

Alerte verte - Photocopier recto verso pour économiser le papier

DEMANDE DE PROPOSITION (DP)

Numéro de référence: 1000149691

DATE DE CLÔTURE: 16 juillet, 2013

HEURE DE CLÔTURE et FUSEAU HORAIRE: 14:00h HAE

TITRE DU PROJET: Production de messages d'intérêt public portant sur le radon sous forme de vidéo et campagne de promotion de la santé

Direction générale / Direction Santé Cana	Bureau de la radioprotection Direction des sciences de la santé environnementale et de la radioprotection Direction générale de la santé environnementale et de la sécurité des consommateurs
--	--

POUR RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES:

Cheryl Moss
cheryl.moss@hc-sc.gc.ca

Date d'émission de la DP: 26 juin, 2013

TABLE DES MATIÈRES**PART I STATEMENT OF WORK (SOW)**

- 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
 - 2.5 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 en matière de sécurité
 - 3.7 Exigences en matière d'assurance
 - 3.8 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

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

PARTIE I**ÉNONCÉ DE TRAVAIL****1.0 Portée****1.1 Titre**

Production de messages d'intérêt public portant sur le radon sous forme de vidéo et campagne de promotion de la santé

1.2 Introduction

L'élaboration et la mise en œuvre d'une campagne de promotion de la santé liée au radon en automne 2013, ciblant les femmes, les mères et les familles, qui combine marketing traditionnel et en ligne, incluant la diffusion de messages d'intérêt public à la télévision nationale.

1.3 Valeur estimative

La valeur totale estimée du contrat prévu, de sa date d'attribution jusqu'au 31 mars 2014, ne devra pas dépasser 60 000,00 \$, y compris les frais de déplacement (le cas échéant) et toutes les taxes applicables.

1.4 Objectifs du besoin

Élaborer et mettre en œuvre une campagne nationale de promotion de la santé liée au radon en automne 2013, ciblant les femmes et les familles et ayant un porte-parole reconnu et respecté provenant de l'industrie canadienne de la santé. La campagne comprendra également la production de messages d'intérêt public portant sur le radon qui pourront être diffusés à la télévision nationale et en ligne. Les messages d'intérêt public sous forme de vidéo pourront être utilisés par Santé Canada dans le cadre d'activités de sensibilisation futures sans restrictions du droit d'auteur. La campagne de santé liée au radon sera mise en valeur et communiquée au public cible à travers le Canada pour en maximiser la portée.

1.5 Contexte, hypothèses et portée particulière du besoin

Le radon est la deuxième principale cause de cancer du poumon après le tabagisme. Il a été estimé que 16 % des cas de cancer du poumon, soit plus de 3000 décès en 2011, seraient dus à l'exposition résidentielle au radon. Santé Canada (SC) dirige en permanence le Programme national sur le radon (PNR) afin de réduire les risques pour la santé associés à son exposition. L'un des principaux éléments de ce programme est la mise en œuvre d'activités de sensibilisation visant à informer les Canadiens des risques accrus de développer un cancer du poumon lié à l'exposition au radon et à les encourager à adopter des mesures pouvant réduire ces risques à la maison et au travail. Jusqu'à présent, le PNR de Santé Canada est parvenu à faire participer les intervenants clés de l'industrie de la construction et de la santé ainsi que des gouvernements provinciaux et autres paliers de gouvernement à l'échelle nationale, mais souhaiterait mieux cibler les femmes, les mères et les jeunes familles en raison de leur plus grande réceptivité aux messages de promotion de la santé portant sur les risques pour la santé des enfants liés à l'environnement. Les exigences de ce contrat comprennent : la promotion d'activités de sensibilisation sur le radon et des mesures de réduction de l'exposition auprès des femmes et de jeunes familles par l'intermédiaire d'un porte-parole crédible et reconnu provenant de l'industrie de la santé; des messages d'intérêt public diffusés à la télévision nationale; et des activités ciblées sur les médias sociaux qui orientent le public vers les principales ressources en information, dont le site Web de Santé Canada, et l'encouragent à adopter des mesures visant à réduire son exposition au radon. Ces exigences devraient être établies de manière à acheminer l'information sur le radon aux femmes et aux familles du Canada et à encourager l'adoption de ces mesures.

2.0 Besoins

2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons

Élaboration de segments vidéo et de rouleau B

- Produire deux messages d'intérêt public portant sur le radon en anglais et en français (voix hors champ) :
 - L'un plus long, sous forme de clip vidéo de trois à cinq minutes enregistré en format haute définition et Betacam SP, qui sera diffusé lors d'émissions appropriées de la télévision nationale visant le public cible; et
 - L'autre plus court, sous forme de vidéo Web de 15 à 60 secondes, qui peut être utilisé en ligne de façon plus efficace.
- Produire une vidéo de qualité professionnelle (rouleau B) en format haute définition et Betacam SP avec claquettes et fiche de tournage détaillée – optionnelle, mais incluses seulement pour permettre la réorientation des images filmées
 - Durée de cinq à dix minutes, sans son.
 - Divisée en sections (avec une seconde de noir) pour inclure des procédures de mesure du radon, des prises de vue des produits sous différents angles, des mesures de réduction, des propriétaires, des prises de vue intérieures d'employés au travail, des prises de vue extérieures avec des affiches de Santé Canada, et autres.
 - La fin du rouleau B doit comprendre le contexte de l'histoire, une suggestion de scénario et les coordonnées.
- La production doit comprendre :
 - la préproduction (incluant sans s'y limiter la planification du projet, la recherche, le développement des concepts, des instructions, la rédaction des scénarios, la traduction, le repérage des lieux de tournage et l'audition des intervenants);
 - la production (l'éclairage, l'enregistrement audio et le tournage);
 - la postproduction (incluant sans s'y limiter le montage vidéo, les graphismes et l'animation, le mixage, les premiers montages, le reformatage, la numérisation et l'encodage).
- Les messages d'intérêt public doivent être axés sur les risques pour la santé et la promotion de mesures visant à réduire l'exposition au radon – mesurer et réduire si les concentrations sont élevées et expliquer que ces mesures peuvent être facilement mises en œuvre à un coût raisonnable.
- Tous les cachets et redevances de droits d'auteur connexes devront, le cas échéant, couvrir une période de trois ans. Des renonciations doivent être obtenues pour les personnes figurant dans les vidéos.

Diffusion et déploiement des produits

- Les segments doivent être diffusés sans frais dans une *tranche horaire fixe* sur les réseaux nationaux de télévision de langue anglaise au moins trois fois en automne et en hiver 2013-2014 et au moins une fois sur le réseau national de télévision de langue française.
- Des relations publiques proactives pour faire la promotion du clip vidéo auprès des radiodiffuseurs, des directeurs de production, des directeurs de l'information, des présentateurs de nouvelles, d'importants portails Web, des influenceurs en ligne (des blogueurs, par exemple) et des partenaires diffusant gratuitement les messages d'intérêt public.
- Distribution aux parties ci-dessus dans le format souhaité.
- Suivi du visionnement et transmission d'un rapport sur les chiffres d'audience, les dates et les heures de la publication des vidéos et les chaînes de télévision sur lesquelles elles sont apparues.
- Santé Canada doit pouvoir réutiliser ces produits sans réserve sur tous les supports (Web, émission, CD et DVD, etc.).
- Les deux vidéos doivent être enregistrées dans un format répondant aux exigences en matière de vidéo du gouvernement du Canada : MP4 et Flash (flv) pour les versions haute résolution (de qualité professionnelle) et faible résolution (qualité Web); des sous-titres en format .xml; des métadonnées pour l'optimisation des

moteurs de recherche, les transcriptions en texte intégral et les sous-titres codés.

- Les vidéos et les disques originaux doivent être transmis sous forme de DVD et Santé Canada doit pouvoir les télécharger depuis un site FTP ou de partage de fichiers.
- Des relations publiques proactives pour faire la promotion du clip vidéo auprès des radiodiffuseurs, des directeurs de l'information, d'importants portails Web et de partenaires.

Campagne de promotion de la santé en automne 2013

- Élaborer et mettre en œuvre une campagne de marketing social en promotion de la santé liée au radon qui peut inclure, sans s'y limiter, Facebook, des bannières en ligne, YouTube, des blogues et des courriers électroniques ciblés. Il s'agit de faire la promotion des vidéos et des documents de la campagne.
- Élaborer et publier une page de renvoi spécialisée sur le site Web de l'entrepreneur pour la campagne de promotion de la santé liée au radon comportant des renseignements et des ressources clés et renvoyant au site Web de Santé Canada, qui restera active pendant au moins six mois. Cette campagne sera bien mise en évidence sur les divers supports ou plateformes de l'entrepreneur.
- Les activités de sensibilisation doivent cibler les femmes et les jeunes familles, et être soutenues ou promues par un porte-parole reconnu et crédible de l'industrie canadienne de la santé; la campagne devra être lancée en automne, idéalement en octobre ou novembre 2013.
- Créer et mettre en œuvre une campagne de relations publiques et médiatique en automne 2013 pour attirer l'attention sur la campagne de promotion de la santé liée au radon et les documents produits dans le cadre de cette campagne.
- Préparer un rapport à la fin de la campagne de promotion de la santé liée au radon décrivant les activités et la portée de cette campagne, son écho dans les médias et les activités sur le Web par l'intermédiaire des médias sociaux. Préparer un second rapport à la fin de la période de publication des ressources en ligne liées à la campagne sur le radon (se poursuivant après la campagne de l'automne 2013), incluant l'analyse Web, et le maintien du visionnement ou de l'utilisation des messages d'intérêt public sur le radon et d'autres ressources sur les médias sociaux. Les rapports doivent être fournis en format Word.

Tous les livrables mentionnés ci-dessus doivent être disponibles en anglais et en français.

2.2 Spécifications et normes

Lors de l'élaboration des concepts et des documents, l'entrepreneur doit :

- s'assurer que les documents portant l'image de marque du gouvernement du Canada sont conformes à la Politique sur le programme de coordination de l'image de marque;
- consentir tous les efforts possibles afin d'élaborer des produits Web et des communications électroniques conformes à la WCAG 2.0, niveau AA, en vertu de 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>) – Référez à <http://www.w3.org/TR/WCAG-TECHS/G69.html> et voir l'annexe A pour les exigences se rapportant aux vidéos sur le Web;
- consentir tous les efforts possibles afin d'élaborer des produits Web respectant les règlements sur la protection des renseignements personnels et de sécurité du gouvernement du Canada.

Le responsable du projet de Santé Canada examinera, commentera et approuvera tous les livrables et les rapports préliminaires, et soumettra des corrections et des commentaires dans un délai d'une semaine à compter de leur réception.

Jalons du processus d'approbation :
- les concepts

- les instructions
- les scénarios
- les premiers montages
- les documents de sensibilisation et de relations publiques (site Web, communications, bannières en ligne, etc.)

L'entrepreneur livrera les produits finaux corrigés dans un délai d'une semaine à compter de la réception des commentaires du responsable du projet.

2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Tous les travaux liés à ce contrat seront effectués dans les installations de l'entrepreneur et à l'aide de son équipement.

2.4 Méthode et source d'acceptation

Tous les livrables et prestations fournis dans le cadre de ce contrat feront l'objet d'une inspection par le responsable du projet. Si des livrables ou prestations fournis ne satisfont pas le responsable du projet, le représentant ministériel pourra les refuser ou exiger des corrections avant d'autoriser le paiement.

2.5 Exigences relatives à la reddition de compte

L'entrepreneur est responsable non seulement de présenter dans les délais tous les livrables et de s'acquitter de ses obligations, mais aussi de faciliter et de maintenir des communications régulières avec le responsable du projet. La *communication* se définit comme « tout effort raisonnable déployé pour informer toutes les parties concernées des plans, des décisions, des méthodes proposées, et de la mise en œuvre et des résultats des travaux pour veiller au bon déroulement du projet conformément aux attentes ».

Les communications peuvent comprendre les appels téléphoniques, les courriers électroniques et les réunions. L'entrepreneur doit également signaler sans délai au responsable du projet, dès qu'ils se produisent, les préoccupations, difficultés, ou problèmes relatifs à tout travail mené à bien dans le cadre de ce contrat.

Au minimum, des mises à jour mensuelles seront exigées sous forme de rapport d'avancement en format électronique ou de calendrier de projet mis à jour.

L'entrepreneur devra également fournir un rapport à la fin de la campagne de promotion de la santé liée au radon décrivant les activités et la portée de cette campagne, son écho dans les médias et les activités sur le Web par l'intermédiaire des médias sociaux. Il devra également préparer un second rapport à la fin de la période de publication des ressources en ligne liées à la campagne sur le radon (se poursuivant après la campagne de l'automne 2013), incluant l'analyse Web, et le maintien du visionnement ou de l'utilisation des messages d'intérêt public sur le radon et d'autres ressources sur les médias sociaux. Ces rapports doivent être fournis en format Word.

2.6 Procédures de contrôle de la gestion du projet

Le responsable du projet rencontrera autant de fois que nécessaire l'entrepreneur pour discuter des tâches en cours, des activités, des livrables ou des jalons. Le responsable du projet passera en revue tous les documents écrits transmis, y compris les rapports mensuels indiquant toutes les tâches et activités terminées jusqu'ici et toute prochaine étape proposée. Il transmettra des commentaires à l'entrepreneur lui indiquant les changements à apporter, et les politiques, procédures et documents qui lui seront nécessaires pour que tous les produits finaux répondent aux spécifications de Santé Canada.

2.7 Procédures de gestion du changement

Si des situations ou problèmes imprévus pouvant représenter des obstacles potentiels à la conduite des travaux décrits dans ce contrat devaient survenir, l'entrepreneur et le responsable du projet devraient se rencontrer pour corriger la situation. Un autre représentant de SC rencontrera l'entrepreneur en l'absence du responsable du projet.

2.8 Titre de propriété intellectuelle

La « propriété intellectuelle » (PI) comprend les brevets, les droits d'auteur, les dessins industriels, les topographies de circuits intégrés, les droits d'obtentions végétales ou tout autre droit protégé par la loi en vertu du secret commercial ou de la confidentialité des renseignements. La *Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État* actuelle du Conseil du Trésor stipule que la PI élaborée dans le cadre d'un contrat du gouvernement demeurera la propriété de l'entrepreneur.

L'entrepreneur détiendra les droits de PI – normalement utilisé lorsque l'entrepreneur se fondera sur une masse appréciable de ses renseignements de base, sans créer ce qui équivaut à un produit complètement nouveau pour la Couronne. Une licence de rechange de portée élargie est incluse pour utilisation selon les circonstances.

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 de ce contrat. Tout changement au contrat doit être autorisé par écrit par le représentant ministériel. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux en dehors de la portée de ce contrat à la demande verbale ou écrite ou selon les directives verbales ou écrites d'un employé du gouvernement autre que le fonctionnaire susmentionné.
À déterminer

Le responsable du projet est chargé de toutes les questions se rapportant à l'aspect technique des travaux réalisés dans le cadre de ce contrat. Tout changement proposé à l'étendue des travaux doit être discuté avec lui, mais tout changement ne pourra être confirmé qu'au moyen d'un avenant émis par le représentant ministériel.
À déterminer
Le nom de la personne qui traitera les questions administratives et de facturation apparaîtra dans le contrat.
À déterminer

3.2 Obligations de Santé Canada

Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur :

- son expertise en radon;
- un accès aux documents et ressources de sensibilisation sur le radon de Santé Canada;
- des commentaires et des approbations au sujet des documents de sensibilisation (messages d'intérêt public, bannières, contenu Web, etc.) et des rapports dans un délai d'une semaine;
- aide ou soutien au besoin.

3.3 Obligations de l'entrepreneur

Se référer à la section 2.0.

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

L'entrepreneur effectuera tous les tâches, activités, livrables ou jalons à son lieu de travail. Il est tenu d'assister (en personne ou par téléconférence) à toutes les réunions convoquées par le responsable du projet.

Tout contrat découlant de cette DP sera interprété et régi conformément aux lois de la province de l'Ontario.

Le soumissionnaire peut, à sa discrétion, utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de sa soumission soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en le remplaçant par le nom de la province ou du territoire canadien de son choix. Si aucun changement n'est effectué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

Compte tenu de la charge de travail et des délais, tout le personnel affecté à tout contrat découlant de cette DP doit être disposé à collaborer étroitement et fréquemment avec le responsable du projet.

3.5 Langue de travail

Tous les documents de sensibilisation élaborés à l'appui de la campagne de promotion de la santé liée au radon doivent être rédigés en anglais et en français. Les rapports et les mises à jour peuvent être en anglais seulement.

3.6 Exigences en matière de sécurité

S.O.

3.7 Exigences en matière d'assurance

Il appartient à l'entrepreneur de déterminer s'il doit contracter une assurance afin d'assurer sa propre protection ou de s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat, et de s'assurer de respecter les lois fédérales, provinciales ou municipales applicables. Toute assurance de ce genre doit être contractée et maintenue par l'entrepreneur à ses frais.

Toute assurance souscrite constitue un avantage et une protection pour l'entrepreneur, mais elle ne lui permet pas de se dégager de ses responsabilités ou de les restreindre de quelque façon que ce soit. Cela s'applique également aux dispositions du contrat.

3.8 Frais de déplacement et de subsistance

Les frais de déplacement et de subsistance font l'objet de l'annexe F de la formule détaillée du contrat. En complément de la section 1.3 ci-dessus qui précise la valeur estimative de l'ensemble des besoins, préciser s'il faudra prévoir des frais de déplacement et de subsistance, comment ils seront traités, quels formulaires de conciliation des frais de déplacement et de subsistance seront utilisés et qui approuvera à l'avance ces déplacements de l'entrepreneur associés à ces besoins. Les frais de déplacement et de subsistance de l'entrepreneur sont entièrement soumis à la section 7 intitulée *Agents contractuels des Autorisations spéciales de voyager du Secrétariat du Conseil du Trésor* et à la *Directive sur les voyages du Conseil du Trésor* actuelle.

4.0 Calendrier du projet

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

Les services de l'entrepreneur seront requis pour une période approximative de huit mois à compter de la date d'attribution du contrat qui devrait se terminer le 15 mars 2014.

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

L'entrepreneur doit conseiller et fournir des avis experts lors de l'élaboration et la mise en œuvre de la campagne de promotion de la santé liée au radon. Ses responsabilités comprennent sans s'y limiter celles énoncées à la section 2.0. La majorité du temps et des efforts devrait être consacrée à l'élaboration des éléments créatifs de la campagne de promotion de la santé, incluant sans s'y limiter : les messages d'intérêt public; les activités sur les médias sociaux et leur contenu; et les activités de relations publiques et médiatiques pour soutenir la campagne sur le radon.

5.0 Ressources exigées ou types de rôles à remplir

L'entrepreneur doit fournir son expertise en matière de sensibilisation et de promotion de la santé ainsi qu'un accès au public cible souhaité composé de femmes et de jeunes familles. Les activités de promotion de la santé liées au radon doivent être soutenues ou promues par un porte-parole reconnu et crédible de l'industrie canadienne de la santé. L'entrepreneur devrait développer des produits de sensibilisation uniques et des messages visant un public cible composé de femmes et de jeunes familles, et posséder les mécanismes de distribution et les ressources nécessaires qui sauront rejoindre le public cible.

6.0 Documents applicables et glossaire

6.1 Documents applicables

Les documents de sensibilisation sur le radon de Santé Canada, incluant sans s'y limiter :
La rubrique sur le radon du site Web de Santé Canada : www.santecanada.gc.ca/radon
La brochure adressée aux consommateurs intitulée *Du radon dans votre maison* – http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/pubs/radiation/radon_brochure/index-fra.php
La brochure intitulée *Radon – Votre santé et vous* – <http://www.hc-sc.gc.ca/hl-vs/iyh-vsv/envIRON/radon-fra.php>
Feuille d'information intitulée *Le radon – Une autre raison d'arrêter* – http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/pubs/radiation/radon_smokers-fumeurs/index-fra.php

6.2 Termes, acronymes et glossaires pertinents

SC	Santé Canada
PNR	Programme national sur le radon
ED	Énoncé des travaux
PI	Propriété intellectuelle
DP	Demande de proposition

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

Vous êtes invités à soumettre une copie électronique, dans l'une ou l'autre des langues officielles (anglais ou français), des propositions technique et de coût. Le numéro de référence de la DP et le nom du représentant ministériel doivent être indiqués dans l'objet. Votre proposition doit être structurée de la façon suivante :

- une lettre d'accompagnement signée par un représentant autorisé de votre entreprise;
- *une copie électronique* de la proposition technique; et
- *une copie électronique* de la proposition de coût ou de prix dans *un document distinct*.

Si la taille de la proposition **dépasse 20 Mb**, la soumission doit être envoyée à l'adresse ci-dessous et un courriel envoyé au représentant ministériel (dont le nom figure à la page une) lui indiquant que la proposition a été envoyée par messenger. Vous **devez** envoyer un courriel au représentant ministériel pour vous assurer de répondre à cette exigence. Le numéro de référence de la DP et le nom du représentant ministériel doivent être inscrits sur tous les documents, les reliures et leurs enveloppes respectives. Votre proposition doit être structurée de la façon suivante :

- une lettre d'accompagnement signée par un représentant autorisé de votre entreprise;
- quatre (4) copies de la proposition technique; et
- deux (2) copies de la proposition de coût ou de prix placées dans une **enveloppe scellée distincte**.

Envoi de la soumission

Unité de réception des soumissions de Santé Canada
Immeuble du Centre fédéral de documents
161 promenade Goldenrod (quai de chargement)
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

À l'attention de : Cheryl Moss

Numéro de référence de la DP : 1000149691

Heures D'Ouverture: 07h30 à 16h30 (HAE) lundi a vendredi

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

Conformément à la partie 7.1.1

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

Les demandes de prolongation de délai de la date de clôture ne seront prises en considération que dans des cas exceptionnels. Toute demande de prolongation doit être présentée par écrit au représentant ministériel désigné.

7.5 Prolongation de délai après la date de clôture

Les demandes de prolongation de délai de la date de clôture ne seront prises en considération que dans des cas exceptionnels. Toutes les demandes de prolongation doivent être présentées par écrit au représentant du Ministère identifié.

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;
- acceptation de toute proposition en tout ou partie et
- annulation ou nouvelle publication de ce besoin en tout temps. reissue the bid solicitation;
- 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 les attestations à l'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 adjuger 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 MERXMC.

Visitez le site Internet « Achats et ventes » à <https://achatsetventes.gc.ca/> pour toute information et les procédures d'inscription. Vous pouvez aussi communiquer avec un agent d'inscription des fournisseurs au 1-800-811-1148 ou, dans la région de la Capitale nationale, au 613-956-3440.

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.

Sauf mention contraire, la description suivante de ce qui doit être inclus dans la partie technique de la proposition doit y être insérée..

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 Organization

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

Si des recommandations pour une entreprise ou une ressource proposée sont demandées, indiquez le nombre d'entreprises recommandées, les critères en fonction desquels elles seront appliquées et les renseignements particuliers que la recommandation devra aborder. Il faut faire preuve de prudence lorsque l'on fait appel à des recommandations qui ne sont pas des critères en soi, mais qui servent plutôt de vérification de la conformité à des critères particuliers. De plus, il faut s'assurer que la personne qui fournit la recommandation est en mesure de fournir des renseignements objectifs, utiles et valables.

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'oeuvre 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'avez pas à justifier les tarifs proposés à l'aide de documents détaillés, vous devriez être prêt à le faire.

9.1.2 Déplacements

Évaluer le coût des déplacements à l'aide de la directive actuelle sur les voyages du Conseil du Trésor.

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.

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

Le soumissionnaire ne doit pas avoir à recourir à des renseignements supplémentaires ou spécialisés afin de comprendre l'application des critères précis par Santé Canada, ou, dans le cas de la cote numérique, de comprendre la façon dont les cotes seront attribuées. Il faut s'assurer que les critères obligatoires et cotés numériquement sont clairement marqués dans les trois catégories traditionnelles proposées.

- Expérience de l'entreprise ou du cabinet;
- Approche;
- Expérience des ressources.

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
EO1	Le soumissionnaire doit fournir deux exemples de campagnes nationales canadiennes de promotion de la santé ciblant les femmes et les familles.			
EO2	Le soumissionnaire doit pouvoir compter sur la présence d'un professionnel de la santé canadien reconnu qui agira comme porte-parole dans le cadre des programmes et des campagnes de promotion de la santé.			
EO3	Le soumissionnaire doit pouvoir mettre en œuvre des campagnes ciblant les femmes et les familles par l'intermédiaire des chaînes nationales de télévision canadiennes et des médias sociaux en automne 2013			

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.

Une proposition ayant moins de 60 % comme note pour l'observation technique ou en tout sera déclarée **irrecevable** et éliminée du concours.

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	N° page	Points attribués au critère	Points obtenus
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède l'expérience nécessaire pour mettre en œuvre des campagnes nationales de promotion de la santé au Canada.</p> <p>Soumettre au moins deux exemples de campagnes nationales de promotion de la santé utilisant les chaînes nationales de télévision et les médias sociaux, en y incluant des détails sur leur portée et leur impact.</p> <p>0-5 – Médiocre (n'a fourni aucun résumé de l'expérience requise ou encore le résumé transmis n'est pas pertinent) 6-10 – Satisfaisant (a fourni un résumé partiel de l'expérience requise ou les résumés de projet ne sont pertinents qu'en partie) 11-15 – Bon (a fourni un résumé détaillé de l'expérience requise et les résumés de projet sont pertinents) 15-20 – Excellent (a fourni un résumé détaillé où des exemples de l'expérience pertinente et requise sont clairement présentés)</p>		20	
C2	<p>Le soumissionnaire doit montrer qu'il a déjà utilisé de façon efficace un professionnel de la santé canadien reconnu et crédible comme porte-parole et donner des exemples d'avantages que procure l'utilisation d'un porte-parole dans le cadre de campagnes de promotion de la santé.</p> <p>0-5 – Médiocre (n'a fourni aucun résumé de l'expérience requise ou encore le résumé transmis n'est pas pertinent) 6-10 – Satisfaisant (a fourni un résumé partiel de l'expérience requise ou les résumés de projet ne sont pertinents qu'en partie) 11-15 – Bon (a fourni un résumé détaillé de l'expérience requise et les résumés de projet sont pertinents) 15-20 – Excellent (a fourni un résumé détaillé où des exemples de l'expérience pertinente et requise sont clairement présentés)</p>		20	

C3	<p>Le soumissionnaire doit montrer qu'il a compris les exigences Web et vidéo du gouvernement du Canada et comment elles seront intégrées dans la campagne de promotion de la santé liée au radon.</p> <p>0-2 – Médiocre (ne comprend pas les exigences) 3-4 – Satisfaisant (démontre une compréhension limitée des exigences) 5-6 – Moyen (démontre une compréhension acceptable des exigences) 7-9 – Au-dessus de la moyenne (démontre une bonne compréhension des exigences) 10 – Excellent (démontre une compréhension approfondie des exigences et des objectifs)</p>		10	
	Nombre total de points		50	

14.0 BASE DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le meilleur ratio combiné mérite technique-prix

Il est entendu par les parties qui soumettent des propositions que, pour se qualifier, les soumissionnaires **doivent** satisfaire à toutes les exigences obligatoires et obtenir la note minimale pour les critères cotés par points. Le contrat sera attribué selon le meilleur rapport qualité-prix en tenant compte du mérite technique des propositions ainsi que des évaluations des prix. Pour déterminer la note globale obtenue par une entreprise, une pondération a été établie selon laquelle le mérite technique représentera 70 % de la soumission, et le prix, 30 %.

Classement de contrat

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

Mérite technique : 70 %

Prix : 30 %

Note technique = $\frac{\text{Points du soumissionnaire}}{\text{Cote maximale}} \times 70 \%$

Note relative aux prix = $\frac{\text{Soumission la plus basse}}{\text{Prix du soumissionnaire}} \times 30 \%$

Note totale = Note technique + Note relative aux prix

La proposition retenue sera celle ayant **le pointage total technique et des coûts le plus élevé.**

ANNEXE "A"

INFORMATIONS ET CERTIFICATIONS DES SOUMISSIONNAIRES

Les renseignements et les attestations qui suivent doivent accompagner chacune des copies de votre proposition technique. Si le soumissionnaire ne présente pas de copie du document des renseignements et d'attestation avec chaque proposition technique, sa soumission peut être déclarée non recevable.

1.0 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 (le cas échéant) _____

Province où le soumissionnaire est constitué en société. _____

Courriel du soumissionnaire _____

2.0 Conformité avec les modalités

En signant le présent formulaire, le soumissionnaire atteste qu'il a lu la DPen sa totalité, y compris l'Énoncé des travaux, et indique qu'il respecte et accepte tous les articles, clauses et modalités contenus ou mentionnés dans le présent document de DP.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire _____

Date _____

3.0 Attestation des études, de l'expérience et des qualifications

Pour être recevable, la proposition doit contenir l'attestation suivante :

« Le soumissionnaire atteste que toutes les déclarations faites relativement aux études et à l'expérience sont véridiques et que toute personne proposée par le soumissionnaire pour exécuter les travaux ou une partie des travaux est un employé du soumissionnaire ou est assujettie à un accord écrit de fournir des services au soumissionnaire. »

L'État se réserve le droit de vérifier l'attestation qui précède et de déclarer la soumission non recevable pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- déclaration impossible à vérifier ou fausse;
- la non-disponibilité d'aucune des personnes proposées dont la déclaration d'études et d'expérience constituait la base de l'évaluation de l'offre par l'État et son attribution du contrat.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire _____

Date _____

4.0 Attestation de la disponibilité et statut du personnel

Disponibilité du personnel et des installations

Le soumissionnaire atteste que s'il est autorisé à fournir les services en vertu d'un contrat découlant de la présente DP, les personnes et les installations proposées dans son offre seront disponibles pour entreprendre les travaux dans un délai raisonnable à compter de la délivrance du Contrat d'autorisation de tâches, et qu'elles resteront disponibles pour effectuer les travaux relativement à l'exécution de ce besoin.

Statut du personnel

Si le soumissionnaire a proposé une personne pour réaliser ce besoin qui n'est pas son employé, le soumissionnaire atteste par les présentes qu'il a la permission écrite de cette personne (ou de l'employeur de cette personne) pour proposer les services de cette personne relativement aux travaux à effectuer dans l'exécution de ce besoin et de soumettre le curriculum vitæ de cette personne à l'autorité contractante.

Pendant l'évaluation de l'offre, le soumissionnaire DOIT, sur demande de l'agent principal d'approvisionnement et des contrats, fournir une copie de cette permission écrite, relativement à tout employé proposé. Le soumissionnaire accepte que, s'il fait défaut de se conformer à une telle demande, son offre puisse être déclarée non recevable.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire _____

Date _____

5.0 Période de validité des soumissions

Nous attestons que tous les prix indiqués dans la soumission ou la proposition demeureront fermes pendant une période de cent vingt (120) jours à compter de la date de clôture de la présente DP.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire _____

Date _____

6.0 Équité en matière d'emploi (entre 25 k et 200 k)

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

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre d'une coentreprise

(a) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 équivalents temps plein ou temps partiel, ou employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

(b) () n'est pas assujetti au PCF, étant un employeur réglementé en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#), S.C. 1995, d. 44;

(c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel, ou employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'as pas obtenu antérieurement un numéro d'attestation de RHDC, n'ayant pas présenté d'offre de 200 000 \$ ou plus;

(d) () n'as pas été déclaré un entrepreneur inadmissible par RHDC, et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

7.0 Conflits d'intérêts

Le soumissionnaire certifie qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts RÉEL, APPARENT ou POTENTIEL relativement à la soumission d'une proposition dans le cadre de cette DP.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

8.0 Coentreprise, société de personnes, entreprise autochtone

Une coentreprise n'est pas considérée comme une « personne » aux fins de l'inscription, alors qu'une société de personnes l'est. Par conséquent, une société de personnes peut avoir un NEA, mais la coentreprise ne peut en avoir un. Une coentreprise est de portée limitée; une société de personnes est habituellement une relation d'affaires continue qui existe entre des personnes qui exercent des activités communes.

Une coentreprise est un accord où deux personnes ou plus (les participants) travaillent ensemble pour une entreprise commerciale limitée et définie. D'habitude, tous les participants de la coentreprise contribuent par des biens, partagent les risques et possèdent une responsabilité mutuelle.

Le soumissionnaire certifie que sa soumission est présentée à l'État à titre : (en cocher un)

Individuel []

De compagnie []

De coentreprise (le soumissionnaire doit en donner les détails) []

De société de personnes (le soumissionnaire doit en donner les détails) []

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date