

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

**DEMANDE DE PROPOSITION (DP)**

**NUMÉRO DE RÉFÉRENCE : 1000147802**

**DATE DE CLÔTURE : 24 JUIN, 2013**

**HEURE DE CLÔTURE ET FUSEAU HORAIRE : 3:00 PM, HAE**

**TITRE DU PROJET: PLANIFICATION, GESTION ET EXÉCUTION DE LA PROMOTION SUR LE TERRAIN**

**DIRECTION GÉNÉRALE DE LA SANTÉ ENVIRONNEMENTALE ET DE LA SÉCURITÉ DES CONSOMMATEURS**

**POUR RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES:**

[DONNA.PETTIT@HC-SC.GC.CA](mailto:DONNA.PETTIT@HC-SC.GC.CA)

**DATE D'ÉMISSION DE LA DP: 4 JUIN, 2013**

**CETTE DP CONTIENT UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ**

**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
- 2.2 Spécifications et normes
- 2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel
- 2.4 Méthode et source d'acceptation
  - 2.4.1 Présentation des éléments livrables
  - 2.4.2 Acceptation des éléments livrables
- 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**

#### **ANNEXE « A » CERTIFICATIONS**

#### **ANNEXE « B » FORMAT DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE**

#### **ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

## **PARTIE I ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

### **1.1 Titre**

Planification, gestion et exécution de la promotion sur le terrain

### **1.2 Introduction**

Santé Canada a besoin d'entreprendre des interactions face-à-face avec les Canadiens au sujet de la qualité de l'air et de la surveillance de la chaleur accablante au moyen d'activités de marketing social.

Ce besoin et le contrat qui en découle ne prévoient pas la prestation de services obligatoires fournis exclusivement par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) (recherche et sondage sur l'opinion publique, services de publicité et services audiovisuels).

### **1.3 Valeur estimative**

La valeur totale de tout contrat découlant de la présente demande ne dépassera pas 150 000 \$. Ce montant comprend les frais de déplacement et de subsistance ainsi que toutes les taxes applicables.

### **1.4 Objectifs du besoin**

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

La pollution atmosphérique et les périodes de chaleur accablante peuvent avoir une incidence sur la santé et le bien-être des Canadiens, particulièrement les personnes à risque. L'objectif du présent projet est de faire part aux Canadiens des mesures qu'ils peuvent prendre pour protéger leur santé tout en maintenant une vie active.

#### **Qualité de l'air**

Selon les estimations de Santé Canada, environ 5 900 décès prématurés par année dans les huit plus grandes villes canadiennes sont liés à l'exposition à la pollution atmosphérique. Parmi les effets graves sur la santé de la pollution par les matières en suspension se trouvent l'asthme, les bronchites et une accentuation des symptômes de détresse respiratoire.

Certains groupes sont particulièrement vulnérables aux expositions à de hauts niveaux de pollution atmosphérique, notamment les enfants, les aînés, les diabétiques et les personnes atteintes d'une maladie cardiorespiratoire. Les personnes qui font de l'activité physique ou des activités ardues à l'extérieur sont également susceptibles d'être touchées par les effets négatifs de la pollution atmosphérique.

La Cote air santé (CAS), qui a été mise en œuvre dans plus de 70 emplacements au Canada, permet aux Canadiens de rester au courant, au quotidien, des conditions relatives à la pollution atmosphérique dans leur collectivité. Cet outil fournit des données en temps réel sur les niveaux de pollution observés dans une collectivité, de même que des prévisions afin de permettre aux gens de planifier des activités. Le niveau de risque est présenté sous la forme d'un chiffre de 1 à 10; plus le chiffre est élevé, plus importants sont le risque et la nécessité de prendre des précautions.

La CAS (accessible à l'adresse [www.coteairsante.ca](http://www.coteairsante.ca)) est un outil de gestion de la santé conçu pour aider les Canadiens à prendre des décisions pour protéger leur santé, et ce, en limitant les expositions à court terme à

la pollution atmosphérique et en déterminant le meilleur moment pour effectuer des activités à l'extérieur. L'outil présente également des faits intéressants sur la pollution atmosphérique et la santé et propose aux utilisateurs des moyens d'améliorer la qualité de l'air dans leur collectivité.

La Cote est particulièrement utile aux personnes sensibles à la pollution atmosphérique. Elle leur propose des moyens de protéger leur santé face aux risques faibles, moyens, élevés et très élevés associés à la qualité de l'air.

### **Chaleur accablante**

Les périodes de chaleur accablante ont eu une incidence sur la santé des Canadiens et ont entraîné un nombre important de décès évitables. Les spécialistes croient que la fréquence, la durée et l'intensité des périodes de chaleur accablante augmenteront dans les années à venir, donnant lieu à une incidence accrue des maladies et des décès liés à la chaleur au Canada.

Les enfants, les personnes âgées, les personnes atteintes d'une maladie chronique (maladie cardiovasculaire, respiratoire ou rénale, diabète, obésité) et les personnes de statut socioéconomique moins élevé sont particulièrement à risque pendant les périodes de chaleur accablante. Les personnes qui font de l'activité physique à l'extérieur sont également vulnérables.

Comme les maladies liées à la chaleur sont évitables, Santé Canada a mis sur pied une Initiative de résistance à la chaleur dans le but de faciliter l'adaptation à la chaleur accablante et de protéger la santé des Canadiens. À cette fin, divers produits ont été élaborés afin d'assurer la protection de groupes vulnérables spécifiques, comme les enfants, les aînés et les personnes actives physiquement, ainsi que celle de la population générale. Dans le cadre de cette initiative, la réalisation d'activités de sensibilisation par divers mécanismes est extrêmement importante pour s'assurer que les Canadiens prennent des précautions appropriées pour réduire leur risque de développer une maladie liée à la chaleur ou même de décès pendant les périodes de chaleur accablante.

## **2.0 Besoins**

- Planifier, concevoir, exécuter et gérer un programme national de promotion sur le terrain dans diverses régions du pays.
- Établir, gérer et mettre à profit une relation ou un partenariat avec des détaillants en vue de l'exécution du programme, et utiliser les partenariats pour la promotion du programme et des événements, les possibilités de sensibilisation en personne et la distribution de documents aux points de vente lorsque possible (sans frais).
- Mobiliser les consommateurs à l'aide d'activités en personne, par exemple des programmes en magasin et des stratégies expérientielles, comme le marketing de rue, des campagnes-éclair sur le terrain, des foires commerciales ou des événements axés sur les consommateurs (conférences, festivals, spectacles, etc.) ou d'autres types d'activités sur le terrain.
- Établir un calendrier d'activités afin de maintenir une présence tout au long de l'été 2014 en collaboration avec un détaillant ou un partenaire stratégique dans les grandes régions métropolitaines de recensement (RMR).
- Communiquer les messages clés de la campagne afin de faire connaître davantage les initiatives de Santé Canada en matière de santé environnementale, et lancer un appel à l'action.
- Produire et distribuer des documents d'information bilingues sur les programmes et s'occuper de chaque aspect de cette activité, comme le contenu, le développement créatif, la production et la logistique (expédition et distribution) de la distribution des documents, et le matériel complémentaire et de présentation.
- Assurer une promotion conjointe des événements (Santé Canada et le détaillant partenaire) par l'intermédiaire de diverses voies de communication (traditionnelles, numériques, médias sociaux) et accroître la portée des messages de la campagne.
- Évaluer les activités de la campagne et produire un rapport à cet égard.

## 2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons

- 2.1.1** Planifier, concevoir, exécuter et gérer des initiatives nationales et régionales de promotion sur le terrain et assurer la planification, la conception, l'exécution et la gestion de l'intégralité des événements à l'aide des jalons et des calendriers prévus ci-dessous. ***Tout matériel produit pour tout événement ou toute activité de promotion ou de communication en lien avec la campagne d'information sur la CAS, y compris le matériel produit pour ou par les détaillants ou les partenaires participants, doit être approuvé par Santé Canada.***
- 2.1.2** En vue de confirmer que le travail a été réalisé comme prévu, les produits suivants doivent être livrés :
- Une liste complète de tous les partenaires et emplacements participants sous la forme d'une feuille de calcul Excel sur laquelle doivent figurer, entre autres, les renseignements suivants : l'adresse du magasin, le nom de la personne-ressource du magasin, le numéro de téléphone de la personne-ressource, l'adresse électronique de la personne-ressource, une description des activités de promotion tenues chez le détaillant pour chaque événement, le nom des représentants affectés à chaque emplacement et l'emplacement du kiosque et des produits du programme à l'intérieur du magasin.
  - Les versions préliminaires, de même que les versions finales de tous les documents produits dans les deux langues officielles (p. ex. cartes de commentaires, affiches, fiches de renseignements, etc.).
  - Des photos du matériel complémentaire dans les magasins ainsi que des événements ayant lieu dans un nombre minimal d'emplacements (à prendre en considération).
  - Copies numérisées de l'original de chaque carte de commentaires reçue ou une compilation électronique de tous les commentaires reçus.
  - Une liste des adresses électroniques de chaque participant en format Excel (s'il y a lieu).
  - Copies électroniques de tout le matériel de marketing utilisé pour faire la promotion des événements.
  - Rapports d'étape écrits bimensuels faisant état de toutes les tâches et activités effectuées à ce jour et de toute proposition de prochaine étape au cours de la période de planification, de même que des rapports d'étape hebdomadaires jusqu'à la fin des événements.
  - Rapport final.

**Santé Canada dispose de documents, de brochures et de fiches de renseignements sur la CAS qui peuvent être utilisés gratuitement par les intervenants dans leurs travaux visant à faire connaître la CAS.**

### 2.1.3 Jalons

Étape 1	Du début du contrat au 31 décembre 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer et soumettre un plan détaillé décrivant comment les objectifs de l'initiative seront atteints.</li> <li>• Affecter des ressources appropriées qui seront chargées de la gestion de la campagne.</li> <li>• Sélectionner, en consultation avec Santé Canada, un partenaire qui présente la meilleure couverture et le plus grand potentiel en vue de la réalisation d'activités de promotion en fonction du type de public et du public cible relativement aux objectifs de la campagne (organisation non gouvernementale [ONG] ou entreprise du secteur privé), et qui a des produits ou des objectifs cadrant avec le thème de la campagne et la volonté d'utiliser ses moyens de communication pour offrir des occasions de sensibilisation en personne et distribuer des documents aux points de vente lorsque possible (cette tâche sera réalisée au moyen d'une demande de renseignements/propositions et d'une évaluation selon des critères établis).</li> <li>• Consulter le ou les partenaires sélectionnés, en collaboration avec les représentants de Santé Canada, afin de s'assurer que les besoins de chaque partie sont comblés. Établir les contributions et les besoins de chaque partenaire. Veiller à ce que la lettre d'accord ou l'entente de partenariat soit signée par chaque partenaire participant.</li> <li>• Lancer un projet pilote dans au moins un marché (automne 2014).</li> </ul>
Étape 2	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2014 au 31 mars 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir et produire du matériel d'affichage complémentaire, tous les autres outils de soutien et les cartes de commentaires.</li> <li>• Produire le matériel de formation.</li> <li>• Solliciter les gouvernements, des ONG et d'autres organisations ayant la même optique afin de faire connaître les événements et les programmes.</li> </ul>
Étape 3	Du 1 <sup>er</sup> avril 2014 au 30 septembre 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Embaucher et former des représentants.</li> <li>• Planifier et coordonner les événements et affecter le personnel nécessaire, ainsi que promouvoir et exécuter les activités. Mobiliser les consommateurs à l'aide d'activités en personne, par exemple des programmes en magasin et des stratégies expérientielles, comme le marketing de rue, des campagnes-éclair sur le terrain, des foires commerciales ou des événements axés sur les consommateurs, ou d'autres types d'activités sur le terrain.</li> <li>• Fournir des représentants bilingues ayant suivi une formation afin qu'ils interagissent avec le public, communiquent les messages de la campagne, distribuent des documents complémentaires, répondent aux questions et recueillent les commentaires.</li> </ul>
Étape 4	Du 1 <sup>er</sup> octobre 2014 au 27 mars 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluer l'efficacité de la campagne, rédiger le rapport final et le soumettre à des fins d'approbation.</li> </ul>

**2.1.4** Faire la promotion des événements par le truchement de diverses voies de communication, comme les médias traditionnels et les médias sociaux; mettre à profit les moyens de communication des détaillants partenaires afin de faire connaître les événements et de favoriser la participation à ceux-ci; et concevoir, produire et diffuser des messages bilingues.

**2.1.5** Évaluer l'efficacité de l'initiative au moyen de techniques, de mesures et d'outils courants d'évaluation.

- Concevoir, produire et distribuer des cartes de commentaires bilingues *sur l'évaluation des interactions sur le terrain*.
- Lorsque possible, utiliser les partenariats pour offrir un prix à gagner afin d'inciter les participants à formuler des commentaires.
- Concevoir et gérer le concours.
- Recueillir, compiler et analyser les cartes de commentaires.  
Fournir les adresses électroniques recueillies au cours de tous les événements en vue de l'administration du sondage de suivi de Santé Canada, et ce, pour obtenir, entre autres, les renseignements suivants :

- Nombre de Canadiens atteints par les activités de promotion en ligne;
- Nombre de conversations en personne;
- Nombre d'associés des magasins formés;
- Nombre de magasins participants;
- Nombre de guides et d'autres documents complémentaires distribués pendant les événements;
- Nombre de sondages remplis recueillis;
- Taux de satisfaction à l'égard des conversations établis après les événements (selon les commentaires reçus).

**2.1.6** Fournir un rapport sommaire final par voie électronique.

## 2.2 Spécifications et normes

Dans le cadre de l'élaboration des concepts et des documents, l'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

- S'assurer que les documents portant la marque du gouvernement du Canada sont conformes au Programme de coordination de l'image de marque (PCIM), à la Politique de communication et à la *Loi sur les langues officielles* (LLO).
- Faire tout en son pouvoir pour créer des produits Web et de communication électronique qui respectent les Directives pour l'accessibilité aux contenus Web (version 2.0, niveau AA), conformément à la Norme sur l'accessibilité des sites Web du gouvernement du Canada (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=23601>). Les exigences relatives aux vidéos Web sont présentées à l'adresse suivante : <http://www.hc-sc.gc.ca/tb-bo/cont/draft-redact/video/index-fra.php>.

## 2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

La sélection des partenaires est fondée sur certains ou sur l'ensemble des critères suivants :

- Pertinence du mandat du partenaire sur le plan de la santé environnementale;
- Possibilité d'atteindre les publics cibles de la campagne;
- Possibilité d'achalandage élevé;
- Couverture géographique -74 emplacements où la CAS a été mise en place;
- Capacité d'offrir des événements, des ateliers et des présentations de conférenciers en magasin et d'installer des affiches;
- Capacité et compétences nécessaires pour participer à chaque volet du programme;
- Contributions en matière de marketing en vue de faire la promotion des événements (circulaires, site Web, obtention d'espace publicitaire, affiches, bulletins, publications, etc.);
- Expérience dans l'exécution d'initiatives de sensibilisation;
- Fourniture d'un espace adéquat pour la tenue des événements;
- Capacité de distribuer des documents de Santé Canada (aux points de vente, dans les kiosques en magasin et sur Internet);
- Capacité et volonté de participer à tous les lancements médiatisés et aux communiqués associés à l'initiative;
- Capacité et volonté d'établir un partenariat avec Santé Canada (valeur non financière);
- Volonté de concessionnaires à participer à l'initiative en tant que groupe (avec d'autres partenaires);
- Volonté d'affecter une personne-ressource pour l'initiative (soutien en matière de personnel);
- Volonté de participer à un projet pilote du programme avant le lancement officiel.

La présence d'un ou de plusieurs partenaires sera peut-être nécessaire pour assurer une couverture nationale.

## 2.4 Méthode et source d'acceptation

Tous les produits livrés et les services rendus en vertu du présent contrat doivent être inspectés par le chargé de projet. Si un produit livrable ou un service n'est pas à la satisfaction du chargé de projet, tel qu'il a été présenté, le représentant ministériel a le droit de le refuser ou de demander des corrections avant d'autoriser le paiement.

Outre les produits livrables et les services définis dans l'énoncé de travail, le chargé de projet doit examiner et approuver tout le matériel de promotion.

Tout matériel produit pour tout événement ou toute activité de promotion ou de communication en lien avec la campagne d'information sur la CAS, y compris le matériel produit pour ou par les détaillants ou les partenaires participants, doit être approuvé par Santé Canada.

## 2.5 Exigences relatives à la reddition de compte

En plus de la présentation en temps opportun des produits livrables et de la satisfaction de toutes les obligations, l'entrepreneur doit faciliter et maintenir des communications régulières avec le chargé de projet. Communication s'entend des efforts raisonnables consentis pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des démarches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux pour faire en sorte que ceux-ci se déroulent bien et conformément aux attentes.

La communication comprend par exemple les appels téléphoniques, les courriels, les télécopies, le courrier et les réunions. De plus, l'entrepreneur est tenu de prévenir immédiatement le chargé de projet dès qu'il fait face à des préoccupations, à des problèmes ou encore à des situations problématiques concernant le travail exécuté dans le cadre du présent contrat.

Des conférences téléphoniques hebdomadaires doivent être planifiées.

## 2.6 Procédures de contrôle de la gestion du projet

Le chargé de projet rencontrera (au besoin) l'entrepreneur pour discuter des tâches et des activités en cours, des produits livrables ou des jalons. Le chargé de projet examinera tous les documents écrits soumis, y compris les rapports bimensuels faisant état de toutes les tâches et activités effectuées à ce jour et de toute proposition de prochaine étape. Le chargé de projet fera part de ses commentaires à l'entrepreneur quant aux changements à apporter.

## 2.7 Procédures de gestion du changement

Dans l'éventualité de situations ou de questions imprévues qui peuvent être des obstacles éventuels à la poursuite des travaux décrits dans le contrat, l'entrepreneur et le chargé de projet doivent se réunir pour régler la situation. Dans l'éventualité où le chargé de projet n'est pas disponible, un représentant suppléant de Santé Canada doit rencontrer l'entrepreneur.

L'entrepreneur proposera (par écrit) toutes les modifications à apporter à l'étendue des travaux afin qu'elles soient examinées, et approuvées, par le chargé de projet de Santé Canada. Pour chaque changement mentionné, l'entrepreneur devra indiquer pourquoi ce changement est recommandé, une estimation des coûts afférents et l'incidence sur les ressources (entrepreneur et Couronne) ainsi que sur les produits livrables dans le cadre du projet. Aucun changement ne sera apporté avant l'obtention de l'approbation du chargé de projet de Santé Canada et d'une modification officielle du contrat signée par le représentant ministériel.

## 2.8 Titre de propriété intellectuelle

Les titres de propriété intellectuelle découlant du présent projet seront conservés par l'entrepreneur.  
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13697&section=text#Toc490365256>.

## 3.0 Autres conditions de l'énoncé de travail

### 3.1 Autorités

Le représentant ministériel est l'autorité contractante de Santé Canada et est responsable de la gestion du contrat. Toute modification apportée au contrat doit être autorisée par écrit par le représentant ministériel au moyen d'une modification officielle. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux débordant du cadre du contrat à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites d'un fonctionnaire autre que le représentant susmentionné. La personne-ressource sera désignée dans le contrat.

Le chargé de projet est responsable de toutes les questions se rapportant à l'aspect technique des travaux réalisés dans le cadre du contrat. Il faut discuter au préalable avec le chargé de projet des changements proposés concernant la portée des travaux, mais les changements éventuels peuvent seulement être confirmés par une modification du contrat émise par le représentant ministériel. La personne-ressource sera désignée dans le contrat.

Le responsable des questions relatives à l'administration et aux factures sera désigné dans le contrat.

### 3.2 Obligations de Santé Canada

Le chargé de projet doit fournir à l'entrepreneur ce qui suit :

- Recherches primaires et secondaires pertinentes;
- Documents complémentaires du programme existants (en quantité raisonnable);
- Expertise sur les messages en matière de santé environnementale;
- Accès à la bibliothèque du Ministère, aux politiques gouvernementales et ministérielles et aux procédures, publications, rapports, études, etc.;
- Commentaires sur l'ébauche de rapports dans les huit jours ouvrables suivant leur présentation;
- Approbation de tous les éléments finaux conçus pour le programme, y compris les affiches, les fiches de renseignements, le matériel de formation, etc.;
- D'autres formes d'aide ou de soutien, au besoin.

### 3.3 Obligations de l'entrepreneur

- L'entrepreneur doit s'acquitter de toutes les obligations établies dans le présent énoncé de travail.
- Il doit aviser le représentant ministériel et le chargé de projet aussitôt que possible de tout obstacle à l'avancement du travail convenu.

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

L'entrepreneur accomplira toutes les tâches et activités, créera tous les produits livrables et atteindra tous les jalons dans son lieu de travail. De plus, l'entrepreneur devra participer aux réunions, sur demande du chargé de projet (en personne ou par téléconférence).

Étant donné la charge de travail et les échéances existantes, tout le personnel affecté au contrat doit être prêt à collaborer étroitement et fréquemment avec le représentant ministériel et d'autres membres du personnel du Ministère.

Tout contrat découlant de la demande de propositions sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario.

S'il le veut, le soumissionnaire peut, sans nuire à la validité de sa soumission, remplacer le nom de la province ou du territoire dont les lois régiront le contrat par le nom d'une autre province ou d'un autre territoire de son choix. Si aucun changement n'est apporté, le soumissionnaire accepte que les lois spécifiées soient appliquées.

### 3.5 Langue de travail

Les représentants affectés aux événements ayant lieu chez des détaillants doivent être bilingues dans les régions désignées par Santé Canada ou le partenaire en fonction de la clientèle de chaque emplacement.

### 3.6 Exigences particulières

S.O.

### 3.7 Exigence En Matière De Sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection et de production des documents approuvées au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), ces derniers NE peuvent AVOIR ACCÈS aux renseignements et/ou biens de nature délicate PROTÉGÉS de plus, ils NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSCI, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe \_\_\_\_\_;
  - b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

Si le soumissionnaire retenu n'a pas obtenu la cote de sécurité requise avant la réalisation de toute obligation prévue dans tout contrat découlant de la présente DP, Santé Canada parrainera le soumissionnaire aux fins de l'enquête de sécurité.

Le contrat ne peut être attribué avant que ces exigences soient satisfaites.

**Remarque :**

**Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de s'assurer que les partenaires/détaillants n'ont pas accès aux renseignements de niveau Protégé B du gouvernement du Canada.**

Santé Canada souhaite aviser tous les soumissionnaires qui présentent une proposition conformément à la « PARTIE II EXIGENCES DE LA PROPOSITION » qu'ils seront admissibles à être parrainés en vue de participer au Programme de sécurité industrielle de la DSIC de TPSGC.

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

C'est à l'entrepreneur qu'il incombe entièrement de déterminer s'il a besoin d'une assurance pour se protéger, pour s'acquitter de ses obligations en vertu du présent contrat et pour se conformer aux exigences de la législation fédérale, provinciale ou municipale applicable. L'assurance en question sera obtenue et conservée par l'entrepreneur, à ses frais.

Toute assurance contractée constitue un avantage et une protection pour le soumissionnaire retenu, mais celle-ci ne doit pas permettre à ce dernier de se dégager de ses responsabilités ni de les réduire de quelque façon que ce soit. Cette disposition s'applique également à toute autre disposition du présent contrat.

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

Des déplacements seront nécessaires à la satisfaction de la présente exigence. Des frais afférents aux déplacements des formateurs, qui devront se rendre dans jusqu'à trois endroits au Canada (Ontario, Alberta et Colombie-Britannique) afin de fournir une formation aux représentants des événements, seront engagés. Les frais de déplacement seront compris dans le montant total du contrat et doivent être conformes aux directives du Secrétariat du Conseil du Trésor.

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>

### **4.0 Calendrier du projet**

À déterminer.

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

La période prévue du contrat sera de l'attribution du contrat au 27 mars 2015.

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

Voici un exemple de répartition du travail sur une période de huit mois :

- Réunion de lancement;
- Achèvement de la version préliminaire de la demande de renseignements;
- Rédaction définitive de la demande de renseignements;
- Présentation de la demande de renseignements;
- Sélection des détaillants partenaires;

- Production du matériel complémentaire et de promotion;
- Production des formulaires de commentaires et des mesures d'évaluation;
- Séance d'information à l'intention des détaillants;
- Lancement du projet pilote;
- Dotation en personnel et formation du personnel;
- Planification et exécution de tous les événements;
- Rapport final.

## 5.0 Ressources exigées ou types de rôles à remplir

Rôle	Fonctions à remplir (liste non exhaustive)
Conseiller principal des comptes	<p>Le conseiller principal des comptes doit fournir des services de consultation et des conseils sur la promotion des événements en collaboration avec les détaillants. Le conseiller principal des comptes doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• s'assurer que toutes les procédures ont été suivies et que les bons documents sont en place;</li> <li>• participer aux séances d'information et aux réunions organisées par le client (sur demande); présenter des rapports d'étape et des rapports sur les coûts faisant état des détails de la surveillance du programme; préparer les budgets et les calendriers; fournir des conseils sur les écarts par rapport au budget; et faciliter la création des produits;</li> <li>• gérer le respect rigoureux des budgets, de l'échéancier et les ressources humaines;</li> <li>• livrer toutes les composantes telles qu'elles ont été décrites dans l'énoncé de travail, p. ex. affiches, fiches de conseils, calendrier des événements.</li> </ul>
Gestionnaire de comptes ou de programmes	<p>Le gestionnaire de comptes doit fournir des services administratifs continus liés au programme. La personne affectée à ce poste travaillera avec le personnel du conseiller principal des comptes au quotidien sur la conception et l'exécution du programme et sur la coordination des services.</p> <p>Plus précisément, le gestionnaire de comptes doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• suivre toutes les procédures et voir à ce que la documentation adéquate soit en place;</li> <li>• gérer quotidiennement toutes les ressources œuvrant à l'élaboration du matériel des événements pour Santé Canada, en travaillant en tant qu'équipe unie afin d'offrir en temps opportun au gouvernement du Canada un bon rendement sur son investissement;</li> <li>• participer aux séances d'information et aux réunions organisées par le client;</li> <li>• superviser et signaler tout travail effectué par les sous-traitants approuvés;</li> <li>• fournir régulièrement des rapports d'étape et des rapports de communication relativement au projet;</li> <li>• remettre des rapports intermédiaires mensuels par courriel à Santé Canada qui indiquent les détails du temps et des ressources utilisés pour fournir les services demandés par le Ministère.</li> </ul>

## 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

Le Canada demande que les soumissionnaires fassent leur offre dans des volumes reliés **distincts**, comme suit :

- a) VOLUME 1 - PROPOSITION TECHNIQUE (OBLIGATOIRE) - quatre (4) copies papier requises; et
- b) VOLUME 2 - PROPOSITION FINANCIÈRE (OBLIGATOIRE) - deux (2) copies papier requises; e
- c) VOLUME 3 - CERTIFICATIONS (LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT PRÉSENTER LES ATTESTATIONS EXIGÉES À L'ANNEXE « A ») - une (1) copie papier requise

#### **NOTE :**

- La ou les propositions peuvent être soumises dans l'une ou l'autre langue officielle (anglais ou français).
- Le numéro de référence de la DOC et le nom de l'agent des contrats doivent être inscrits sur tous les documents, tous les relieurs et toutes les enveloppes respectives.
- Les prix **doivent** être indiqués dans la proposition financière uniquement. Aucun prix ne doit être indiqué dans aucun autre volume de la proposition.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions concernant le format qui sont décrites ci-dessous pour préparer leur proposition :

- a) utiliser un papier de format 8,5 x 11 pouces;
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

#### **VOLUME 1 : PROPOSITION TECHNIQUE**

Dans la proposition technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer la façon dont ils proposent de répondre aux exigences et la façon dont ils effectueront le travail.

#### **VOLUME 2 : PROPOSITION FINANCIÈRE**

Dans la proposition financière, les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition financière conformément à « l'Annexe B, format de la proposition financière ». Le montant total de la taxe sur les biens et services ou de la taxe de vente harmonisée devrait être indiqué séparément, s'il y a lieu.

#### **VOLUME 3 : CERTIFICATIONS**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à l'Annexe "A".

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

Voir l'annexe A.

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

Unité de réception des soumissions de Santé Canada  
Immeuble du Centre fédéral de documents  
161, promenade Goldenrod (quai de chargement)  
Indice de l'adresse : 1801B  
Ottawa (ON) K1A 0K9  
**Attention : Donna.Pettit@hc-sc.gc.ca**  
**Numéro de DP1000147802**  
**Heures d'ouverture : 7 h 30 à 16 h 30 (HNE)**

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 et le nom du représentant ministériel responsable.

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

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

## 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

Voir la page couverture de la présente DP.

## 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 décachetées. Qui plus est, dans le cas des propositions jugées non conformes, la partie financière de la soumission ou de la proposition sera renvoyée sans être décachetée avec une lettre de Santé Canada indiquant que la soumission ou la proposition n'était pas conforme.

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

*Sans objet*

## 7.8 Annonce de l'entrepreneur retenu

Le nom du soumissionnaire retenu sera annoncé sur MERX{ au moment de l'attribution et de la signature du contrat.

## 7.9 Droits de la Couronne

La Couronne se réserve les droits suivants :

- rejeter une ou la totalité des propositions reçues en réponse à la présente DP;
- accepter toute proposition en tout ou en partie;
- annuler l'invitation à soumissionner en tout temps;
- émettre de nouveau l'invitation à soumissionner;
- demander des précisions ou obtenir une vérification des déclarations faites dans une proposition;
- entreprendre des négociations avec les soumissionnaires à propos d'un ou de l'ensemble des aspects de leur proposition;
- vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par le soumissionnaire relativement à l'invitation, y compris les références;
- conserver toutes les propositions soumises en réponse à l'invitation;
- déclarer une soumission non recevable si Santé Canada détermine dans la phase d'évaluation que le soumissionnaire n'a pas la capacité juridique, les installations ou les capacités en matière de technologie, de finances et de gestion requises pour satisfaire aux exigences énoncées dans le présent document;
- interrompre l'évaluation de toute proposition qui, à tout moment du processus d'évaluation, est jugée irrecevable.

## 7.10 Contrat détaillé type

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

## 7.11 Équité en matière d'emploi

*Voir Certifications Annexe "A"*

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

Le système DFI 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 DFI peut être lue par tous les acheteurs du gouvernement fédéral. Le système DFI peut aider à vous donner de nouvelles occasions auprès du gouvernement fédéral pour les demandes qui ne sont pas affichées sur le service électronique d'appels d'offres MERX<sup>MC</sup>.

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

### 7.13 Ordre de préséance

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

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

## 8.0 Proposition technique

### 8.1 Information générale

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

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 de cotation numérique à la section 13,0.

Qui plus est, 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 méthodologie

#### 8.3.1 Approche générale

Une description de l'approche et de la stratégie générales pour le projet.

#### 8.3.2 Méthodologie

Indiquer les méthodologies et les techniques à utiliser, y compris l'identification des renseignements exclusifs qu'il est envisagé d'utiliser dans le programme.

#### 8.3.3 Plan de travail / calendrier du projet

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

qui montre les jalons et les réalisations, devrait être inclus.

#### **8.3.4 Contrôle de la performance et de la qualité**

Préciser la façon que vous proposez de vérifier la performance et la qualité des travaux effectués par votre organisation pour la Couronne. Inclure de l'information sur les méthodes de contrôle de la qualité et les mécanismes de rapport.

### **8.4 Équipe proposée**

#### **8.4.1 Personnel**

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

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

Le soumissionnaire doit certifier dans la proposition technique que l'information fournie dans tous les curriculum vitae du personnel a été vérifiée comme étant juste et exacte. De plus, pour chaque personne proposée par le soumissionnaire qui n'est pas un employé de l'entreprise, cette personne doit déclarer savoir qu'elle fait l'objet d'une mention dans le cadre d'une soumission ou d'une proposition et préciser sa relation avec l'entreprise.

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

Si le contrat ne peut être réalisé par le personnel mandaté, la ou les personne/s suivante/s termineront les travaux. *Joindre les curriculum vitae.*

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

#### **8.5.1 Organisation**

Fournir de l'information de base à propos de votre société, 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 Références (conformément à 12,2)**

### **8.6 Curriculum vitae du personnel**

Joindre les curriculum vitae du personnel proposé.

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

#### **9.1 Information générale**

La proposition de prix doit contenir une ventilation détaillée du **prix estimatif total**, par phase ou par grands

travaux, ou les deux. La proposition de prix doit traiter chacun des éléments suivants, le cas échéant :

### 9.1.1 Indemnité journalière

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

### 9.1.2 Déplacements

*Voir la section 3.9 de la Partie I - Énoncé de travail*

### 9.1.3 Autres dépenses

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

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

Certains 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'il y a lieu.

## 9.2 Justification des prix

Le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

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

## 10.0 Demandes de renseignements

Toutes les demandes qui ont trait à cette acquisition doivent être faites **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 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 cette demande a été envoyée :

- toute information relative aux demandes importantes reçues,
- les réponses aux demandes, sans dévoiler leurs sources,

**à condition que ces demandes soient acheminées au plus tard sept (7) jours avant la date limite de remise des soumissions.**

Toutes les demandes et 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. **À défaut de respecter cette condition pendant la période d'invitation à soumissionner et d'évaluation, vous pourriez (pour cette seule raison) voir votre proposition rejetée.**

## PARTIE III PROCESSUS DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS

### 11.0 Introduction

Une équipe de Santé Canada évaluera toutes les propositions reçues avant la date et l'heure de clôture stipulées sur la page couverture de la présente DP. L'évaluation portera sur le contenu de la proposition, sans tenir compte de la connaissance ou de l'expérience antérieure du soumissionnaire ou de son travail, □ laquelle sa proposition ne fait pas référence. Par conséquent, il appartient au soumissionnaire de présenter une proposition complète, précise et suffisamment détaillée pour que les évaluateurs puissent juger de la qualité intrinsèque de la proposition soumise en réponse à la DP, y compris la mesure dans laquelle elle satisfait aux exigences obligatoires et cotées numériquement qui y sont stipulées.

Le processus d'évaluation des soumissions comporte trois (3) principaux volets :

1. évaluation de la proposition en fonction des exigences obligatoires;
2. évaluation de la proposition technique en fonction des exigences cotées numériquement;
3. évaluation de la proposition chiffrée.

### 12.0 Exigences obligatoires

#### 12.1 Méthode d'évaluation

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

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

## 12.2 Exigences obligatoires

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le numéro de page de votre proposition où il est question de l'exigence énoncée dans le critère.				
Critère		N° page	Oui	Non
<b>O1</b>	<p><b>Conformité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'entreprise a au moins quatre *années d'expérience en date de la présente DP dans le domaine de l'exécution de campagnes ou de programmes de participation du public.</p> <p>*Les années doivent être indiquées en mois et en années.</p>			
<b>O2</b>	<p>Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition un curriculum vitae détaillé pour chacune des ressources qu'il entend affecter à son projet. Les renseignements suivants doivent être présentés pour chaque ressource proposée :</p> <p>Antécédents, expérience et compétences; Renseignements complets (études, expérience, etc.); Nom et coordonnées du chargé de projet à des fins de *référence pour les projets/travaux réalisés par les ressources proposées.</p> <p><i>Nota : Santé Canada se réserve le droit de communiquer avec l'une des personnes citées en référence ou plus à des fins de vérification. Santé Canada se réserve également le droit d'écarter un soumissionnaire si une référence fournie ou plus n'est pas disponible dans la semaine suivant l'évaluation de la soumission et si la vérification des références ne confirme pas l'expérience de travail ou la qualité du travail des ressources, ou les renseignements fournis par le soumissionnaire.</i></p>			

<p><b>O3</b></p>	<p><b>Expérience de la ressource</b></p> <p><b>Le soumissionnaire doit proposer les ressources ci-dessous au sein de son équipe de ressources :</b></p> <p><b>1) Un conseiller principal des comptes satisfaisant à l'une des exigences de qualification suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Au moins cinq (5) *années d'expérience en date de la présente DP dans le domaine des services de gestion de comptes et un grade ou un diplôme d'études postsecondaires dans un domaine applicable ou connexe.</li> </ul> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Au moins dix (10) *années d'expérience en date de la présente DP dans le domaine des services de gestion de comptes au sein d'une agence de commercialisation ou d'organisations similaires.</li> </ul> <p><b>2) Un gestionnaire de comptes ou de programmes satisfaisant à l'une des exigences de qualification suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Au moins deux (2) *années d'expérience en date de la présente DP à titre d'administrateur de comptes et un grade ou un diplôme d'études postsecondaires dans un domaine applicable ou connexe.</li> </ul> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Au moins cinq (5) *années d'expérience en date de la présente DP dans le domaine de la planification, de l'exécution et de la surveillance d'initiatives nationales axées sur des événements en magasin, et de l'établissement de rapports à cet égard.</li> </ul> <p>*Les années doivent être indiquées en mois et en années.</p>			
<p><b>O4</b></p>	<p><b>Contrôle de la qualité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une procédure d'assurance ou de contrôle de la qualité qui est actuellement en place au sein de son entreprise ou de son organisation.</p>			
<p><b>O5</b></p>	<p><b>Langues</b></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource bilingue maîtrisant les deux langues officielles (français et anglais).</p>			

<b>O6</b>	<p><b>Expérience et capacité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité et son expérience au chapitre de la production et de l'exécution stratégiques et créatives d'activités de promotion axées sur la participation du public, et ce, en présentant deux projets réalisés par son entreprise dans les cinq années précédant la date de clôture de la présente DP qui témoignent d'un ou de plusieurs des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ expérience dans la planification, l'exécution et la gestion d'une initiative nationale axée sur des événements en magasin;</li> <li>➤ expérience dans l'établissement de relations avec des détaillants potentiels;</li> <li>➤ expérience dans l'établissement de relations avec des partenaires et des intervenants dans le domaine des activités de promotion axées sur la participation du public à l'échelle municipale, provinciale ou fédérale.</li> </ul> <p>Les deux exemples présentés doivent avoir été conçus dans les deux langues officielles, ou le fournisseur doit traduire le texte dans l'autre langue officielle et intégrer cette traduction à la maquette créative d'origine en vue de démontrer sa capacité à fournir des services créatifs dans les deux langues officielles.</p> <p>et</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à atteindre les Canadiens vivant dans des régions géographiques spécifiques, urbaines et rurales, en fonction de la disponibilité de la CAS sur Internet et de l'outil de MétéoMédia.</p>			
-----------	--	--	--	--

### 13.0 EXIGENCES COTÉES NUMÉRIQUEMENT

#### 13.1 Méthode d'évaluation

Seules les propositions respectant TOUTES les exigences obligatoires seront jugées recevables et seront évaluées par Santé Canada en fonction des exigences cotées numériquement. Il incombe au soumissionnaire de présenter une proposition complète, claire et suffisamment détaillée pour permettre au comité d'évaluation des soumissions de SC d'en faire l'évaluation. Les propositions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points précisé pour l'ensemble des critères seront jugées non recevables. Chaque critère d'évaluation technique coté devra être évalué individuellement.

### 13.2 Exigences cotées numériquement

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le numéro de page de votre proposition où il est question de l'exigence énoncée dans le critère.					
N° exigence	Critère	Points attribués au critère	Points obtenus	N° page	Remarque
C1	<p>Connaissance des exigences Le soumissionnaire a fourni dans sa proposition un résumé témoignant d'une bonne compréhension de la portée du projet, telle qu'elle a été définie dans l'énoncé de travail, et des tâches requises pour produire un produit final de haute qualité.</p> <p>La démonstration doit témoigner des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Une compréhension de la pleine portée du projet et des éléments requis pour atteindre les objectifs sur la participation du public le plus efficacement possible.</li> <li>➤ Une compréhension claire des défis associés au projet;</li> <li>➤ Une compréhension claire du public cible et de la manière la plus efficace de communiquer avec lui;</li> <li>➤ Une compréhension du potentiel et de la portée du partenariat avec les détaillants;</li> <li>➤ Une capacité à trouver et à sélectionner un ou des détaillants partenaires potentiels, comme l'exige l'énoncé de travail;</li> <li>➤ Une compréhension claire des objectifs du partenariat et des messages promotionnels clés.</li> </ul> <p>*Cinq points pour chaque critère démontré jusqu'à un maximum de 30 points.</p>	30			
C2	<p>Méthodologie</p> <p>Le soumissionnaire a proposé une méthodologie qui démontre clairement que</p>	40			

	<p>l'approche retenue permettra de réaliser le projet avec succès.</p> <p>Il doit fournir notamment les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La portée du projet;</li> <li>➤ Les responsabilités des ressources affectées au projet;</li> <li>➤ Les technologies utilisées;</li> <li>➤ Les dates de début et de fin du projet;</li> <li>➤ Les plans, les calendriers et les ressources pour le partenariat avec les détaillants;</li> <li>➤ Toute activité de gestion de projet dont sont responsables les ressources affectées au projet;</li> <li>➤ L'établissement des risques ou des contraintes ou des problèmes potentiels;</li> <li>➤ Un plan réaliste d'atténuation des risques.</li> </ul> <p>*Cinq points pour chaque critère démontré jusqu'à un maximum de 40 points.</p>				
C3	<p>Plan du projet</p> <p>Le soumissionnaire a présenté un plan de projet qui témoigne clairement d'une bonne compréhension de la portée du travail et des tâches requises.</p> <p>La démonstration doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un plan de projet faisant état de méthodes adéquates visant à faire participer les organisations des intervenants;</li> <li>➤ Les dates du début et de la fin de la participation des ressources affectées au projet;</li> <li>➤ Le calendrier des travaux et la fourniture d'estimations réalistes et complètes des délais;</li> <li>➤ La gestion du temps et le contrôle de la qualité;</li> </ul>	25			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La définition de la liste détaillée des tâches.</li> </ul> <p>Cinq points pour chaque élément jusqu'à un maximum de 25 points.</p>				
C4	<p>Assurance de la qualité</p> <p>Conformément à l'exigence O4, le soumissionnaire a démontré qu'une procédure d'assurance ou de contrôle de la qualité est actuellement en place au sein de son entreprise ou de son organisation, et ce, en présentant une brève description de ses processus de mesure du rendement de l'assurance de la qualité de même que des plans d'urgence, en plus des mécanismes proposés d'établissement de rapports et de la gestion de tout problème survenant dans le cadre des travaux à accomplir.</p> <p>La démonstration doit témoigner des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La présence d'outils et de processus permettant de gérer le budget et le calendrier;</li> <li>➤ La capacité de composer avec les imprévus et d'atténuer les interruptions ou les problèmes potentiels ayant une incidence sur le calendrier de production;</li> <li>➤ La capacité d'atténuer les problèmes logistiques liés à l'application de tactiques relatives à la participation du public;</li> <li>➤ La présence de systèmes d'assurance de la qualité permettant d'effectuer un suivi des changements du client, de fournir des estimations supplémentaires concernant les changements et de faire un suivi des diverses approbations recherchées.</li> </ul> <p>Cinq points pour chaque élément jusqu'à un maximum de 20 points.</p>	20			
C5	<p>Conformément à l'exigence O6, le soumissionnaire a démontré sa capacité et</p>	60			

<p>son expérience au chapitre de la production et de l'exécution stratégiques et créatives d'activités de promotion axées sur la participation du public, et ce, en présentant deux (2) projets qu'il a réalisés. La démonstration doit comprendre les éléments suivants :</p> <p><b>Stratégie</b></p> <p>La stratégie sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ l'approche créative a permis d'atteindre les objectifs du projet, interpellé le public cible et intégré les messages clés;</li> <li>➤ la stratégie témoigne d'une réflexion stratégique, p. ex. recommandations axées sur les résultats, une exécution conforme à la stratégie, une connaissance approfondie des consommateurs;</li> <li>➤ les recommandations dépassent la tâche et le programme originaux;</li> <li>➤ le concept, soit l'utilisation de tactiques créatives et en matière de marketing, est approprié pour atteindre le public cible désigné;</li> <li>➤ l'utilisation des deux langues officielles est efficace.</li> </ul> <p><b>Créativité</b></p> <p>L'approche créative sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ elle est appropriée pour le public cible et est clairement en phase avec les objectifs établis;</li> <li>➤ elle est novatrice et frappante;</li> <li>➤ elle crée une synergie dans l'ensemble des éléments créatifs.</li> </ul> <p><b>Résultats</b></p> <p>Le soumissionnaire sera évalué en fonction de la mesure dans laquelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ il a démontré en quoi les résultats obtenus correspondaient aux objectifs opérationnels établis;</li> <li>➤ il a démontré en quoi la stratégie de participation du public et le raisonnement derrière celle-ci ont contribué à l'atteinte des objectifs;</li> <li>➤ les objectifs établis ont été atteints et démontrés par l'entremise de sondages menés après la campagne, de rapports du</li> </ul>				
--	--	--	--	--

	client, d'autres études, etc. <b>Jusqu'à 10 points seront attribués pour chacune des trois catégories ci-dessus (Stratégie, Créativité, Résultats) pour chacun des deux projets.</b>				
	Nombre total de points	175			

\* Veuillez voir la légende ci-dessous.

## LÉGENDE

<b>Excellent</b> <b>C1 – C4 (5 points)</b> <b>C5 – (10 points)</b>	Le soumissionnaire répond au critère de façon exhaustive, et les attentes sont dépassées. La connaissance, l'expérience ou l'approche témoigne clairement d'une compréhension approfondie de cette partie du critère coté et devrait assurer un rendement très élevé au chapitre de cet aspect du travail. Le soumissionnaire satisfait à tous les éléments établis dans l'énoncé de travail, et les exigences sont dépassées.
<b>Très bon</b> <b>C1 – C4 (4 points)</b> <b>C5 – (7 à 9 points)</b>	Le soumissionnaire satisfait bien à l'exigence dans sa réponse au critère. La connaissance, l'expérience ou l'approche témoigne clairement d'une très bonne compréhension quant à tous les aspects de cette partie du critère coté et devrait assurer un rendement plus que suffisant au chapitre de cet aspect du travail. Le soumissionnaire satisfait à tous les éléments établis dans l'énoncé de travail.
<b>Bon</b> <b>C1 – C4 (3 points)</b> <b>C5 – (4 à 6 points)</b>	Le soumissionnaire répond au critère de manière satisfaisante. La connaissance, l'expérience ou l'approche présentée devrait permettre d'atteindre le rendement minimal requis pour cet élément du travail. Le soumissionnaire satisfait à la plupart des éléments établis dans l'énoncé de travail, mais pas à certains éléments clés.
<b>Insuffisant</b> <b>C1 – C4 (2 points)</b> <b>C5 – (1 à 3 points)</b>	Le soumissionnaire répond au critère de façon minimale. La connaissance, l'expérience ou l'approche présentée est insuffisante pour une exécution efficace du travail. Le soumissionnaire satisfait à certains éléments établis dans l'énoncé de travail, mais pas à plusieurs éléments clés.
<b>Pas de réponse</b> <b>C1 – C4 (0 point)</b> <b>C5 – (0 point)</b>	Le soumissionnaire ne répond pas au critère. Le soumissionnaire ne satisfait à aucun des éléments établis dans l'énoncé de travail.

## 14.0 BASE DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

Il est entendu par les parties qui soumettent des propositions que, pour se qualifier, les soumissionnaires doivent répondre à toutes les exigences obligatoires et obtenir la cote minimale indiquée pour les critères cotés numériquement. Le contrat sera attribué selon l'établissement de la valeur optimale, en tenant compte à la fois du mérite technique des propositions et des évaluations de prix. Pour déterminer la cote globale obtenue par une entreprise, une pondération a été établie selon laquelle le mérite technique représentera 70% de la soumission, et le prix, 30%.

La soumission recevable ayant la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée en vue de l'attribution d'un contrat. Si deux ou plusieurs soumissions recevables obtiennent la même meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix, en ordre décroissant de notes globales obtenues pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés numériquement décrits en détail à la Partie III – Processus de sélection des soumissions; la soumission recevable obtenant la note globale la plus élevée de ces deux ou plusieurs soumissions sera recommandée en vue de l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où la sélection de l'entrepreneur se fait dans une proportion de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.

<b>Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note globale des critères techniques cotés</b>	<b>88</b>	<b>82</b>	<b>92</b>
<b>Prix évalué de la soumission</b>	<b>60 000 \$</b>	<b>55 000 \$</b>	<b>50 000 \$</b>
	<b>Note pour le mérite technique</b>	<b>Note pour le prix</b>	<b>Note combinée</b>
<b>Calculs</b>	$88 / 100 \times 70 = 61.60$	$50,000 / 60,000 \times 30 = 25.00$	86,60
<b>Soumissionnaire 1</b>	$82 / 100 \times 70 = 57.40$	$50,000^* / 55,000 \times 30 = 27.27$	84,67
<b>Soumissionnaire 2</b>	$92 / 100 \times 70 = 64.40$	$50,000^* / 50,000 \times 30 = 30.00$	94,40

\* Il s'agit du plus bas prix évalué.

**ANNEXE « A »  
Attestations**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

**Attestations préalables à l'attribution du contrat**

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

**1. Respect des modalités et conditions**

En signant la présente, le soumissionnaire certifie qu'il a lu la DP dans son intégralité, y compris l'énoncé des travaux, qu'il accepte et qu'il se conforme à tous les articles, les clauses et les conditions présentés ou mentionnés dans la présente DP.

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

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Imprimer

\_\_\_\_\_  
Date

Pour confirmer le pouvoir du ou des signataires des attestations ou pour établir la capacité juridique en vertu de laquelle le soumissionnaire propose de conclure un contrat, tout soumissionnaire qui exploite une entreprise autrement qu'en son nom personnel devra, si Santé Canada le lui demande, fournir une preuve satisfaisante :

- (a) de ce pouvoir de signature
- (b) de la capacité juridique en vertu de laquelle il exploite une entreprise;

avant l'attribution du contrat. Le pouvoir de signature peut être une copie certifiée d'une résolution qui nomme le ou les signataires autorisés à signer cette soumission au nom de la

société ou de la société en nom collectif. Il peut également s'agir d'une copie des articles de la constitution en société ou de l'enregistrement du nom d'une entreprise individuelle ou d'une société en nom collectif.

**2. Dénomination sociale et renseignements sur le soumissionnaire (imprimer clairement)**

Dénomination sociale du soumissionnaire \_\_\_\_\_

Adresse complète du soumissionnaire \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone du soumissionnaire (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Représentant autorisé du soumissionnaire \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone du représentant autorisé du soumissionnaire (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Courriel du représentant autorisé du soumissionnaire \_\_\_\_\_

Numéro d'entreprise – Approvisionnement du soumissionnaire \_\_\_\_\_

Province où le soumissionnaire est constitué en société. \_\_\_\_\_

**3. Attestation relative aux études et à l'expérience**

Afin d'être jugées recevables, les soumissions doivent contenir l'attestation qui suit.

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

L'État se réserve le droit de vérifier l'attestation et de déclarer la soumission irrecevable pour une des raisons suivantes :

- a déclaration invérifiable ou inexacte;
- b non-disponibilité de toute personne proposée dont la déclaration relative aux études et à l'expérience a servi de base à l'État au moment de l'évaluation de la soumission et de l'attribution de la contract

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

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
imprimer

\_\_\_\_\_  
Date

#### 4. Attestation relative à la disponibilité et au statut du personnel

##### Disponibilité du personnel et des installations

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre de toute COC obtenue à la suite de la présente demande, les personnes et les installations proposées dans son offre seront disponibles pour commencer les travaux dans un délai raisonnable après l'attribution de la COC (pendant la période mentionnée dans le présent document), et qu'elles demeureront disponibles pour réaliser les travaux nécessaires à l'exécution de la demande.

#### 5. Statut du personnel

Si le soumissionnaire a 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 les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du contrat et aussi de présenter le curriculum vitæ 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 d'une telle autorisation écrite pour un ou l'ensemble des employés proposés. Le soumissionnaire reconnaît que, s'il ne satisfait pas à cette exigence, sa proposition pourrait être rejetée sans autre considération.

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

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
imprimer

\_\_\_\_\_  
Date

#### 6. Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000 \$ et moins de 200 000 \$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral 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 soit parce que RHDSC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF-ÉE pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés permanents à plein temps, à temps partiel ou temporaires au Canada. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

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 (qui peut comprendre des employés permanents à temps plein et à temps partiel, et des employés 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 ou plus (qui peut comprendre des employés permanents à temps plein et à temps partiel, et des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada), mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC, puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- d ( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_.

Des renseignements supplémentaires sur le [PCF](http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml) sont offerts sur le site Web de RHDC.  
<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>

**7. Période de validité de la soumission**

En signant ci-dessous, le soumissionnaire atteste que tous les prix figurant dans sa proposition de coût ou de prix seront valides pendant une période de cent vingt (120) jours à compter de la date de clôture de la présente DOC.

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

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Imprimer

\_\_\_\_\_  
Date

**ANNEXE « B »**  
**Présentation De La Proposition Financière**

**À des fins d'évaluation seulement**

**\*\*\*La proposition financière doit être soumise sous pli séparé et cacheté.**

La proposition financière relative à un volet de travail donné sera évaluée uniquement si le soumissionnaire remplit TOUTES les exigences obligatoires et s'il a obtenu la note minimum requise pour les exigences cotées numériquement.

L'évaluation de la proposition financière sera effectuée par l'autorité contractante, séparément de celle du Comité d'évaluation chargé de la partie technique de la proposition. La méthode d'évaluation appliquée aux propositions financières est exposée ci-après.

***L'information requise dans cette section DOIT figurer EXCLUSIVEMENT dans la proposition financière du soumissionnaire. Le soumissionnaire DOIT présenter sa proposition financière sous pli cacheté, séparément de sa proposition technique. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à cette condition, sa proposition sera jugée non recevable et sera rejetée sans faire l'objet d'un examen approfondi.***

Si le soumissionnaire omet de fournir l'information exigée dans les tableaux relatifs à la proposition financière, SC jugera sa proposition non recevable et elle sera rejetée sans faire l'objet d'un examen approfondi.

Les tarifs indiqués par les soumissionnaires dans la proposition financière ne doivent pas comprendre des éléments comme les déplacements et l'administration. De même, les tarifs journaliers ne doivent pas inclure la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH). Tous les tarifs, les tarifs journaliers du soumissionnaire doivent exclure la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH).

**Tarifs journaliers par catégorie de ressource**

Dans le tableau « A » ci-dessous, pour chaque catégorie de ressource, le soumissionnaire **DOIT** indiquer un tarif journalier tout compris ferme (\$ CAN) qu'il propose pour ses ressources et ce, pour la durée du ou des contrats. Le tarif journalier comprend tous les coûts et profits liés à l'exécution des travaux par les personnes proposées (remarque : les tarifs journaliers ne doivent pas être exprimés sous la forme d'une fourchette).

Le tarif journalier tout compris ferme ne doit pas inclure la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants de ces taxes seront ajoutés par SC au moment de l'attribution du contrat.

La proposition financière comptera pour 30 % de la note totale.

Les soumissionnaires doivent indiquer le tarif journalier proposé pour tous les membres de l'équipe proposée pour le projet.

**Les taux et prix indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour :**

- a) **des travaux décrits dans la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/> ;**
- b) **tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et**
- c) **frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.**

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

**Honoraires Professionnels:**
**Tableau A1 – De l'attribution du contrat au 27 mars 2015**

A	B	C	D (BxC)
Catégorie de personnel Ajouter des lignes au besoin	Tarif journalier ferme	Niveau d'effort / nombre de jours requis	Coût total des honoraires professionnels TAXES NON COMPRISES
1.	\$		\$
2.	\$		\$
3.	\$		\$
4.	\$		\$
<b>Sous-total 1 :</b>			\$

**Frais de déplacement et de subsistance (s'il y a lieu et s'il faut obtenir l'autorisation préalable de Santé Canada)**
**Tableau A2 - De l'attribution du contrat au 27 mars 2015**

Destination	Hébergement	Repas et effets connexes	Transport	Total estimatif des frais de déplacemen t
	\$	\$	\$	
	\$	\$	\$	
<b>Sous-total 2 :</b>				\$

**Frais divers (tous les autres frais) (s'il y a lieu et s'il faut obtenir l'autorisation préalable de Santé Canada)**
**Tableau A3 - De l'attribution du contrat au 27 mars 2015**

Point	Description	Total estimatif des frais divers
1		\$
2		\$
3		\$
<b>Sous-total 3 :</b>		\$

À des fins d'évaluation seulement, la proposition financière sera pondérée sur 30 % comme suit :

Les honoraires professionnels seront pondérés sur 10 %;

Les frais divers seront pondérés sur 18 %;

Les frais de déplacement seront pondérés sur 2 %.

<b>Prix total offert par le soumissionnaire en vue de la réalisation du travail à partir de l'attribution du contrat au 27 mars 2015 (le total des tableaux A1, A2 et A3 ci-dessus).</b>	<b>\$</b>
<b>Prix total offert par le soumissionnaire – périodes optionnelles incluses</b>	<b>\$</b>
<b>Prix total offert par le soumissionnaire</b>	

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

	Contract Number / Numéro du contrat <b>1000147802</b>
	Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>1000147802</b>
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat <b>1000147802</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat <b>1000147802</b>
Security Classification / Classification de sécurité

PART B - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Christina Daly</b>	Title - Titre <b>AI Section Head</b>	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone <b>613-941-1192</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>christina.daly@hc-sc.gc.ca</b>	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>CURTIS BLAIR</b>	Title - Titre <b>SR. TRAINING OFFICER</b>	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone <b>613-946-7752</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur <b>613-941-2396</b>	E-mail address - Adresse courriel <b>curtis.blair@hc-sc.gc.ca</b>	Date <b>2013 Apr. 15</b>
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>DONNA PETTIT</b>	Title - Titre <b>SR. PROCUREMENT CONTRACTING OFFICER</b>	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone <b>613-954-2584</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur <b>613-954-0737</b>	E-mail address - Adresse courriel <b>donna.pettit@hc-sc.gc.ca</b>	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date <b>April 29, 2013</b>

**Julie Antiporda**  
 Contract Security Officer, Contract Security Division  
 Julie.Antiporda@tpsgc-pwgsc.gc.ca  
 Tel/Tél - 613-960-6342 / Fax/Télé - 613-954-4171