppe de soumission doit porter :

- le numéro de référence de la DP;
- le nom du représentant ministériel responsable.

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

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

Les propositions envoyées par télécopieur, télex, courriel et moyen télégraphique **ne seront pas** acceptées.

### **7.4 Date et heure de clôture**

Toutes les propositions doivent être reçues à l'endroit indiqué au plus tard le 15 juillet, 2013, à 14h00 - HAE.

Les propositions reçues après la date et l'heure limite seront retournées sans être ouvertes.

### **7.5 Prolongation de délai après la date de clôture**

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

### **7.6 Propositions non conformes ou irrecevables**

En cas de non-respect des exigences obligatoires de la présente DP, votre proposition sera déclarée irrecevable.

Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture ne seront pas prises en considération et seront renvoyées au soumissionnaire sans être ouvertes. En outre, dans le cas de propositions jugées non conformes, la partie financière de la soumission ou de la proposition sera renvoyée sans être ouverte et accompagnée d'une lettre de Santé Canada indiquant que la soumission ou la proposition n'était pas conforme.

**7.7 Réunions de soumissionnaires et visites des lieux (facultatif)**

S.O.

**7.8 Annonce de l'entrepreneur retenu**

Le nom du soumissionnaire retenu sera annoncé sur MERX<sup>MC</sup> une fois que le contrat aura été attribué et signé.

**7.9 Droits de la Couronne**

La Couronne se réserve les droits suivants :

- rejeter toute proposition reçue en réponse à la présente DP;
- accepter toute proposition en totalité ou en partie;
- annuler ce besoin ou en renouveler la publication, peu importe le moment.

**7.10 Contrat détaillé**

Le soumissionnaire retenu pour ce besoin devra conclure un accord avec Santé Canada en vertu des modalités du contrat ministériel.

**7.11 Équité en matière d'emploi**

Veillez voir l'Annexe A, Attestations, section 6

**7.12 Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a adopté le numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) pour toutes ses bases de données d'achat et exige maintenant que ses fournisseurs possèdent un numéro pour chacun de leurs bureaux susceptibles d'obtenir des contrats. Inscrivez-vous auprès du service de Données d'inscription des fournisseurs

(DIF) de Contrats Canada pour obtenir un NEA. En tant que fournisseur ou fournisseur potentiel du Ministère, il vous faut obtenir un NEA afin d'éviter tous les retards éventuels dans l'attribution de contrats. Santé Canada a l'intention d'utiliser ce fichier analytique des fournisseurs pour tous ses approvisionnements en biens ou en services qui ne sont pas visés par des accords commerciaux.

Le système DIF est une base de données de fournisseurs qui se sont inscrits pour faire affaire avec le gouvernement du Canada. Le NEA est créé à l'aide de votre numéro d'entreprise attribué par l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour désigner de façon unique une division, une direction ou un bureau de votre entreprise. À la différence de nombreuses bases de données de fournisseurs ministériels existantes, votre information dans le système DIF peut être lue par tous les acheteurs du gouvernement fédéral. Le système DIF peut vous permettre d'obtenir de nouvelles occasions d'affaires auprès du gouvernement fédéral pour des demandes qui ne sont pas affichées par le service électronique d'appels d'offres MERX<sup>MC</sup>.

Les soumissionnaires sont priés de visiter le site Internet de Contrats Canada, à l'adresse <http://contractscanada.gc.ca/en/busin-f.htm>, pour y obtenir des renseignements et y consulter les procédures d'inscription. Vous pouvez aussi joindre un agent d'inscription des fournisseurs en composant le 1-800-811-1148 ou, dans la région de la capitale nationale, le 956-3440.

### **7.13                    Ordre de préséance**

En cas de différend pendant la période pouvant être visée par un contrat subséquent, les documents suivants seront examinés, selon l'ordre d'importance qui suit, pour le règlement de différends entre les parties :

- le contrat de Santé Canada;
- tout changement apporté aux conditions énoncées dans le présent document et qui a été approuvé par l'avocat général de Santé Canada;
- l'énoncé des travaux contenu dans la DP;
- les conditions indiquées dans le contrat.

## **8.0 Proposition technique**

### **8.1 Renseignements généraux**

Votre proposition technique doit traiter de toutes les exigences de l'EDT et démontrer que vous êtes en mesure de répondre à toutes les obligations de l'entrepreneur qui sont précisées.

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

En outre, votre proposition technique doit inclure ce qui suit.

### **8.2 Compréhension des exigences**

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

### **8.3 Approche et méthode**

#### **8.3.1 Approche générale**

Décrire l'approche et la stratégie générales pour le projet.

#### **8.3.2 Méthode**

Indiquer les méthodes et les techniques qui seront utilisées, y compris la détermination des renseignements exclusifs dont l'utilisation est proposée dans le programme.

#### **8.3.3 Plan de travail et calendrier du projet**

Répartition du travail par tâche – montrer les étapes, les dates de début et d'achèvement prévues de même que le niveau d'effort estimatif (c.-à-d. jours-personnes) pour réaliser les tâches. Le plan de travail peut comprendre une matrice ou une représentation graphique du calendrier (graphique de Gantt). Un calendrier de projet présenté en semaines et reflétant les jalons et réalisations attendues doit être inclus.

#### **8.3.4 Rendement et contrôle de la qualité**

Préciser la méthode proposée pour vérifier le rendement et assurer la qualité des travaux effectués par votre organisation pour la Couronne. Vous devez inclure des renseignements sur les méthodes de contrôle de la qualité et les mécanismes d'établissement de rapports.

## **8.4 Équipe proposée**

### **8.4.1 Personnel**

Désigner le personnel proposé, notamment le gestionnaire de projet, qui sera affecté au contrat, décrire le rôle joué et préciser le nombre d'heures directement consacrées au projet par les responsables ou les gestionnaires supérieurs et expliquer pourquoi ils sont aptes à effectuer les travaux en faisant allusion à leurs qualifications, à leurs certifications, à leur formation et à leur expérience.

S'il y a lieu, présenter la liste des sous-traitants proposés et décrire leurs compétences, leur expérience et leur degré de participation aux travaux.

Le soumissionnaire doit attester dans sa proposition technique que les renseignements fournis dans les curriculum vitæ de son personnel ont été vérifiés et qu'ils sont exacts et précis. De plus, chaque ressource proposée par le soumissionnaire qui n'est pas employée par l'entreprise doit elle-même attester qu'elle sait que ses services sont offerts aux termes de la soumission ou de la proposition et faire mention de sa relation avec l'entreprise.

### **8.4.2 Plan d'urgence**

Si le contrat ne peut être réalisé par le personnel mandaté, les personnes suivantes termineront les travaux. *Joindre les curriculum vitæ.*

## **8.5 Profil de l'entrepreneur**

### **8.5.1 Organisation**

Fournir des renseignements généraux au sujet de votre entreprise, y compris sa dénomination sociale et la province de constitution.

### **8.5.2 Expérience de travail pertinente**

Décrire la capacité et l'expérience de votre entreprise dans ce domaine.

### **8.5.3 Exemple de travaux**

Fournir un rapport d'évaluation récent élaboré par le chef d'équipe pour un projet dont la portée est semblable à celle décrite dans la DP et qui a été entrepris au cours des dix (10) dernières années (p. ex. rapport de constatation publié).

## **8.6 Curriculum vitæ du personnel**

Joindre les curriculum vitæ du personnel proposé.

## **9.0 Proposition de coût ou de prix**

### **9.1 Renseignements généraux**

La proposition de prix doit contenir une ventilation détaillée du prix estimatif total, par étape ou par grands travaux, ou les deux. Un modèle de proposition de coût ou de prix se trouve à l'annexe C. La proposition de prix devrait aborder chacun des éléments suivants, s'il y a lieu.

#### **9.1.1 Indemnité journalière**

Pour chaque personne embauchée pour le projet, indiquer le taux horaire proposé et le temps estimatif requis pour chaque phase prévue du projet. Bien qu'à cette étape vous n'ayez pas à justifier les tarifs proposés à l'aide de documents détaillés, vous devriez être prêt à le faire.

Les taux ne doivent en aucun cas inclure de frais administratifs ni la TPS/TVH, puisque ce genre de pratiques fait grimper les taux horaires et ne permet pas de refléter les taux courants ou du marché, ce qui pourrait empêcher un soumissionnaire d'obtenir le contrat.

Les taux d'indemnité journalière doivent être inclus pour l'ensemble des salaires, des frais généraux, des frais directs et des bénéfices nécessaires pour réaliser les travaux; ils doivent être indiqués séparément dans la proposition de coût du soumissionnaire.

Remarque : Les indemnités journalières ne doivent pas être cotées sous forme de fourchettes. Une journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Le paiement doit se faire pour les journées effectivement travaillées et sans provision pour les congés annuels, jours fériés et congés de maladie. Le temps de travail s'étalant sur plus ou moins une journée doit être calculé au prorata pour tenir compte du temps effectivement travaillé.

Les paiements progressifs pour ce travail seront remboursés en fonction du niveau d'effort. Le rapport terminé doit être approuvé par les responsables de SC.

### **9.1.2 Déplacements**

On prévoit que des déplacements seront nécessaires pour répondre aux exigences des travaux de la présente DP. Deux voyages à Ottawa seront nécessaires, soit une première rencontre pour discuter du plan de travail et une rencontre à la fin du contrat pour présenter les conclusions. Les frais de déplacement ne devraient pas dépasser 12 000 \$ au total. Si des déplacements sont requis, ils doivent être préalablement approuvés par le chargé de projet, et la Directive du CT sur les voyages actuellement en vigueur devra s'appliquer (voir la section 9.1.2 et l'annexe G).

### **9.1.3 Autres dépenses**

Énumérer les autres dépenses qui peuvent être applicables, en donnant un coût estimatif pour chacune d'elles (p. ex. les communications interurbaines, la reproduction, l'expédition, l'équipement, les biens de location et les matériaux, etc.).

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

Divers articles de votre proposition de coût peuvent être assujettis à la TPS ou à la TVH, ou encore à des droits de douane; l'évaluation des coûts doit tenir compte de ces frais, s'ils doivent s'appliquer.

## **9.2 Justification du prix**

Le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, une ou plusieurs justifications de prix parmi les suivantes :

- la liste de prix publiée la plus récente, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada
- une copie des factures payées pour des biens et des services de qualité et de quantité semblables vendus d'autres clients;
- une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'oeuvre directe, des matières directes, des articles achetés, des frais généraux des services techniques et des installations,
- des frais généraux globaux et administratifs, des coûts de transports, le bénéfice, etc.;
- des attestations de prix ou de taux;

- toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

## **10.0 Demandes de renseignements**

Toutes les demandes de renseignements et les questions qui ont trait à l'acquisition doivent être présentées par écrit au représentant du Ministère dont le nom se trouve sur la page couverture de la présente DP, au plus tard sept (7) jours ouvrables avant la date limite de remise des soumissions.

Pour que les soumissionnaires bénéficient de renseignements fiables et de qualité, le représentant du Ministère donnera en même temps à tous les soumissionnaires à qui la demande a été envoyée :

- toute information relative aux demandes de renseignements importantes reçues;
- les réponses à ces demandes de renseignements, sans divulgation de leur source, à condition que les demandes soient acheminées au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture des soumissions.

Toutes les demandes de renseignements et les autres communications à l'intention des fonctionnaires pendant la période d'invitation à soumissionner et d'évaluation doivent être adressées uniquement au représentant du Ministère dont le nom figure sur la page couverture de la présente DP. Le non-respect de cette condition pendant la période d'invitation à soumissionner et d'évaluation pourrait à lui seul être suffisant pour voir votre proposition rejetée.

## **PARTIE III PROCESSUS DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS**

### **11.0 INTRODUCTION**

Le Comité d'évaluation des soumissions évaluera les soumissions reçues au plus tard à la date et à l'heure de clôture prévues à la section 7.4 (15 juillet, 2013 14h00 - HAE) en se fondant sur le contenu de la proposition soumise, et NON sur une connaissance ou une expérience antérieure du soumissionnaire ou de son travail. Il incombe donc au soumissionnaire de s'assurer que sa proposition est complète et claire et que les détails qu'elle contient sont suffisants pour permettre aux évaluateurs de l'évaluer en fonction des **exigences obligatoires** et des **exigences cotées numériquement** exposées dans les présentes. Lorsqu'elles sont nécessaires, les pièces justificatives pertinentes doivent être présentées sous forme d'annexes.

Le processus d'évaluation des soumissions comprend trois composantes principales :

- 1) évaluation de la proposition technique en fonction des **exigences obligatoires**;
- 2) évaluation de la proposition technique en fonction des **exigences cotées numériquement**;
- 3) évaluation de la proposition de coût ou de prix.

Chacun de ces points est résumé ci-dessous.

#### **11.1 Exigences obligatoires**

Les propositions seront d'abord évaluées en fonction des exigences obligatoires. Les soumissionnaires doivent répondre à TOUTES les exigences obligatoires pour que leur soumission soit examinée de manière plus approfondie. Le défaut du soumissionnaire de répondre à l'une (1) des exigences obligatoires fera que la proposition sera jugée non conforme et non admissible à un examen plus approfondi ou à une autre évaluation. Si le soumissionnaire respecte ces exigences, la proposition sera évaluée en fonction des exigences cotées numériquement (voir la section 13.0 de la DP).

#### **11.2 Exigences cotées numériquement**

**Les soumissionnaires DOIVENT obtenir la note de passage de 70 % pour l'ensemble des exigences cotées numériquement** (voir la section 13.1 de la DP) établies pour l'évaluation de leur proposition technique. Seules les propositions ayant obtenu une **note minimale de 70 % pour l'ensemble des exigences cotées numériquement** feront l'objet d'un examen plus approfondi. Les propositions conformes (celles répondant à TOUTES les exigences obligatoires ET obtenant la cote technique minimale pour les exigences cotées numériquement) seront évaluées en fonction de la proposition de coût ou de prix.

L'évaluation de la proposition technique compte pour 80 % de la note globale de la soumission.

### **11.3 Proposition de coût ou de prix**

Lorsque les propositions techniques conformes auront été évaluées et cotées, l'enveloppe contenant la proposition de prix des SEULS soumissionnaires dont la proposition technique a obtenu la note de passage de **70 % pour l'ensemble des exigences cotées numériquement** (se reporter à la section 13.0 – Exigences cotées numériquement) sera ouverte, et leur proposition de coût ou de prix sera évaluée et cotée. **La proposition technique d'un soumissionnaire n'ayant pas obtenu la cote minimale requise sera considérée comme non conforme**, et la soumission ne sera plus prise en considération dans le cadre du concours.

L'évaluation de la proposition de coût ou de prix compte pour 20 % de la note globale de la soumission.

## **12.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES**

### **12.1 Méthode d'évaluation**

Les exigences obligatoires sont évaluées sur la simple base de la **réussite ou de l'échec**. Lorsqu'une soumission ne respecte pas l'une ou l'autre des exigences obligatoires, elle est jugée **non conforme**. Le traitement des exigences obligatoires de tout processus d'acquisition est essentiel.

Les soumissions doivent répondre à toutes les exigences obligatoires décrites ci-après. L'évaluation se fera par un « **Oui** » ou un « **Non** ». Les propositions qui n'obtiennent pas de « **Oui** » pour toute exigence obligatoire **ne seront plus** prises en considération.

## 12.2 Exigences obligatoires

| <b>À l'attention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition correspondant à l'exigence indiquée dans le critère.</b>  |                |            |            |
|---|----------------|------------|------------|
|   | <b>N° page</b> | <b>Oui</b> | <b>Non</b> |
| <b>O1. Organisation</b>   |                |            |            |
| <p>Le soumissionnaire DOIT fournir la dénomination sociale complète de l'organisation qui transmet la proposition, y compris, le cas échéant, tous les partenaires ou sous-traitants qui seront en cause.</p> <p>Le soumissionnaire doit apposer sa signature sur la soumission et y joindre les attestations requises en Annexe A.</p>   |                |            |            |
| <b>O2. Équipe de projet</b>   |                |            |            |
| <p>a) Le soumissionnaire DOIT rassembler une équipe multidisciplinaire capable d'effectuer cette évaluation et joindre le curriculum vitæ de chaque membre du personnel proposé.</p> <p>La proposition DOIT comprendre la liste (sous forme de <b>tableau</b>) de tous les membres de l'équipe de projet proposés, notamment le ou les experts-conseils identifiés, les remplaçants proposés, s'il y a lieu, et les sous-traitants.</p> <p>Le tableau DOIT comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. le nom du membre de l'équipe;</li> <li>ii. le rôle proposé pour cette évaluation (p. ex., gestionnaire de projet, intervieweur);</li> <li>iii. les désignations pédagogiques et professionnelles obtenues.</li> </ul> <p><i>REMARQUE : Ce tableau est différent du Tableau des expériences de l'équipe (O4). Les deux tableaux doivent figurer dans la proposition.</i></p> |                |            |            |
| <p>b) Tel qu'énoncé au point 3.6, au moins un (1) membre de l'équipe DOIT démontrer qu'il possède l'expérience de la tenue d'au moins une (1) évaluation du marketing social au cours des cinq (5) dernières années. Ce ou ces</p>  |                |            |            |

| <b>À l'attention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition correspondant à l'exigence indiquée dans le critère.</b>   |                |            |            |
|--|----------------|------------|------------|
|  | <b>N° page</b> | <b>Oui</b> | <b>Non</b> |
| membres contractuels possédant les connaissances et l'expertise obligatoires peuvent provenir de l'industrie, du milieu universitaire ou d'une autre organisation publique ou privée.  |                |            |            |
| <b>O3. Études</b>  |                |            |            |
| a) Le gestionnaire de projet (et au moins un [1] membre du personnel proposé) DOIT posséder au minimum une maîtrise en sociologie, en statistique ou en économie ou dans une autre discipline pertinente.  |                |            |            |
| <b>O4. Tableau des expériences de l'équipe</b>   |                |            |            |
| <p>La proposition doit comprendre un tableau (annexe E) énumérant toutes les évaluations dont <i>la portée, la nature et la complexité sont similaires</i>, effectuées au cours des cinq (5) dernières années par l'équipe de projet proposée. Le tableau DOIT d'abord présenter l'expérience du gestionnaire de projet proposé et inclure l'information suivante pour CHAQUE évaluation ou projet pertinent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. le nom de l'organisation cliente;</li> <li>ii. le titre du projet d'évaluation;</li> <li>iii. la description du programme ou du projet;</li> <li>iv. le type de projet d'évaluation (p. ex., processus ou résultat);</li> <li>v. la méthodologie utilisée;</li> <li>vi. les dates de début et de fin (mois/année) du contrat d'évaluation;</li> <li>vii. le rôle du ou des membres de l'équipe proposés (p. ex., gestionnaire de projet, rédacteur, intervieweur, etc.) dans l'évaluation;</li> <li>viii. l'expérience acquise (en <i>mois</i>) par le ou les membres de l'équipe proposés dans le projet d'évaluation pour chaque rôle;</li> <li>ix. la valeur financière (\$) des évaluations.</li> </ul> |                |            |            |

**À l'attention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition correspondant à l'exigence indiquée dans le critère.**

|   | N° page | Oui | Non |
|---|---------|-----|-----|
| <p>Le tableau doit également fournir le total de l'expérience** acquise (en <i>mois</i>) SANS CHEVAUCHEMENT (c.-à-d. sans additionner les expériences se déroulant dans le même intervalle de temps) par le membre de l'équipe de projet proposé à la suite de sa participation aux projets d'évaluation énumérés.</p> <p>L'expérience requise pour les exigences de cet EDT couvre les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. la gestion de projet<sup>†‡</sup>;</li> <li>ii. la réalisation d'examens de la documentation, de documents, de bases de données et de la presse;</li> <li>iii. la conception de guides d'entrevue;</li> <li>iv. la réalisation d'entrevues auprès d'intervenants clés;</li> <li>v. la collecte, la synthèse, l'analyse et l'intégration (triangulation) de données qualitatives et quantitatives provenant de différentes sources et obtenues à partir de plusieurs méthodes<sup>‡</sup>;</li> <li>vi. la rédaction de rapports de projet d'évaluation<sup>‡</sup>.</li> </ol> <p><i>REMARQUE : Le modèle de l'expérience d'équipe (veuillez vous reporter à l'annexe E) sera utilisé pour l'évaluation de C2, C3 et C4.</i></p> <p><i>* Portée : Travail requis pour livrer un produit, un service ou un résultat possédant les caractéristiques et offrant les fonctions requises, ainsi que les facteurs opérationnels connexes (p. ex., le calendrier, le niveau d'effort, le coût, le risque, les communications).</i></p> <p><i>Nature : Approche utilisée pour livrer un produit, un service ou un résultat et son objectif global.</i></p> <p><i>Complexité : Aspects techniques des produits livrables et le niveau associé de difficulté inhérent à leur élaboration. Ces définitions s'appliquent à chacune des exigences obligeant le candidat à faire référence à des projets antérieurs.</i></p> <p>** Expérience (en mois) acquise en regard de la participation</p> |         |     |     |

| <b>À l'attention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition correspondant à l'exigence indiquée dans le critère.</b>   |                |            |            |
|--|----------------|------------|------------|
|  | <b>N° page</b> | <b>Oui</b> | <b>Non</b> |
| <p>aux projets définis sans chevauchement de dates pour les expériences – Le chevauchement des projets ne sera pas compté deux fois, et un crédit ne sera pas accordé pour la période de cinq (5) ans. Par exemple, le projet A a commencé en août 2008 et a pris fin en décembre 2008 et le projet B a commencé en octobre 2008 et a pris fin en février 2009. Les dates qui se chevauchent sont octobre, novembre et décembre. Elles doivent être comptées une fois, et non deux.</p> <p>^ La planification, l'organisation, la sécurité et la gestion des ressources nécessaires pour répondre à la fois aux objectifs du projet et à ses contraintes particulières de portée, de temps et de budget.</p> <p>‡Le gestionnaire de projet <u>et</u> la personne remplaçante DOIVENT posséder un minimum de deux (2) ans (24 mois) d'expérience de <b>direction</b> d'évaluations (gestion de projet) pour des projets multiples dans ce domaine, au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p><i>REMARQUE : Santé Canada se réserve le droit de communiquer avec les clients donnés en référence afin d'effectuer une vérification.</i></p> |                |            |            |
| <b>O5. Plan de travail détaillé/Calendrier du projet</b>   |                |            |            |
| <p>a) Tel qu'énoncé aux <b>sections 2.1.1 et 8.3.3</b>, un plan de travail préliminaire pour la réalisation du projet d'évaluation doit être inclus dans la proposition. Ce plan de travail doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. les étapes qui doivent être réalisées et la séquence de réalisation prévue de chacune d'elles;</li> <li>ii. les dates de réalisation (début et fin) de chacune des étapes (avec le 1<sup>er</sup> septembre comme date de départ présumée);</li> <li>iii. les rôles, les responsabilités et le niveau d'effort estimé (personne/jours) du personnel proposé pour chaque étape ou méthode</li> </ul>  |                |            |            |

| <b>À l'attention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition correspondant à l'exigence indiquée dans le critère.</b>  |                |            |            |
|---|----------------|------------|------------|
|   | <b>N° page</b> | <b>Oui</b> | <b>Non</b> |
| <p>(tâche/sous-tâche);</p> <p>iv. les personnes affectées à chaque étape, y compris l'expérience adéquate, les compétences et les titres scolaires ainsi que les travaux à réaliser;</p> <p>v. une intégration de tous les points ou produits livrables qui devront être approuvés par l'autorité du projet (tel qu'indiqué dans les sections 2.2 et 4.2).</p> <p><i>REMARQUE : Cette information sera utilisée dans l'évaluation de C8.</i></p>  |                |            |            |
| <b>O6. Échantillon de travaux</b>   |                |            |            |
| <p>La proposition doit comprendre :</p> <p>Un (1) exemple de travail de haute qualité (p. ex., rapport de constatations, article d'évaluation ou autre) réalisé par le soumissionnaire. Cet exemple doit être récent (au cours des dix [10] dernières années) et produit sous la direction du gestionnaire de projet. L'échantillon doit faire partie du travail final présenté au client. Dans la mesure du possible, le rapport devrait traiter de projets dont la portée, la nature et la complexité sont similaires aux exigences décrites dans la présente DP. Il devrait en outre inclure des outils de collecte de données.</p> <p>Cette information sera utilisée pour évaluer la capacité d'analyser et d'intégrer les données provenant de différentes sources, les outils de collecte de données et la clarté de la formulation de l'exigence <b>C5</b>.</p> |                |            |            |

## 13.0 EXIGENCES COTÉES NUMÉRIQUEMENT

### 13.1 Méthode d'évaluation

Le système de pointage est utilisé pour évaluer les critères pour des sujets comme l'expérience du soumissionnaire, le personnel proposé pour le projet, la compréhension de la portée et la méthode qui sera utilisée.

Une proposition dont la cote **globale** est de moins de **70 %** pour les exigences techniques cotées numériquement sera considérée comme non conforme et éliminée du concours.

### 13.2 Exigences cotées numériquement

| À l'attention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition correspondant à l'exigence indiquée dans le critère.   |                     |                           |                                 |      |
|---|---------------------|---------------------------|---------------------------------|------|
| Critère   | N <sup>o</sup> page | Points alloués au critère | Nombre minimum de points requis | Note |
| <p><b>C1. Compréhension du contexte de l'évaluation de la campagne</b></p> <p>L'évaluation de ce critère sera fondée sur la mesure dans laquelle la proposition exprime la compréhension qu'a le soumissionnaire des éléments suivants :</p>  |                     |                           |                                 |      |
| <p>a) Campagnes de marketing social*</p> <p><b><u>ÉCHELLE DE NOTATION</u></b></p> <p><b>7-10 points</b> = la proposition présente une description et une compréhension détaillées et précises des campagnes de marketing social dans le contexte de la Campagne d'éducation sur le tableau de la valeur nutritive (CETVN);</p> <p><b>3-6 points</b> = la proposition présente une description et une compréhension suffisantes des campagnes de marketing social dans le contexte de la CETVN;</p> <p><b>0-2 points</b> = la proposition présente une description</p> |                     | <b>Maximum 10 points</b>  |                                 |      |

| <b>À l'attention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition correspondant à l'exigence indiquée dans le critère.</b>   |                |                                  |  |             |
|--|----------------|----------------------------------|--|-------------|
| <b>Critère</b>   | <b>N° page</b> | <b>Points alloués au critère</b> | <b>Nombre minimum de points requis</b> | <b>Note</b> |
| et une compréhension limitées ou inexactes des campagnes de marketing social dans le contexte de la CETVN.   |                |                                  |  |             |
| <p>b) Collaborations entre les organisations*</p> <p><b><u>ÉCHELLE DE NOTATION</u></b></p> <p><b>7-10 points</b> = la proposition présente une description et une compréhension détaillées et précises des collaborations entre les organisations dans le contexte de la CETVN;</p> <p><b>3-6 points</b> = la proposition présente une description et une compréhension suffisantes des collaborations entre les organisations dans le contexte de la CETVN;</p> <p><b>0-2 points</b> = la proposition présente une description et une compréhension limitées ou inexactes des collaborations entre les organisations dans le contexte de la CETVN.</p> <p><i>*REMARQUE : Le fait de répéter les renseignements généraux présentés dans l'EDT ou de reproduire la documentation d'autres sources ne sera normalement pas considéré comme une façon de démontrer une bonne compréhension du contexte de l'évaluation.</i></p> |                | <b>Maximum 10 points</b>         |  |             |
| <b>C2. Expérience du gestionnaire de projet</b>  |                |                                  |  |             |
| L'expérience du gestionnaire de projet sera évaluée en fonction des curriculums vitæ du personnel (O2), du Tableau des expériences de l'équipe (O4) et des expériences d'évaluation dont <i>la portée, la nature et la complexité</i> sont similaires, tel que   |                |                                  |  |             |

| <b>À l'attention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition correspondant à l'exigence indiquée dans le critère.</b>   |                |                                  |  |             |
|--|----------------|----------------------------------|--|-------------|
| <b>Critère</b>   | <b>N° page</b> | <b>Points alloués au critère</b> | <b>Nombre minimum de points requis</b> | <b>Note</b> |
| défini à (O4) :  |                |                                  |  |             |
| <p>a) Expérience d'évaluations axées sur les résultats (y compris le processus) :</p> <p><b><u>ÉCHELLE DE NOTATION</u></b></p> <p><b>10 points</b> = trois (3) projets pertinents ou plus;<br/> <b>8 points</b> = deux (2) projets pertinents ou plus;<br/> <b>5 points</b> = un (1) projet d'évaluation pertinent;<br/> <b>0 point</b> = aucun (0) projet d'évaluation pertinent.</p>   |                | <b>Maximum 10 points</b>         |  |             |
| <p>b) Réalisation d'une ou de plusieurs évaluations de politiques ou de programmes communautaires en santé publique ou en promotion de la santé</p> <p><b><u>ÉCHELLE DE NOTATION</u></b></p> <p><b>10 points</b> = trois (3) projets pertinents ou plus;<br/> <b>8 points</b> = deux (2) projets pertinents ou plus;<br/> <b>5 points</b> = un (1) projet d'évaluation pertinent;<br/> <b>0 point</b> = aucun (0) projet d'évaluation pertinent.</p> |                | <b>Maximum 10 points</b>         |  |             |
| <p>c) Réalisation d'évaluations à l'aide de méthodes complexes</p> <p><b><u>ÉCHELLE DE NOTATION</u></b></p>  |                | <b>Maximum 5 points</b>          |  |             |

| <b>À l'attention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition correspondant à l'exigence indiquée dans le critère.</b>  |                |                                  |  |             |
|---|----------------|----------------------------------|--|-------------|
| <b>Critère</b>  | <b>N° page</b> | <b>Points alloués au critère</b> | <b>Nombre minimum de points requis</b> | <b>Note</b> |
| <b>1 point</b> pour chaque projet d'évaluation à l'aide d'au moins 3 méthodes, jusqu'à concurrence de 5 points  |                |                                  |  |             |
| d) Réalisation d'évaluations de valeur similaire<br><br><b><u>ÉCHELLE DE NOTATION</u></b><br><br><b>1 point</b> pour chaque projet d'évaluation de plus de 120 000 \$, jusqu'à concurrence de 5 points  |                | <b>Maximum 5 points</b>          |  |             |
| <b>C3. Expérience de l'équipe de projet</b>   |                |                                  |  |             |
| À partir du Tableau des expériences de l'équipe ( <b>O4</b> ), la proposition démontre que les membres de l'équipe possèdent de l'expérience manifeste récente [cinq (5) dernières années] dans au moins un des domaines suivants (projets dont <i>la portée, la nature et la complexité</i> sont similaires, tel que défini à [ <b>O4</b> ] ) :<br><br>a) réalisation d'évaluations;<br>b) réalisation d'exams de la documentation, de documents, de bases de données et de la presse;<br>c) conception de guides d'entrevue;<br>d) réalisation d'entrevues;<br>e) synthèse et analyse de données;<br>f) rédaction de rapports d'évaluation.<br><br><b><u>ÉCHELLE DE NOTATION</u></b> (les points ne s'additionnent pas) :<br><br><b>25 points</b> = 50 % ou plus des membres de l'équipe ont >4 ans d'expérience sans chevauchement dans au moins un des domaines. Collectivement, tous les domaines sont couverts. |                | <b>Maximum 25 points</b>         |  |             |

| <b>À l'attention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition correspondant à l'exigence indiquée dans le critère.</b>  |                |                                  |  |             |
|---|----------------|----------------------------------|--|-------------|
| <b>Critère</b>  | <b>N° page</b> | <b>Points alloués au critère</b> | <b>Nombre minimum de points requis</b> | <b>Note</b> |
| <p><b>20 points</b> = 50 % ou plus des membres de l'équipe ont &gt;3 ans et ≤4 ans d'expérience sans chevauchement dans au moins un des domaines. Collectivement, tous les domaines sont couverts.</p> <p><b>15 points</b> = 50 % ou plus des membres de l'équipe ont &gt;2 ans et ≤3 ans d'expérience sans chevauchement dans au moins un des domaines. Collectivement, tous les domaines sont couverts.</p> <p><b>10 points</b> = 50 % ou plus des membres de l'équipe ont &gt;1 an et ≤2 ans d'expérience sans chevauchement dans au moins un des domaines. Collectivement, tous les domaines sont couverts.</p> <p><b>5 points</b> = 50 % ou plus des membres de l'équipe ont ≤1 an d'expérience sans chevauchement dans au moins un des domaines. Collectivement, tous les domaines sont couverts.</p> |                |                                  |  |             |
| <b>C4. Expérience du personnel des campagnes de marketing social</b>  |                |                                  |  |             |
| <p>Tel qu'énoncé au point 3.6 et à <b>O2</b>, au moins un (1) membre de l'équipe possède de l'expérience de la direction/gestion d'au moins une (1) évaluation du marketing social au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p><b>ÉCHELLE DE NOTATION</b></p> <p><b>10 points</b> = 4 évaluations du marketing social</p> <p><b>7 points</b> = 3 évaluations du marketing social</p> <p><b>4 points</b> = 2 évaluations du marketing social</p>  |                | <b>Maximum 10 points</b>         |  |             |

| <b>À l'attention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition correspondant à l'exigence indiquée dans le critère.</b>   |                |                                  |  |             |
|--|----------------|----------------------------------|--|-------------|
| <b>Critère</b>   | <b>N° page</b> | <b>Points alloués au critère</b> | <b>Nombre minimum de points requis</b> | <b>Note</b> |
| <b>1 point</b> = 1 évaluation du marketing social  |                |                                  |  |             |
| <p><b>C5. Qualité et pertinence de l'échantillon de travaux</b></p> <p>La qualité de l'échantillon de travaux du soumissionnaire produits sous la direction du gestionnaire de projet (<b>O6</b>) sera évaluée en fonction de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la capacité d'analyser et d'intégrer les données provenant de différentes sources et obtenues à partir de diverses méthodes;</li> <li>• la conception appropriée et la pertinence des outils de collecte de données;</li> <li>• la qualité et la clarté de la formulation.</li> </ul>   |                |                                  |  |             |
| <p>a) Capacité d'analyser et d'intégrer les données provenant de différentes sources et obtenues à partir de diverses méthodes :</p> <p><b><u>ÉCHELLE DE NOTATION</u></b></p> <p><b>4-5 points</b> = les données provenant de différentes sources et obtenues à partir de diverses méthodes sont entièrement intégrées ou triangulées; les données sont comparées pour mener à des constatations, à des conclusions et à des recommandations pertinentes.</p> <p><b>2-3 points</b> = les données provenant de différentes sources et obtenues à partir de diverses méthodes sont passablement analysées et intégrées, mais il reste une ou deux lacunes importantes liées à la mise en corrélation ou à la comparaison de données provenant de multiples sources.</p> <p><b>0-1 point</b> = les données provenant de différentes</p> |                | <b>Maximum de points = 5</b>     |  |             |

| <b>À l'attention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition correspondant à l'exigence indiquée dans le critère.</b>   |                |                                  |  |             |
|--|----------------|----------------------------------|--|-------------|
| <b>Critère</b>   | <b>N° page</b> | <b>Points alloués au critère</b> | <b>Nombre minimum de points requis</b> | <b>Note</b> |
| sources et obtenues à partir de diverses méthodes sont très peu analysées et intégrées, et il n'existe aucune intégration ou triangulation.  |                |                                  |  |             |
| <p>b) Conception d'outils de collecte de données :</p> <p><b><u>ÉCHELLE DE NOTATION</u></b></p> <p><b>4-5 points</b> = outils de collecte de données bien conçus et appropriés pour répondre aux questions d'évaluation; ne présentent aucune lacune.</p> <p><b>2-3 points</b> = outils de collecte de données conçus adéquatement et appropriés pour répondre aux questions d'évaluation; ne présentent qu'une ou deux lacunes mineures liées à la validité et à la fiabilité.</p> <p><b>0-1 point</b> = outils de collecte de données mal conçus et inappropriés pour répondre aux questions d'évaluation.</p> |                | <b>Maximum de points = 5</b>     |  |             |
| <p>c) Qualité et clarté de la formulation :</p> <p><b><u>ÉCHELLE DE NOTATION</u></b></p> <p><b>3 points</b> = excellentes qualité et clarté de la formulation</p> <p><b>2 points</b> = qualité et clarté adéquates de la formulation</p> <p><b>0 – 1 point</b> = très faibles qualité et clarté de la formulation</p>  |                | <b>Maximum de points = 3</b>     |  |             |
| <b>C6. Études</b>  |                |                                  |  |             |

| <b>À l'attention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition correspondant à l'exigence indiquée dans le critère.</b>   |                |                                  |  |             |
|--|----------------|----------------------------------|--|-------------|
| <b>Critère</b>   | <b>N° page</b> | <b>Points alloués au critère</b> | <b>Nombre minimum de points requis</b> | <b>Note</b> |
| <p>On examinera l'aperçu de l'équipe de projet (O2) pour déterminer le pourcentage des personnes proposées qui possèdent au moins une maîtrise en sociologie, en statistique ou en économie, ou dans toute autre discipline pertinente.</p> <p><b><u>ÉCHELLE DE NOTATION</u></b></p> <p><b>5 points</b> = 75-100 % possèdent un diplôme d'études supérieures</p> <p><b>3 points</b> = 50-74 % possèdent un diplôme d'études supérieures</p> <p><b>1 point</b> = 30-49 % possèdent un diplôme d'études supérieures</p>  |                | <b>Maximum de points = 5</b>     |  |             |
| <p><b>C7. Méthodologie</b></p> <p>Le soumissionnaire doit donner un aperçu clair de la méthodologie détaillée proposée pour <b>mettre en œuvre l'approche décrite dans l'énoncé de travail</b> ou doit décrire clairement <b>une approche de rechange et expliquer comment et pourquoi cette autre</b> méthodologie donnerait lieu à une meilleure évaluation.</p> <p>La proposition doit décrire les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la conception de l'évaluation, y compris la méthodologie et l'échantillonnage;</li> <li>• l'analyse (y compris des stratégies d'analyse de données provenant de plusieurs sources, notamment celles mises en œuvre par Santé Canada) et comment seront produites et communiquées les constatations et les recommandations;</li> <li>• les limites de la méthodologie et les stratégies</li> </ul> |                |                                  |  |             |

| <b>À l'attention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition correspondant à l'exigence indiquée dans le critère.</b>  |                |                                  |  |             |
|---|----------------|----------------------------------|--|-------------|
| <b>Critère</b>  | <b>N° page</b> | <b>Points alloués au critère</b> | <b>Nombre minimum de points requis</b> | <b>Note</b> |
| d'atténuation;<br>• l'efficacité du processus de collecte de données visant à réduire les coûts.  |                |                                  |  |             |
| a) Approche d'évaluation, y compris la méthodologie et l'échantillonnage :<br><br><u><b>ÉCHELLE DE NOTATION</b></u><br><br><b>14-20 points</b> = information complète et pertinente; montre clairement comment le projet évoluera et intégrera plusieurs sources de données; décrit la méthodologie, y compris des améliorations proposées aux exigences de l'énoncé de travail, et justifie ces choix; définit les limites et les stratégies d'atténuation, et tient pleinement compte des difficultés et retards possibles.<br><br><b>7-13 points</b> = information adéquate; comprend une première version montrant comment le projet évoluera et intégrera plusieurs sources de données; la méthodologie est décrite et sa sélection est justifiée; les limites et les stratégies d'atténuation ne tiennent pas pleinement compte des difficultés et retards possibles (p. ex., disponibilité des données).<br><br><b>0-6 points</b> = au moins un élément d'information essentiel est manquant, l'information est incomplète ou sa pertinence est discutable; l'approche proposée ne détaille pas clairement comment le projet évoluera et intégrera plusieurs sources de données; ne décrit pas la méthodologie et ne justifie pas la sélection, n'aborde pas les forces et les faiblesses, ne définit pas les limites et les stratégies d'atténuation. |                | <b>Maximum de points : 20</b>    |  |             |
| b) Analyse des constatations :  |                | <b>Maximum</b>                   |  |             |

| <b>À l'attention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition correspondant à l'exigence indiquée dans le critère.</b>  |                |                                  |  |             |
|---|----------------|----------------------------------|--|-------------|
| <b>Critère</b>  | <b>N° page</b> | <b>Points alloués au critère</b> | <b>Nombre minimum de points requis</b> | <b>Note</b> |
| <p><b><u>ÉCHELLE DE NOTATION</u></b></p> <p><b>16-20 points</b> = la proposition fournit des détails sur la façon dont les données provenant de multiples sources seront intégrées/triangulées et analysées, ce qui démontre une approche systématique menant à des constatations, des conclusions et des recommandations pertinentes. L'approche décrit comment seront abordées les situations où une ou plusieurs sources de données pourraient s'avérer peu fiables.</p> <p><b>11-15 points</b> = la proposition fournit des détails sur la façon dont les données provenant de multiples sources seront intégrées/triangulées et analysées, ce qui démontre une approche systématique menant à des constatations, des conclusions et des recommandations pertinentes.</p> <p><b>6-10 points</b> = la proposition fournit des détails sur la façon dont les données provenant de multiples sources seront intégrées/triangulées et analysées; toutefois, une approche systématique pour cet exercice n'est pas clairement formulée.</p> <p><b>0-5 points</b> = il n'existe aucun détail sur la façon dont les données provenant de multiples sources seront intégrées/triangulées et analysées pour répondre aux questions d'évaluation.</p> |                | <b>points : 20</b>               |  |             |
| <p><b>C8. Plan de travail détaillé</b></p> <p>La proposition doit inclure un plan de travail détaillé (<b>O5</b>) pour la réalisation du projet d'évaluation, qui comprendra une structure de répartition du travail définissant les tâches, les sous-tâches et leur description, les étapes, le niveau d'effort estimé par tâche/sous-tâche (c.-à-d.</p>   |                |                                  |  |             |

| <b>À l'attention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition correspondant à l'exigence indiquée dans le critère.</b>  |                |                                  |  |             |
|---|----------------|----------------------------------|--|-------------|
| <b>Critère</b>  | <b>N° page</b> | <b>Points alloués au critère</b> | <b>Nombre minimum de points requis</b> | <b>Note</b> |
| <p>personne/jours), le ou les membres de l'équipe responsables de chacune des tâches et les autres membres de l'équipe alloués par tâche, ainsi qu'un calendrier de projet/diagramme de Gantt décrivant les tâches, les sous-tâches et les étapes, les dates de début et de fin par tâche/sous-tâche, le temps écoulé par tâche/sous-tâche, les produits livrables et les jalons.</p>   |                |                                  |  |             |
| <p>a) Exhaustivité des renseignements du calendrier (y compris le nombre de membres du personnel affectés à chacune des tâches)</p> <p><b>ÉCHELLE DE NOTATION</b></p> <p><b>14-20 points</b> = Le niveau d'effort alloué par tâche/sous-tâche selon sa description est suffisant; le laps de temps est raisonnable et tient compte des retards possibles; les produits livrables et les jalons sont clairement définis; le diagramme du projet présente clairement la logique du travail envisagé.</p> <p><b>7-13 points</b> = Le niveau d'effort alloué par tâche/sous-tâche selon sa description est suffisant, mais le laps de temps ne tient pas compte des retards possibles; les produits livrables et les jalons sont clairement définis.</p> <p><b>0-6 points</b> = Le niveau d'effort alloué par tâche/sous-tâche selon sa description est insuffisant, ce qui entraîne des laps de temps irréalistes et à des retards possibles; les produits livrables et les jalons ne sont pas clairement définis.</p> |                | <b>Maximum points : 20</b>       |  |             |
| <p>b) Pertinence des ressources allouées (le plan de travail sera comparé avec le Tableau des</p>   |                | <b>Maximum points : 20</b>       |  |             |

**À l'attention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition correspondant à l'exigence indiquée dans le critère.**

| Critère  | N° page | Points alloués au critère        | Nombre minimum de points requis | Note |
|--|---------|----------------------------------|---------------------------------|------|
| <p>expériences de l'équipe, <b>O4</b>) :</p> <p><b><u>ÉCHELLE DE NOTATION</u></b></p> <p><b>14-20 points</b> = le ou les membres d'équipe responsables sont identifiés pour chaque tâche/sous-tâche; l'expérience du ou des membres d'équipe affectés à chacune des tâches/sous-tâches correspond à la description de la tâche/sous-tâche; on note une participation appropriée du gestionnaire de projet aux tâches essentielles de l'étude menant aux produits livrables ou aux jalons.</p> <p><b>7-13 points</b> = le ou les membres d'équipe responsables sont identifiés pour chaque tâche/sous-tâche; l'expérience du ou des membres d'équipe affectés à chacune des tâches/sous-tâches correspond généralement à la description de la tâche/sous-tâche, mais il demeure certaines lacunes; le gestionnaire de projet ne participe pas aux tâches essentielles de l'étude menant aux produits livrables ou aux jalons.</p> <p><b>0-6 points</b> = le ou les membres d'équipe responsables ne sont pas identifiés pour chaque tâche/sous-tâche; l'expérience du ou des membres d'équipe affectés à chacune des tâches/sous-tâches ne correspond pas à la description de la tâche/sous-tâche; on note participation limitée du gestionnaire de projet à l'étude.</p> |         |                                  |                                 |      |
| <p><b>R9. Qualité globale de la proposition</b></p> <p><b><u>ÉCHELLE DE NOTATION</u></b></p> <p><b>5 points</b> = la proposition est bien présentée, organisée et formulée; elle ne contient aucune faute d'orthographe.</p>   |         | <p><b>Maximum points : 5</b></p> |                                 |      |

| <b>À l'attention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition correspondant à l'exigence indiquée dans le critère.</b>   |                |                                  |  |             |
|--|----------------|----------------------------------|--|-------------|
| <b>Critère</b>   | <b>N° page</b> | <b>Points alloués au critère</b> | <b>Nombre minimum de points requis</b> | <b>Note</b> |
| <p><b>3 points</b> = la proposition est présentée, organisée et formulée de façon adéquate; elle contient quelques fautes d'orthographe.</p> <p><b>0 point</b> = la présentation et l'organisation de la proposition sont médiocres; la proposition contient des fautes de grammaire et d'orthographe.</p> |                |                                  |  |             |
| <p><b>Total des notes</b><br/> <b>Nombre minimum de points requis – 70 %</b></p>   |                | <b>188</b>                       | <b>131</b>                             |             |

## 14.0 Fondement de l'attribution du contrat

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

**Il est entendu par les parties qui soumettent des propositions que, pour se qualifier, les soumissionnaires doivent répondre à TOUTES les exigences obligatoires et obtenir la cote minimale de 70 % pour les critères techniques cotés numériquement. Le contrat sera attribué selon l'établissement de la valeur optimale, compte tenu à la fois du mérite technique des propositions et des évaluations de prix. On établira la cote globale obtenue par une entreprise en appliquant la pondération suivante : le mérite technique comptera pour 80 % dans la soumission et le prix pour 20 %. Le contrat sera attribué au soumissionnaire obtenant le plus haut total de points.**

**Exemple de classement des entrepreneurs**

**Pour classer les propositions acceptables sur le plan technique, on calculera, selon le ratio suivant, les cotes relatives au mérite technique et au prix afin d'établir la cote totale, en pourcentage :**

**Mérite technique – 80 % et prix – 20 %**

$$\text{Cote technique} = \frac{\text{Points du soum.}}{100} \times 80 \% \quad \text{Cote pour le coût} = \frac{\text{Soumission la moins élevée}}{\text{Prix proposé}} \times 20 \%$$

$$\text{Cote totale} = \text{Cote technique} + \text{Cote pour le coût}$$

**Le contrat sera accordé au soumissionnaire ayant obtenu la cote la plus élevée (cote technique + cote relative au prix).**

## 15.0 COMPTE RENDU

**Un compte rendu pourra être fourni sur demande, mais seulement après que Santé Canada en sera arrivé à une entente contractuelle avec le soumissionnaire retenu. Au cas où un soumissionnaire souhaiterait profiter d'un compte rendu, il devrait communiquer avec l'agent des contrats nommé à la section 7.2 de la DP. Le compte rendu comprendra un exposé des motifs pour lesquels la proposition n'a pas été retenue et s'appuiera sur les critères d'évaluation. La confidentialité des renseignements se rapportant aux autres propositions sera protégée.**

## ATTESTATIONS

**1. Conformité avec les conditions**

Les soumissionnaires **DOIVENT** inclure une copie signée de la page couverture de la DP et la joindre aux attestations.

En apposant sa signature ci-dessous, le soumissionnaire atteste qu'il a lu la DP en entier, y compris l'énoncé des travaux, et indique qu'il accepte l'ensemble des articles, des clauses et des conditions que contient la présente DP.

---

Nom du soumissionnaire (en lettres moulées) et signature

---

Date

**2. Attestation relative aux études et à l'expérience****1 Pour être considérée comme conforme, une proposition doit comprendre la déclaration suivante :**

« Le soumissionnaire atteste par les présentes que toutes les déclarations formulées au sujet de la formation et de l'expérience sont vraies et que chaque personne qu'il propose pour l'exécution des travaux ou d'une partie de ceux-ci travaille pour lui en qualité d'employé ou conformément à un contrat de services écrit. »

**2 La Couronne se réserve le droit de vérifier la véracité de cette attestation et de déclarer la soumission non conforme pour l'un des motifs suivants :**

- a.** déclaration fautive ou invérifiable;
- b.** l'une des ressources proposées n'est pas disponible alors que la Couronne s'était appuyée sur la déclaration relative à sa formation et à son expérience pour évaluer la proposition et attribuer le contrat.

---

Signature

---

Date

### 3. Attestation de la disponibilité et du statut du personnel

#### Disponibilité du personnel et des installations

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'un contrat obtenu à la suite du présent appel de soumissions, les personnes et les installations proposées dans sa proposition seront disponibles pour commencer le travail dans un délai raisonnable après la conclusion du contrat ou à la date prévue dans les présentes et qu'elles demeureront disponibles pour effectuer le travail lié à la réalisation du présent besoin.

#### Statut du personnel

Le soumissionnaire doit attester dans sa proposition technique que les renseignements fournis dans les curriculum vitae de tous ses employés ont été vérifiés et qu'ils sont exacts et précis.

---

Signature

---

Date

### 4. Attestation pour le personnel supplémentaire

Dans le cas où il aurait proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, le soumissionnaire atteste, par la présente, que cette personne (ou l'employeur de cette personne) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir ses services pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du besoin et qu'il a présenté le curriculum vitae de cette personne à l'autorité contractante.

Pendant l'évaluation de la proposition, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de cette autorisation écrite pour tout employé proposé. Le soumissionnaire reconnaît que, s'il ne satisfait pas à cette exigence, sa proposition pourrait être rejetée sans autre considération.

En outre, pour chaque ressource proposée par le soumissionnaire, y compris les remplaçants, la ressource doit attester qu'elle est consciente de faire partie de la soumission/proposition en signant ci-dessous et faire connaître sa relation avec le soumissionnaire.

---

Nom et signature de la ressource proposée

Date

Du soumissionnaire

## Relation avec le soumissionnaire

### 5. Période de validité de la soumission

**Veillez certifier, en signant ci-dessous, que tous les prix indiqués dans la proposition ou soumission demeureront fermes pendant une période de cent vingt (120) jours à partir de la date de clôture de la présente DP.**

\_\_\_\_\_  
**Signature du représentant autorisé du soumissionnaire**

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

\_\_\_\_\_  
**Nom imprimé**

### 6. Équité en emploi

**Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCR pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.**

**Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise, atteste de sa situation relativement au PCF de la façon suivante :**

**Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :**

- (a) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein, à temps partiel ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;**
- (b) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;**

- (c) ( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus ;a temps plein, à temps partiel ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC, puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- (d) ( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom imprimé

## 7. Guide de sécurité

**Avant que toute obligation ne soit exécutée dans le cadre de quelque contrat découlant de la présente Demande de proposition (DP), le chef de projet affecté par l'entrepreneur à l'exécution du contrat doit détenir une cote de sécurité valide de niveau SECRET reçu du gouvernement au moment où la proposition est présentée et cette cote doit être valable pour la durée complète du projet. Les employés affectés à l'exécution du contrat doivent détenir une cote de sécurité valide de niveau FIABILITÉ reçu du gouvernement au moment où la proposition est présentée et ces cotes doivent être valables pour la durée complète du projet.**

**En outre, étant donnée qu'il est nécessaire d'examiner des documents à accès restreint, il faut que tout membre de l'équipe de projet chargé de l'examen des documents CLASSIFIÉS doit détenir une cote de sécurité valide de niveau « secret » reçu du gouvernement au moment où la proposition est présentée et pour la durée complète du projet. Les documents secrets feront l'objet d'un examen sur place. SC mettra à la disposition de l'entrepreneur un local destiné à l'examen de ces documents.**

**La proposition doit contenir une preuve de la cote de sécurité détenue par chacun des membres de l'équipe de projet et par l'entreprise ou la firme auxquelles ils appartiennent, par exemple : niveau de la cote de sécurité, numéro de sécurité, ministère / répondant le cas échéant et date d'expiration (voir la Section 12.2 Exigences obligatoires).**

**Nous anticipons que la majorité des travaux exécutés vont exiger une cote de sécurité de niveau FAIBILITÉ ; il est anticipé que seulement une petite portion des travaux vont exiger une cote de sécurité de niveau SECRET.**

**Le soumissionnaire doit attester, dans la proposition technique, que les renseignements concernant l'habilitation de sécurité actuelle concernant tous les membres du personnel ont été vérifiés et qu'ils sont véridiques et exacts.**

---

**Signature du représentant autorisé du soumissionnaire**

**Date**

**Nom imprimé** \_\_\_\_\_