



Alerte verte – Photocopier recto verso pour économiser le papier

DEMANDE DE PROPOSITION (DP)

Numéro de référence : 1000154374

DATE D'ÉMISSION : 28 octobre 2013

DATE ET HEURE DE CLÔTURE : 6 décembre 2013 à 14 h HNE

TITRE DU PROJET : Planification des activités pour l'utilisation de technologies de santé mobiles dans les régions rurales et éloignées de la Saskatchewan (Phase 2).

DIVISION Infrastructures de santé

DIRECTION Opérations régionales

DIRECTION GÉNÉRALE Santé des Premières nations et des Inuits

MINISTÈRE Santé Canada

Pour obtenir des précisions ou de plus amples renseignements, veuillez faire parvenir un courriel à :
FNIHB_CMU_GMC_DGSPNI@HC-SC.GC.CA

Les enveloppes de soumission doivent être envoyées exclusivement à l'adresse suivante :

Unité de réception des soumissions de Santé Canada
Immeuble du centre fédéral de documents
161, promenade Goldenrod
Indice de l'adresse : 1801B
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Numéro de référence de la DP : **1000154374**

À l'attention de : Nick Metaxas (agent de négociation des marchés)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

- 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 en matière de présentation de rapports
 - 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 modalités de l'EDT
 - 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

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 par courriel

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, visite des lieux et entrevues

7.8 Annonce de l'entrepreneur retenu

7.9 Droits de la Couronne

7.10 Modèle de contrat long

7.11 Équité en matière d'emploi

7.12 Numéro d'entreprise-appvisionnement (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/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 vitæ du personnel

9.0 Proposition 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 du 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

- 13.1 Méthode d'évaluation
- 13.2 Exigences cotées

14.0 Modalités d'adjudication de contrat

15.0 Entretien final

16.0 Attestations

PARTIE I ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Portée

1.1 Titre

Planification des activités pour l'utilisation de technologies de santé mobiles dans les régions rurales et éloignées de la Saskatchewan (Phase 2).

1.2 Introduction

En 2009, le Programme d'infrastructure de la cybersanté (PIC) de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI) a créé et mis en place une évaluation de la diffusion d'information de gestion d'urgence. Le projet a reçu un accueil favorable dans les régions pilotes (Manitoba et Colombie-Britannique); un rapport sur les progrès et un rapport d'évaluation sont en préparation. Un petit groupe de travail a été formé au niveau régional (notamment des membres du personnel de la direction des services de gestion de l'information régionale) afin d'obtenir des conseils sur le programme et le plan technique.

Le projet initial était axé sur l'évaluation de la diffusion et de la communication d'information de gestion d'urgence. Selon les résultats des premiers essais, la diffusion en temps voulu d'information exacte est l'un des éléments clés de la prestation du programme, de la continuité et la planification des activités, et de la gestion situationnelle efficace (c.-à-d. une situation d'urgence, etc.) dans des régions rurales et éloignées.

En 2013, le PIC, en partenariat avec le bureau régional de cybersanté de la Saskatchewan, a utilisé les connaissances obtenues au cours du projet de gestion d'urgence susmentionné pour mettre l'accent sur la diffusion d'information dans le milieu infirmier des collectivités rurales et éloignées. Les résultats étaient axés sur l'identification des problèmes de processus opérationnels quotidiens, l'analyse de la situation du milieu infirmier, la collecte et l'analyse de formulaires de renseignements régionaux, provinciaux et des Premières Nations (PN), et la consultation des partenaires provinciaux. Ce projet est également appelé Phase 1.

Un domaine d'investissement spécifique est l'amélioration de la prestation de services de santé aux PN à l'aide de techniques novatrices, comme les services de santé mobile, pour aider à recueillir des renseignements au point de service et à diffuser de l'information aux prestataires de soins de santé qui ont besoin de ces données pour le suivi et la gestion de dossiers. Dans sa tentative de pallier à l'écart entre l'éloignement géographique et les services de soins de santé, santé mobile offre la possibilité d'accéder en temps réel à des renseignements de santé sur un client dans un environnement sécuritaire à partir de n'importe quel endroit éloigné pourvu d'une connexion. Santé mobile améliore le suivi des soins et éliminant la barrière géographique faisant obstacle à l'accès aux données. Ainsi, les renseignements d'un client sont disponibles aux prestataires de soins de santé jouant un rôle dans le réseau de soins, peu importe où ils se trouvent. De plus la technologie de santé mobile donne accès à des applications électroniques qui améliorent la prestation de services et l'éducation de la clientèle. L'éducation de la clientèle sur des sujets sensibles, comme le VIH, peut s'avérer difficile dans les collectivités des PN, car les clients sont réticents à ramener de

l'information sur papier, et il est parfois difficile de trouver des ressources d'éducation adaptées à la culture. La technologie santé mobile permet aux prestataires de soins de santé d'explorer d'autres solutions et d'utiliser de meilleurs moyens pour éduquer la clientèle, notamment des vidéos et des brochures en ligne.

L'un des objectifs du plan stratégique de la DGSPNI est de « promouvoir le déploiement et l'utilisation de technologies émergentes interexploitables en matière de gestion, de soins cliniques et de services de santé publique. » Ce projet réalisera des recherches préliminaires afin de fournir des indices servant à la création d'un véhicule (p. ex. une application à utiliser au moyen d'une tablette ou d'un téléphone intelligent) pour gérer et diffuser de l'information en temps voulu, avec efficacité et de manière sécuritaire. De plus, le PIC de la DGSPNI évaluera les pratiques opérationnelles existantes pour appuyer l'utilisation de technologies émergentes dans le but de renforcer l'accès, la qualité et la sécurité de la prestation de services de santé aux collectivités des PN.

1.3 Valeur estimative

La valeur totale d'un contrat découlant de cette DP ne doit pas dépasser 150 000 \$, ceci comprend les dépenses de transport et de subsistances (le cas échéant), d'autres dépenses connexes et les taxes applicables.

1.4 Objectifs du besoin

Les objectifs de ce projet sont les suivants :

- Continuer les essais et les évaluations de la gestion et de la diffusion de l'information dans le programme *Know Your Status* dans le but d'améliorer les procédures opérationnelles et la prestation de services, dans sa globalité, dans les régions rurales et éloignées;
- Évaluer le modèle actuel de diffusion d'information pouvant répondre à la circulation de données. Ceci comprend la consolidation des modèles provinciaux, régionaux et des PN accessibles de formulaires de référence, de notification, etc. La Phase 2 de cet essai s'élargira pour couvrir le travail réalisé durant la Phase 1 sur le projet global de santé mobile;
- Évaluer la gestion d'information opérationnelle et les réponses (p. ex., enquêtes, etc.) pour les prestataires de soins de santé en milieux ruraux et éloignés dans un effort pour améliorer l'efficacité;
- Évaluer la livraison de technologies de communication riches en médias sur les appareils de communication mobiles (c.-à-d. les tablettes et les téléphones intelligents) pour l'éducation de la clientèle;
- Cerner les écarts dans la diffusion d'information et présenter des recommandations fondées sur les pratiques d'excellence de l'industrie;
- Mener une enquête sur les répercussions de la collecte électronique d'information des clients sur la protection de la vie privée;
- Élaborer un plan visant l'utilisation des appareils de santé mobile pour l'éducation de la clientèle, la formation du personnel, et la communication;
- Réaliser une évaluation complète à la fin de la Phase 2, laquelle soulignera les leçons apprises, les outils à recommander, les prochaines étapes à réaliser, et les renseignements sur la durabilité.

Le travail accompli au cours de cette phase sera utilisé ultérieurement dans la création d'une application de santé mobile qui sera utilisée par les prestataires de soins de santé. Ce programme informatique de santé mobile consolidera beaucoup des tâches infirmières quotidiennes en une seule application conviviale, et comprendra la collecte et la conservation électroniques de renseignements sur les clients dans un serveur externe.

De plus, les connaissances acquises lors de la Phase 2 aideront d'autres initiatives de cybersanté partout au Canada. Le travail accompli lors de la Phase 2 fournira des renseignements utiles au sujet des procédures opérationnelles actuelles en matière d'accès, de conservation et de diffusion d'information sur les clients dans les collectivités des PN, et il aidera à cerner les limites des procédures actuelles et le potentiel de la technologie santé mobile. De plus, la Phase 2 évaluera l'efficacité des appareils mobiles dans l'éducation de la clientèle, la formation du personnel et la communication entre les prestataires de soins de santé.

1.5 Contexte, hypothèses et portée particulière du besoin

Contexte

Le but premier du projet de santé mobile est d'améliorer les soins des clients du projet *Know Your Status* (KYS) (PROTÉGÉ B). KYS a été lancé en 2011 en réponse à la forte incidence de VIH et de MTS dans les collectivités de PN traitées par le centre de santé Spiritwood, en Saskatchewan. KYS est le premier projet sur le VIH et les MTS axé sur la clientèle, mobile, communautaire et multidisciplinaire offert aux collectivités des PN. Ses objectifs sont les suivants :

1. Diminuer le nombre de nouveaux cas de VIH et de MTL dans les collectivités;
2. Diminuer le malaise envers le VIH et les MTS et améliorer la compréhension du sujet;
3. Développer des capacités communautaires et professionnelles pour gérer le VIH et les MTS.

Le projet est mené par le personnel infirmier des collectivités — il offre des séances d'information, invite les membres des collectivités à passer un test de dépistage, répond aux questions et aux inquiétudes des collectivités, s'occupe du counselling et de l'orientation, au besoin, et prend en charge la gestion et l'évaluation de cas, du début à la fin. KYS compte sur d'autres intervenants, notamment des médecins, des spécialistes des maladies infectieuses, des pharmaciens et des travailleurs en santé mentale.

Phase 1

Le travail suivant a déjà été amorcé au cours de la Phase 1 du projet :

- Évaluation à un niveau élevé des procédures actuelles de déroulement des opérations et de diffusion d'information au sein du projet KYS;
- Détermination des limites des procédures actuelles et identification des besoins opérationnels pouvant être comblés au moyen d'une application de santé mobile;
- Création du prototype d'une application représentative et statique pour iPad afin de démontrer un processus de gestion d'information (y compris l'accès aux formulaires, la formation et le contenu éducatif) et la facilitation de la diffusion et de la communication

d'information.

La Phase 1 de ce projet a prouvé le besoin d'incorporer une technologie de santé mobile au projet KYS. L'objectif de la Phase 2 est de pousser plus loin le travail accompli durant la Phase 1 afin de fournir aux prestataires de soins de santé la technologie mobile dont ils ont besoin pour mieux consulter et gérer l'information, et ainsi améliorer les soins apportés à la clientèle.

Portée de la Phase 2

Au cours de la Phase 2 du projet, le Programme d'infrastructure de la cybersanté (PIC) souhaite étendre la portée du projet pilote dans les collectivités de PN avoisinant Spiritwood, Saskatchewan, afin de capitaliser sur les leçons apprises au cours de la Phase 1 en donnant suite aux activités suivantes :

- Examen des procédures opérationnelles et du déroulement des activités actuels afin de cerner avec précision les besoins opérationnels (NON PROTÉGÉ);
- Examen du flux d'information au sujet du programme vers les régions rurales et éloignées (ou les endroits ayant une connectivité limitée) ou à partir de celles-ci;
- Évaluation de la livraison de technologies riches en médias sur les appareils de communication mobile (c.-à-d. tablettes et téléphones intelligents) pour l'éducation de la clientèle;
- Identification des méthodes de consignation électronique de renseignements de santé personnels aux fins des soins du client.

La Phase 1 a réussi à entreprendre le travail susmentionné et à l'amener à un niveau élevé. La Phase 2 terminera le travail susmentionné dans le détail afin de développer une excellente compréhension des procédures actuelles et des besoins à l'avenir.

De plus, la Phase 2 comprend le développement d'une évaluation des répercussions de la collecte et de la conservation électroniques d'information des clients sur la protection de la vie privée. Au cours de la Phase 2, un plan donnant accès à des appareils de santé mobile pour l'éducation de la clientèle, la formation du personnel, et la communication entre les prestataires de soins de santé sera créé, appliqué et évalué.

2.0 Besoins

2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons

Étapes du projet	Tâches/activités
Étape 1 – préparation (y compris l'analyse du déroulement)	<ul style="list-style-type: none"> • S'appuyer sur le travail réalisé lors de la Phase 1 pour développer une approche visant à comprendre les besoins des prestataires de services de première ligne et l'environnement actuel dans lequel ils fournissent leurs services. Cette approche devra peut-être inclure des groupes de

des activités et des besoins opérationnels)	<p>discussion et des entrevues avec des informateurs clés afin d’approfondir l’identification des domaines et des outils d’acheminement du travail prioritaires. Le travail sera axé sur le développement d’une connaissance approfondie sur les pratiques opérationnelles, le déroulement des activités et les procédures d’acheminement de données opérationnelles actuels.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les données recueillies (NON PROTÉGÉ) et pousser les analyses des divers modèles et formulaires (y compris les formulaires provinciaux et des PN) à partir du travail accompli lors de la Phase 1. • Examiner les résultats de la Phase 1 dans l’identification des priorités, des besoins opérationnels actuels, et du déroulement opérationnel. • Analyser les outils électroniques actuels et les autres technologies et systèmes utilisés par les PN et la province. Cerner les risques du déroulement opérationnel actuel, y compris les répercussions sur la protection de la vie privée. • Déterminer la meilleure option pour la conservation des données dans un serveur externe sécurisé (PROTÉGÉ). Cerner les domaines dans lesquels il est possible d’amorcer, d’améliorer ou d’élargir l’éducation de la clientèle avec l’utilisation des appareils santé mobile. • Mener une évaluation des répercussions sur la protection de la vie privée en consultation avec l’autorité du projet et le groupe d’accès à l’information et de protection de la vie privée. • Élaborer un plan d’utilisation d’appareils mobiles pour offrir de l’éducation à la clientèle, de la formation au personnel, et des outils de communication entre les prestataires de soins de santé.
Étape 2 – Résumé des résultats et détermination des prochaines étapes	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un rapport visant à résumer les résultats de la Phase 2 et à souligner des recommandations et les prochaines étapes du projet KYS et d’autres projets régionaux et nationaux.

Rapport/produits à livrer	Date des jalons
Évaluation des répercussions sur la protection de la vie privée	Fin de l’étape 1
Analyse du déroulement opérationnel et rapport sur l’éducation de la clientèle	Fin de l’étape 1
Rapport final et plan d’activité pour la création d’une application	Fin de l’étape 2

2.2 Spécifications et normes

Les produits à livrer (NON PROTÉGÉ) au cours du projet final doivent être soumis à l’autorité du projet, en format électronique, en utilisant Microsoft Word.

2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Lors de l'attribution du contrat, l'entrepreneur nommera une autorité du projet qui agira à titre de personne-ressource pour toutes les correspondances avec Santé Canada.

2.4 Méthode et source d'acceptation

Tous les produits à livrer et les services rendus dans le cadre d'un contrat font l'objet d'une inspection par l'autorité du projet. L'autorité du projet a le droit de refuser tout produit à livrer qu'il considère comme non satisfaisant ou qui nécessite des corrections avant l'autorisation du paiement.

2.5 Exigences en matière de présentation de rapports

L'entrepreneur proposé devra fournir des rapports de progression sur une base quinzomadaire ou mieux (NON PROTÉGÉ), en format MS Word, par courriel, à l'autorité du projet. Ces rapports doivent inclure de l'information sur le travail accompli durant la période couverte par le rapport, sur les activités prévues pour la période visée par le prochain rapport, et tous les éléments pertinents à la réalisation du travail, comme les obstacles et les limites rencontrés.

2.6 Procédures de contrôle de la gestion du projet

Après l'examen des rapports de progression, l'autorité du projet peut demander de plus amples clarifications et renseignements auprès de l'entrepreneur proposé par courriel ou par téléphone.

La personne de Santé Canada identifiée dans l'EDT comme étant l'autorité du projet doit s'assurer que le contrat et les produits à livrer soient réalisés en temps voulu, en respectant le ou les budgets, et d'une qualité acceptable. Des téléconférences périodiques peuvent avoir lieu entre l'autorité du projet et l'entrepreneur proposé afin de discuter des progrès relatifs à l'atteinte des objectifs, des défis, du calendrier, des éventuels retards à prévoir, et des produits à livrer, selon le cas. L'autorité du projet sera également responsable de veiller à ce que les factures correspondent au calendrier et aux produits à livrer.

La personne de Santé Canada identifiée dans la DP comme étant le représentant ministériel, l'autorité du projet ou l'autorité technique doit :

- rencontrer l'entrepreneur proposé (en personne ou par téléconférence) pour confirmer les produits à livrer dans le cadre du contrat et pour fournir des documents de référence pouvant aider la réalisation du contrat;
- prendre connaissance des rapports de progression quinzomadaires, obtenir des clarifications auprès de l'entrepreneur proposé (au besoin), ou discuter des rapports avec l'entrepreneur proposé, et partager les rapports avec l'équipe de projet de Santé Canada;
- veiller à ce que tous les produits à livrer satisfassent l'autorité du projet et l'équipe de projet de Santé Canada;

- coordonner les communications avec les intervenants, y compris le personnel régional de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI);
- fournir des commentaires sur les ébauches produites par l'entrepreneur proposé dans les dix (10) jours ouvrables, sauf avis contraire.

2.7 Procédure de gestion du changement

À l'exception des facteurs pouvant affecter le prix ou l'échéance du contrat, les changements proposés au plan de travail par l'entrepreneur proposé seront soumis à l'autorité du projet **avant l'application d'un quelconque changement**. Seul un accord mutuel écrit constitue une autorisation valide.

Tout changement à la valeur totale ou à l'échéance du contrat doit être autorisé au moyen d'une modification apportée au contrat, laquelle fera l'objet d'un examen et d'un procédé d'autorisation conforme aux politiques de Santé Canada.

2.8 Titre de propriété intellectuelle

L'entrepreneur détiendra le droit d'auteur. La propriété intellectuelle sera détenue par l'entrepreneur pour ce contrat. La Couronne pourra utiliser les rapports et les outils générés au cours de ce projet dans le cadre de l'élaboration de politiques et de prise de décisions concernant le programme, ainsi que pour aider de futurs projets de même nature.

3.0 Autres modalités de l'EDT

3.1 Autorités

Autorité du projet

Conseiller en chef, Programme d'infrastructure de la cybersanté
9^e étage, édifice Jeanne Mance
200, Eglantine Driveway, Tunney's Pasture
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

Autorité contractante

Directeur, Infrastructures de santé
9^e étage, édifice Jeanne Mance
200, Eglantine Driveway, Tunney's Pasture
Ottawa (Ontario)
K1A 0K9

3.2 Obligations de Santé Canada

Santé Canada :

- fournira à l'entrepreneur toute la documentation de référence ou connexe susceptible de l'aider dans la réalisation du contrat (p. ex., politiques et procédures gouvernementales et ministérielles, publications, rapports, études, etc.);
- assurera la liaison entre l'équipe de projet de Santé Canada et l'entrepreneur;
- examinera les rapports de progression quinzomadaires, demandera des clarifications auprès de l'entrepreneur (au besoin), discutera des rapports avec l'entrepreneur et partagera les rapports avec le comité d'étude;
- communiquera avec un membre du personnel en mesure de coordonner des activités;
- fournira des commentaires sur les ébauches de rapports dans les dix (10) jours ouvrables;
- fournira des conseils et de l'aide sur une base régulière tout au long de la durée du contrat.

3.3 Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit réaliser toutes les tâches, les activités et tous les produits à livrer et les jalons décrits dans le présent document.

De plus, l'entrepreneur :

- fournira le nom de tous les contractants, y compris les sous-traitants;
- participera aux réunions, tel que demandé par l'autorité du projet;
- rendra tous les documents fournis par Santé Canada avant l'obtention du dernier paiement;
- soumettra tous les produits à livrer à l'autorité du projet, conformément aux échéances;
- répondra en temps voulu (délai de 24 h maximum) aux courriels et aux appels téléphoniques;

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

Tout contrat découlant de la présente DP sera interprété et régi par les lois de la province de l'Ontario.

En raison de la charge de travail et des échéances existantes, tout le personnel assigné à un contrat découlant de la présente DP doit être prêt à travailler étroitement avec le représentant ministériel et d'autres membres du personnel ministériel.

On s'attend à ce que la majorité du travail soit réalisée à l'établissement habituel de l'entrepreneur. Des visites des sites dans la région de Spiritwood, Saskatchewan, ou à Regina, seront peut-être nécessaires afin de rencontrer d'autres intervenants.

Le lieu de livraison des rapports et des produits à livrer est le bureau de Santé Canada à Ottawa. La majorité du travail sera livré électroniquement; les documents papier ou les matériaux associés au travail doivent être livrés de manière sécuritaire, en mains propres ou par la poste, à l'autorité du projet.

3.5 Langue de travail

Le travail de ce contrat doit être réalisé en anglais. Tous les produits à livrer doivent être fournis en anglais.

3.6 Exigences particulières

La soumission doit certifier que l'information fournie dans les curriculum vitae de tout le personnel proposé, y compris, le cas échéant, les sous-traitants, a fait l'objet d'une vérification et est exacte.

De plus, l'entrepreneur doit certifier que le personnel proposé pour le contrat sera disponible pour accomplir les tâches décrites dans la présente en respectant les échéances fixées.

3.7 Exigences en matière de sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:
DOSSIER TPSGC No1000154374

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vi-gueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant 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 DSIC de 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 ou CLASSIFIÉS); de plus, ils NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.

3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
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 ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint au document annexe
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3.8 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur a l'entière responsabilité de décider si une assurance lui est nécessaire ou non pour sa propre protection, pour remplir les obligations que lui impose le contrat ou pour se conformer aux lois fédérales, provinciales et municipales applicables. Une telle assurance doit être obtenue et conservée par l'entrepreneur à ses propres frais.

3.9 Frais de déplacement et de subsistance

Tous les déplacements et l'hébergement en lien avec ce contrat doivent être approuvés au préalable par le représentant ministériel. L'entrepreneur est responsable de planifier ses propres déplacements et son propre hébergement. Toutes les dépenses encourues par l'entrepreneur font l'objet de la section 7, « agents contractuels », des [autorisations spéciales de voyager du Secrétariat du Conseil du Trésor](#), et de l'actuelle [directive sur les voyages du Conseil du Trésor](#).

4.0 Calendrier du projet

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

Les services de l'entrepreneur seront requis pendant une période approximative de dix-huit (18) mois à compter du 2 janvier 2014 ou aux alentours de cette date. La date d'achèvement du projet prévue est le 31 mars 2014.

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

Produit à livrer	Calendrier	Entrepreneur	Santé Canada	Date/montant du paiement
Rapports de progression quinzomadaire	Soumis un vendredi sur deux à l'équipe du projet pendant	L'entrepreneur doit fournir un rapport quinzomadaire sur le travail réalisé et des tâches à accomplir au cours	Examen des rapports et rétroaction.	

	toute la durée du contrat. (en format MS Word ou Excel)	des deux prochains cycles hebdomadaires.		
Analyse du déroulement opérationnel et rapport sur l'éducation de la clientèle	15 février 2014 (en format MS Word)	L'entrepreneur doit rédiger un rapport détaillé sur les pratiques opérationnelles, le déroulement des activités et les procédures de transfert de données opérationnelles actuels.	Examen du rapport et fournir des commentaires et des modifications à l'entrepreneur.	40 000 \$ 15 février 2014
Évaluation des répercussions sur la protection de la vie privée	15 mars 2014 (en format MS Word)	Mener une évaluation des répercussions sur la protection de la vie privée en consultation avec l'autorité du projet et le groupe d'accès à l'information et de protection de la vie privée.	Examen du rapport et fournir des commentaires et des modifications à l'entrepreneur.	50 000 \$ 15 mars 2014
Rapport final et plan d'activité pour la création d'une application	31 mars 2014 (en format MS Word)	L'entrepreneur doit rédiger un rapport sommaire sur les résultats de la Phase 2 et souligner des recommandations et les prochaines étapes. Le rapport doit inclure un plan d'activité pour l'utilisation de l'application santé mobile.	Examen du rapport et fournir des commentaires et des modifications à l'entrepreneur.	60 000 \$ 31 mars 2014
TOTAL				150 000 \$

**Aux fins de la présente DP, les montants inscrits ci-dessus incluent les déplacements.*

5.0 Ressources exigées ou types de rôles à remplir

Veuillez consulter les sections 12.0 et 13.0 pour plus de détails.

6.0 Glossaire

DGSPNI :	Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuit
DIS :	Division des infrastructures de santé
DSGI :	Direction des services de gestion de l'information
KYS :	Projet Know Your Status
MTS :	Maladie transmissible sexuellement
PIC :	Programme d'infrastructure de la cybersanté
PN :	Premières Nations

SM : Santé mobile
SC : Santé Canada
VIH : Virus de l'immunodéficience humaine

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 invité à présenter des copies imprimées, dans l'une ou l'autre des langues officielles (anglais ou français) de la proposition technique et de la proposition de coût. Le numéro de référence de la DP et le nom du représentant du Ministère doivent être inscrits sur tous les documents, toutes les reliures et sur leurs enveloppes respectives. Votre proposition doit être structurée de la façon suivante :

- une (1) lettre d'accompagnement signée par un représentant autorisé de votre entreprise;
- quatre (4) copies de votre proposition technique;
- une (1) copie de la proposition de coût, *sous pli séparé et cacheté*.

La proposition de prix (document papier et électronique) doit être soumise séparément, dans une enveloppe cachetée ou un autre type d'emballage équivalent. Aucune information financière ne doit se trouver sur une copie papier ou électronique de la lettre d'accompagnement ou de la proposition technique.

7.1.2 Période de validité de la soumission

Veillez certifier ci-dessous que tous les prix indiqués dans la soumission ou la proposition s'appliqueront pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de clôture de la DP.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

7.1.3 Aucun paiement pour les coûts avant le contrat

Aucun paiement ne sera effectué pour les coûts engagés pour 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)

Ottawa (Ontario) K1A 0K9
À l'attention de Nick Metaxas
Numéro de référence de la DP : 1000154374

Toutes les soumissions doivent être horodatées à l'Unité de réception des soumissions. Chaque enveloppe de soumission doit porter le numéro de référence de la DP et le nom de l'agent de négociation des marchés responsable.

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 en temps opportun de la soumission entière à la Couronne, y compris toutes les pages de la proposition et tous les renseignements requis.

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

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

7.4 Date et heure de clôture

Toutes les propositions doivent être reçues à l'endroit indiqué d'ici le vendredi 6 décembre 2013 à 14 h, HNE. Les propositions reçues après cette date et cette heure seront retournées sans être décachetées.

7.5 Prolongation de délai après la date de clôture

Aucune demande de prolongation après 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, visites des lieux et entrevues

S.O.

7.8 Annonce de l'entrepreneur retenu

Le nom du soumissionnaire retenu sera annoncé sur Achatsetventes.gc.ca au moment de l'attribution et de la signature du contrat.

7.9 Droits de la Couronne

La Couronne se réserve les droits suivants :

- rejet de toute proposition reçue en réponse à la présente DP;
- acceptation de toute proposition en tout ou partie;
- annulation ou nouvelle publication de ce besoin en tout temps.

7.10 Contrat de Santé Canada

Le soumissionnaire retenu devra conclure un accord avec Santé Canada en vertu des modalités qui s'appliquent aux marchés du Ministère.

7.11 Équité en matière d'emploi

S.O.

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 des 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 fournir de nouvelles occasions auprès du gouvernement fédéral pour les demandes qui ne sont pas affichées sur le service électronique d'appels d'offres MERX^{MC}.

Visitez le site Internet de Contrats Canada à <http://contratscanada-contractscanada.gc.ca/entreprises-businesses-fra.html> pour obtenir de l'information et connaître les procédures d'inscription. Vous pouvez également communiquer avec un 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 tout contrat qui suit, les documents suivants seront examinés selon cet ordre d'importance en vue du règlement des 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'EDT contenu dans la présente DP;
- les conditions indiquées dans la présente DP;
- la proposition (technique et de prix) de l'entrepreneur.

8.0 Proposition technique

8.1 Information générale

La proposition technique doit traiter de toutes les exigences de l'EDT et démontrer que le soumissionnaire est 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 cotées** à la section 13.0.

En outre, la 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 produits à livrer.

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 méthodes et les techniques à utiliser, y compris l'identification des renseignements exclusifs qui devraient être utilisés 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 estimatif (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 produits à livrer, devrait être inclus.

8.3.4 Contrôle de la performance et de la qualité

Le soumissionnaire doit préciser la façon dont il se propose de vérifier la performance et la qualité des travaux effectués par son 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

S'il y a lieu, 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, certificats, 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 vitæ du personnel a été vérifiée et qu'elle est juste et exacte. De plus, chaque personne proposée par le soumissionnaire qui n'est pas un employé de l'entreprise 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, les personnes suivantes termineront les travaux. *Joindre les curriculum vitæ.*

8.5 Profil de l'entrepreneur

8.5.1 Organisation

S'il y a lieu, fournir de l'information générale à propos de votre entreprise, y compris sa dénomination sociale et la province de constitution.

8.5.2 Expérience de travail pertinente

Décrivez les capacités et l'expérience de votre entreprise dans ce domaine.

8.5.3 Références

S.O.

8.6 Curriculum vitæ du personnel

Joindre les curriculum vitæ du personnel proposé.

9.0 Proposition de prix

9.1 Information générale

La proposition de prix doit contenir une ventilation détaillée du **prix estimatif total**, par phase ou par tâche importante, ou les deux. Elle doit traiter de chacun des éléments suivants, s'il y a lieu :

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 le temps estimatif requis. Bien qu'à ce stade vous n'ayez pas à justifier les tarifs proposés à l'aide de documents détaillés, vous devez être prêt à le faire.

9.1.2 Déplacements

Estimer le coût des déplacements en utilisant la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages.

9.1.3 Autres dépenses

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

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

Certains articles de votre proposition de prix 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 du prix

Sur demande de Santé Canada, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- la liste de prix publiée la plus récente, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert à Santé Canada;
- une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients;
- 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;
- des attestations de prix ou de taux;
- toutes autres pièces justificatives demandées par Santé Canada.

10.0 Demandes de renseignements

Toutes les demandes ou questions qui ont trait à cet approvisionnement doivent être présentées **uniquement 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 civils avant la date de clôture 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 les demandes parviennent au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions.

Toutes les demandes et autres communications auprès des fonctionnaires, présentées 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 comité d'évaluation des soumissions évaluera les soumissions reçues au plus tard à la date et à l'heure de clôture inscrites à la section 7.4, en tenant compte du contenu de la proposition du soumissionnaire, sans tenir compte des connaissances sur le soumissionnaire ou des expériences antérieures avec celui-ci. Par conséquent, il incombe au soumissionnaire de soumettre une proposition complète, claire et suffisamment détaillée pour que les évaluateurs puissent l'évaluer par rapport aux exigences obligatoires et cotées. Les documents complémentaires pertinents doivent être fournis, au besoin, sous forme d'annexes.

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

- (1) Évaluation de la proposition technique par rapport aux exigences obligatoires (section 12.2).
- (2) Évaluation de la proposition technique par rapport aux exigences cotées (section 13.2).
- (3) Évaluation de la proposition de prix.

12.0 Exigences obligatoires

12.1 Méthode d'évaluation

Les exigences obligatoires sont évaluées selon un système de notation de réussite ou d'échec. Dans le cas où le soumissionnaire ne respecte pas les exigences obligatoires, sa proposition sera déclarée **irrecevable**. Dans tout processus de marché, le traitement des exigences obligatoires est exclusif.

Le soumissionnaire doit satisfaire à **l'ensemble** des exigences obligatoires ci-dessous. La réponse à la proposition sera positive (« **oui** ») ou négative (« **non** »). Les propositions qui n'auront pas reçu de réponse positive (« **oui** ») à toutes les exigences obligatoires seront *rejetées*.

12.2 Exigences obligatoires

À l'attention des soumissionnaires			
Inscrivez à côté de chaque critère le numéro de page dans votre proposition qui correspond à l'exigence précisée dans les critères.			
Critères	N° de page	Oui	Non
Le critère coté doit être basé sur l'EDT, avec suffisamment de détail.			
M1 Le soumissionnaire doit démontrer de l'expérience récente* en évaluation des répercussions sur la protection de la vie privée.			
M2 Le soumissionnaire doit démontrer de l'expérience récente* en analyse d'état actuel, en évaluation des risques, en évaluation des besoins, en analyse de prestation de services, et en analyse du déroulement opérationnel.			
M3 Le soumissionnaire doit démontrer de l'expérience récente* dans le domaine de solutions de santé mobiles.			
M4 Le soumissionnaire doit démontrer de l'expérience récente* dans la préparation et la présentation de séances d'information sur l'état de projet.			
M5 Le soumissionnaire doit démontrer de l'expérience récente* en développement de documentation détaillée sur la gestion de projet pour une solution électronique avec une composante opérationnelle et de support technique.			
<p>M6 Le soumissionnaire doit soumettre les attestations signées suivantes avec la proposition :</p> <p><i>Nous certifions que nous avons vérifié l'exactitude des renseignements fournis dans les curriculum vitae (y compris les remplaçants et les sous-traitants), en particulier les renseignements concernant l'éducation, l'expérience et les antécédents professionnels.</i></p> <p><i>De plus, nous certifions que, si nous obtenons un contrat et à moins que le représentant ministériel de Santé Canada ne reçoive un avis contraire écrit, le personnel proposé dans notre proposition sera disponible pour accomplir les tâches décrites dans la présente, de la façon et au moment voulus par le représentant ministériel de Santé Canada, et ce, tout au long de la durée du contrat.</i></p>			

***Le terme « récente » fait référence à au moins deux ans d'expérience pratique dans ce domaine au cours des cinq dernières années.**

13.0 Exigences cotées

13.1 Méthode d'évaluation

Une proposition ayant une cote inférieure à la cote minimale pour chaque critère sera déclarée **irrecevable** et elle sera rejetée.

Inscrivez à côté de chaque critère le numéro de page dans votre proposition qui correspond à l'exigence précisée.

13.2 Exigences cotées

À l'attention des soumissionnaires : inscrivez à côté de chaque critère le numéro de page dans votre proposition qui correspond à l'exigence précisée dans les critères.				
Critères	N° de page	Points alloués	Minimum de points requis	Cote
Le critère coté doit être basé sur l'EDT, avec suffisamment de détail.				
R1. Le soumissionnaire doit démontrer ses années d'expérience en matière de travail avec les Premières Nations. <i>10 points par année jusqu'à un maximum de deux ans (20 points maximum)</i>				
R2. Le soumissionnaire doit démontrer le nombre d'évaluations des répercussions sur la protection de la vie privée qu'il a réalisées. <i>10 points pour chaque évaluation réalisée, jusqu'à un maximum de trois évaluations. (30 points maximum)</i>			20	
R3. Le soumissionnaire doit démontrer ses années d'expérience en matière de travail dans les solutions de santé mobiles. <i>10 points par année jusqu'à un maximum de trois ans (30 points maximum)</i>			20	
R4. Le soumissionnaire doit démontrer le nombre de plans d'activités élaborés. <i>10 points pour chaque plan d'activités élaboré, jusqu'à un maximum de trois plans (30 points maximum)</i>			20	
R5. Le soumissionnaire doit démontrer ses années d'expérience en matière d'éducation de la clientèle, de rédaction de rapports sur l'éducation de la clientèle, et expliquer les façons dont santé mobile peut servir à l'éducation de la clientèle. <i>10 points par année jusqu'à un maximum de deux ans (20 points maximum)</i>			10	
Total		130	70	

14.0 MODALITÉS D'ADJUDICATION DE CONTRAT

Note combinée la plus élevée pour la valeur technique et le prix

Il est entendu par les parties qui soumissionnent que, pour être jugée recevable, leur proposition **doit** satisfaire à toutes les exigences obligatoires et obtenir la note minimale établie pour les critères cotés. Le contrat sera attribué en fonction du meilleur rapport qualité-prix, en tenant compte de la valeur technique et de l'évaluation du prix de la proposition. Pour arriver à la note globale atteinte par une entreprise, on a établi une pondération dans laquelle la valeur technique vaut 70% et le prix de la proposition vaut 30 %.

Exemple 1 – Classement d'un entrepreneur

Aux fins du classement de toutes les propositions conformes sur le plan technique, on utilisera le rapport suivant pour établir une note totale exprimée en pourcentage à partir de la valeur technique et du prix :

Facteur technique : 70 %

Facteur prix : 30 %

Note technique =

$$\frac{\text{Pointage du soumissionnaire}}{\text{Pointage maximal}} \times 70 \%$$

Note financière =

$$\frac{\text{Plus bas soumissionnaire}}{\text{Prix du soumissionnaire}} \times 30 \%$$

Note totale = Note technique + Note financière

Le soumissionnaire ayant la **note totale la plus élevée** sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.

15.0 ENTRETIEN FINAL

Un entretien final sera accordé sur demande, uniquement après la conclusion d'une entente contractuelle par Santé Canada avec le soumissionnaire retenu. Le soumissionnaire dont la proposition n'a pas été retenue dispose **d'au plus 30 jours civils** après avoir été informé du rejet de sa proposition pour demander un entretien final; pour ce faire, il doit communiquer avec le responsable dont le nom figure sur la page couverture de la DP. L'entretien final comprendra un sommaire des raisons pour lesquelles la proposition n'a pas été retenue, et un renvoi aux critères d'évaluation. La confidentialité des renseignements relatifs aux autres propositions sera préservée.

16.0 ATTESTATIONS

Respect des conditions générales

Le soumissionnaire soussigné atteste par la présente qu'il a lu la DP dans son intégralité, y compris l'énoncé des travaux, et qu'il respecte et accepte tous les articles, toutes les clauses, modalités et conditions figurant dans la présente DP ou auxquels il y est fait référence.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	Date

Attestation des études et de l'expérience

Pour être jugée conforme, toute proposition doit 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 est engagée par le soumissionnaire au moyen d'une entente de services écrite. »

La Couronne se réserve le droit de vérifier l'attestation précédente et de déclarer la proposition irrecevable pour l'une ou l'autre 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 la Couronne au moment de l'évaluation de la soumission et de l'attribution du contrat.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	Date

Attestation de la disponibilité et du statut du personnel

Disponibilité du personnel et des installations

Le soumissionnaire certifie que, s'il est autorisé à fournir des services en vertu d'un contrat attribué par suite de la présente demande, les personnes et les installations proposées dans son offre seront disponibles pour commencer le travail dans un délai raisonnable après l'attribution du contrat, et qu'elles demeureront disponibles pour exécuter le travail en vue de répondre aux exigences de la présente demande.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	Date

Période de validité de la soumission

Numéro de référence de la DP 1000154374

Veillez certifier, en signant ci-dessous, que tous les prix indiqués dans la proposition ou soumission seront valides pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date de clôture de la présente DP.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	Date