



Alerte verte – Imprimer recto verso pour économiser le papier

DEMANDE DE PROPOSITION (DP)

Numéro de référence : 1000151445

DATE D'ÉMISSION : Le 18 novembre 2013

DATE ET HEURE DE CLÔTURE : Le 30 décembre 2013 à 14 h (HNE)

TITRE DU PROJET Numérisation des documents de Santé Canada

DIVISION Gestion de l'information et technologie de l'information

DIRECTION Direction des services aux clients internes et de la transition

DIRECTION GÉNÉRALE Direction générale de la 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 l'adresse suivante :

FNIHB_CMU_GMC_DGSPNI@HC-SC.GC.CA

Les enveloppes de soumission doivent être envoyées uniquement 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 : 1000151445

À l'attention de : Nick Metaxas (agent de contrats)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I ÉNONCÉ DE TRAVAIL (EDT)

- 1.0** Portée
 - 1.1 Titre
 - 1.2 Introduction
 - 1.3 Objectifs du besoin
 - 1.4 Contexte et portée particulière du besoin

- 2.0** Exigences
 - 2.1 Tâches, activités, livrables 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 Droits de propriété intellectuelle

- 3.0** Autres conditions de l'énoncé de travail
 - 3.1 Responsables
 - 3.2 Obligations du Canada
 - 3.3 Obligations de l'offrant
 - 3.4 Lieu du travail, emplacement des travaux et point 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** Échéancier du projet
 - 4.1 Dates prévues du début et de l'achèvement du projet
 - 4.2 Calendrier et niveau d'effort estimatif (structure de travail et ventilation des coûts)

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

- 6.0** Les documents applicables

- 7.0** Capacité de retourner les documents originaux

- 8.0** Manutention des documents

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 transmise par télécopieur ou courrier 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 Réunions 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 échéancier du projet
 - 8.3.4 Contrôle du rendement 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
- 8.6 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 Base d'attribution du contrat

15.0 Entretien final

16.0 Attestations

PARTIE I ÉNONCÉ DE TRAVAIL (EDT)

1. Portée

1.1. Titre

Numérisation des documents de Santé Canada

1.2. Introduction

Santé Canada a environ 153 boîtes, ou 150 000 pages, de documents qui doivent être numérisés.

1.3. Objectifs du besoin

À partir de documents papier originaux, produire une série de documents numérisés (transformés en images électroniques) qui peuvent être consultés (grâce à l'ajout de métadonnées décrivant les images).

2. Exigences

2.1. Tâches, activités, livrables et jalons

1. Préparation des documents en vue de leur numérisation

- a. Trier, enlever les reliures, les attaches, les agrafes ou les fermoirs.
- b. Identifier et classer convenablement les documents pour la numérisation optique.
- c. Identifier les pages recto seulement et les pages recto-verso.
- d. Indiquer l'orientation des pages (portrait ou paysage).

2. Lecture d'images : 8,5 po x 11 po au format TIFF 300 dpi, groupe 4 du CCITT

3. Accentuation des images – recadrage

4. Accentuation des images – correction de désalignement

5. Accentuation des images – filtre de déchatoiement

6. Reconstitution des documents : replacer les documents dans les reliures et les montures-fermoir

7. Création de la pub. Grouper.

8. Création de la pub. Fonctionnalités

9. Codage des documents (300 caractères par document) – estimation de 150 000 pages au total

10. Sauvegarde des données sur un DVD portant une étiquette qui identifie le projet

11. Services professionnels – gestion de ce projet de numérisation

2.2. Spécifications et normes

Les documents numérisés et codés doivent être fournis sur un DVD portant une étiquette qui identifie le projet.

Format de fichiers de données	<p>Fichiers ASCII délimités :</p> <p>Séparateur de champ = () Barre verticale Guillemets = aucun (pas de caractère – cela garantit qu’il n’y aura pas de conflit avec les guillemets (") utilisés dans les données des champs) Séparateur d’entrées multiples = (;) point-virgule Valeur de retour dans les données = (^) signe d’intercalage</p>
-------------------------------	---

FORMATS D’IMAGES :

ÉLÉMENT	DESCRIPTION
Composition du fichier	<p>Fichier TIF ou JPG sur une seule page</p> <p>FORMATS POUR LES FICHIERS EN COULEURS (de préférence)</p> <ul style="list-style-type: none"> • JPEG (couleurs 24 bits, 8 bits pour les tons de gris) (compression = 4.2.2 ou 4.2.0) (extension de fichier .JPG) (ne pas utiliser JPEG TIFF) – généralement utilisé pour les photographies ou les grandes cartes comprimées • TIFF avec compression LZW (extension de fichier .TIF) – pour les fichiers TIF en couleurs – généralement des documents textuels avec des couleurs, des diagrammes, des graphiques, de très grandes cartes en couleurs, des documents en tons de gris que l’on doit préserver pour qu’ils soient lisibles <p>FORMAT POUR LES FICHIERS EN NOIR ET BLANC (de préférence)</p> <ul style="list-style-type: none"> • TIFF groupe 4 du CCITT (extension de fichier .TIF)
Résolution d’image	<p>Images en noir et blanc – résolution minimale de 300 ppi, selon la lisibilité du document.</p>
Structure de répertoires d’images	<p>Aucune structure d’images standard n’est nécessaire.</p>
Images en couleurs	<p>Dans la mesure du possible, les images en couleurs (p. ex. les photographies, les illustrations et les cartes) doivent être numérisées sous forme d’images en couleurs.</p>

2.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

On s'attend à ce que l'offrant ait l'expertise technique, la machinerie et l'environnement technique nécessaires pour numériser jusqu'à 150 boîtes ou 375 000 pages de documents. Santé Canada enverra les documents originaux à l'offrant en vue de leur traitement. L'offrant retournera ensuite les documents originaux à Santé Canada.

2.4. Méthode et source d'acceptation

- Santé Canada suivra un processus d'assurance de la qualité, qui consistera à faire une comparaison côte-à-côte de jusqu'à 25 % des documents numérisés et codés afin de vérifier leur exactitude.
- L'offrant doit avoir une personne qualifiée responsable du contrôle et de l'assurance de la qualité, qui a au moins une année complète d'expérience en procédures de contrôle et d'assurance de la qualité pour les articles cotés.
- L'offrant doit maintenir les procédures de contrôle et d'assurance de la qualité pour les articles cotés.
- L'offrant doit s'assurer que les images stockées après leur numérisation sont d'une qualité acceptable et sont localisables au moyen de l'index. Les critères de qualité sont établis par tâche, lorsque l'offrant a déterminé que l'ensemble de son système de numérisation donne les meilleurs résultats possibles.

2.5. Exigences relatives à la reddition de compte

- L'offrant fournira son numéro de téléphone / adresse courriel les plus récents qui sont requis pour le projet.
- L'offrant doit soumettre une (1) copie électronique d'un rapport à l'autorité du projet détaillant les accomplissements durant un période précis, les enjeux et les jalons hebdomadaire du travail à faire.

2.6. Procédures de contrôle de la gestion du projet

Sans objet

2.7 Droits de propriété intellectuelle

La Couronne détiendra les droits de propriété intellectuelle.

3. Autres conditions de l'énoncé de travail

3.1. Responsables

Les noms des responsables seront divulgués au moment de l'attribution du contrat.

Questions liées à l'administration et à la facturation

L'information sera divulguée au moment de l'attribution du contrat.

3.2. Obligations du Canada

Santé Canada fournira les documents (« Protégé A ») qui devront être numérisés par l'offrant devra numériser et pourra répondre à ses questions et examiner ses préoccupations.

3.3. Obligations de l'offrant

- L'offrant doit se servir de son propre matériel et de ses propres logiciels pour s'acquitter du présent énoncé de travail.
- Nonobstant le fait que les documents visés par ce contrat sont dévolus au Canada, ils doivent rester sous la garde et le contrôle de l'offrant jusqu'à ce que le chargé de projet fournisse les directives de livraison. Au cours de cette période, l'offrant doit prendre soin, de manière raisonnable et appropriée, des documents.

3.4. Lieu de travail, emplacement des travaux et point de livraison

En raison de la charge de travail et des échéanciers, tous les membres du personnel affectés à l'exécution d'un contrat résultant de la présente demande de proposition doivent être prêts à collaborer étroitement et fréquemment avec le responsable de projet et d'autres membres du personnel ministériel.

3.5. Langue de travail
Français ou anglais

3.6. Exigences particulières
Sans objet

3.7 Exigences en matière de sécurité

3.7.1. Pendant l'exécution du contrat, l'offrant doit en tout temps détenir une **vérification d'organisation désignée (VOD)**, émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau « **PROTÉGÉ A** ».

3.7.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail « **PROTÉGÉ** » doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au **niveau FIABILITÉ** délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3.7.3 L'offrant **NE DOIT PAS** utiliser ses systèmes de technologie de l'information pour traiter, produire ou stocker par voie électronique de l'information « **PROTÉGÉ** », ou entreprendre la production avant que la DSIC de TPSGC ne lui en ait donné l'autorisation par écrit. Une fois que l'approbation a été donnée, ces tâches peuvent être menées au niveau « **PROTÉGÉ A** ».

3.7.4 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.

3.7.5 L'offrant se conformera aux dispositions des documents suivants :

- a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité, s'il y a lieu (voir l'annexe A)
- b. Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

3.7.6 Exigences en matière de sécurité pour les partenaires ou les tiers qui consultent, stockent ou traitent des renseignements électroniques de niveau « Protégé A » provenant de Santé Canada ou de l'Agence de la santé publique du Canada (SC/ASPC).

Exigences en matière de sécurité des technologies de l'information (STI)
(niveau maximal des renseignements sensibles « Protégé A »)

Les partenaires de SC/l'ASPC et les tierces parties qui doivent avoir accès à des renseignements sensibles ou traiter ou stocker de tels renseignements de niveau « PROTÉGÉ A » ou d'un niveau moindre doivent se soumettre aux critères suivants et fournir les détails de la configuration en matière de STI de leurs systèmes et installations à la Sécurité des TI de SC / l'ASPC.

Exigences

3.7.6.1 L'offrant doit permettre au gouvernement du Canada (GC) de procéder à l'inspection et à la vérification de son infrastructure de technologie de l'information si/lorsque cela est nécessaire.

3.7.6.2 Employés des partenaires ou des tierces parties :

- i. Les employés (y compris les entrepreneurs) ayant accès à de l'information « Protégé A » ou qui fournissent des services administratifs, de soutien ou de mise à jour pour l'infrastructure de technologie de l'information ou les renseignements détenus doivent avoir au moins une cote valide de sécurité de niveau « Fiabilité approfondie » conformément à la norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil de Trésor (SCT).

- 3.7.6.3 Il doit y avoir en place un programme de sécurité des TI qui fait appel aux mécanismes de contrôle administratif de haut niveau ainsi qu'aux concepts et aux philosophies de gestion du risque de la norme opérationnelle sur la sécurité matérielle du SCT : gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI).
- 3.7.6.4 L'offrant doit se servir des mécanismes de contrôle techniques et des processus énumérés dans dans l'ITSG-33, qui sont nécessaires pour le profil de sécurité ITSG-33 « Protégé A » / Intégrité moyenne / Disponibilité moyenne.
- 3.8 Exigences en matière d'assurance
L'offrant souscrit et maintient des polices d'assurance responsabilité civile professionnelle appropriées.
- 3.9 Frais de déplacement et de subsistance
Aucun déplacement n'est requis.

4. Échéancier du projet

- 4.1. Dates prévues du début et de l'achèvement
Les services de l'offrant seront requis pendant une période d'environ un mois débutant au moment de l'attribution du contrat. La date de fin prévue de ce projet se situe aux alentours du 28 février 2014.
- 4.2. Calendrier et niveau d'effort estimatif (structure de travail et de ventilation des coûts)
L'offrant doit fournir un coût par page pour un volume estimatif de 150 000 pages, qui se fonde sur les besoins décrits à la section 2.1 de cette annexe.

5. Ressources exigées ou types de rôles à remplir

- 5.1. L'offrant doit avoir un gestionnaire de projet ayant au moins un an complet d'expérience en politiques et techniques de numérisation pour les articles cotés.
- 5.2. Le gestionnaire de projet de l'offrant doit être prêt à se rendre dans la région de la capitale nationale (RCN) pour rencontrer un utilisateur du gouvernement canadien au moment qui conviendra à ce dernier. Dans certains cas, le gestionnaire de projet peut devoir se rendre chaque semaine au lieu de travail de l'utilisateur. Aucune indemnité de déplacement et de subsistance ne sera accordée pour participer à ces réunions, même si le gestionnaire de projet de l'offrant se trouve à l'extérieur de la RCN.
- 5.3. Le gestionnaire de projet de l'offrant devra s'acquitter des tâches suivantes :
- Définir et documenter les objectifs.
 - Participer à la détermination des exigences budgétaires.
 - Gérer le projet pendant son élaboration, sa mise en œuvre et son exécution.
 - S'assurer que l'équipement de bureau adéquat est disponible dans les délais appropriés.
 - Continuellement rendre compte des progrès du projet.
 - Recenser les problèmes possibles et formuler des recommandations.
 - Assurer la liaison avec les représentants ministériels et les intervenants.
 - Passer en revue l'ensemble de la documentation, des plans, des rapports, des échéances, etc.

6. Les documents applicables

- 6.1. Le document *Manuel de codage d'objective* sera un parti intégral de ce contrat
- 6.2. Le document *Questions et réponses* sera un parti intégral de ce contrat

7. Capacité de retourner les documents originaux

Sur demande spéciale d'un utilisateur qui pourrait avoir besoin qu'un document original lui soit retourné, l'offrant d'être en mesure de retourner en moins de 24 heures ce document au lieu où se trouve l'utilisateur du gouvernement fédéral dans la RCN.

8. Manutention des documents

L'offrant doit avoir un local situé dans la RCN qui est ouvert pendant les heures normales de travail, afin qu'un utilisateur du gouvernement canadien ait la possibilité d'y livrer ou d'y reprendre ses boîtes de documents. L'offrant ne doit pas facturer de frais d'expédition pour la livraison ou la collecte des boîtes de documents à ce local.

PARTIE II EXIGENCES DE LA PROPOSITION

7.0 Instructions administratives

7.1 Information générale

7.1.1 Composantes, langue et nombre de copies

Vous êtes invité à soumettre les copies des propositions techniques et de prix dans l'une ou l'autre des langues officielles (français ou anglais). 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 comme suit :

- **1 (une)** lettre d'accompagnement signée par un représentant autorisé de votre entreprise;
- **3 (trois)** exemplaires de la proposition technique;
- **1 (un)** exemplaire de la proposition de coût/prix placée dans *une enveloppe scellée distincte*;
- **1 (une)** copie électronique (sur clé USB ou CD) de la proposition technique.

La proposition de coût/prix (versions papier et électronique) doit être soumise dans une enveloppe scellée distincte ou autre emballage. Aucun renseignement financier ne doit se trouver sur toute version papier et électronique de la lettre d'accompagnement ou de la proposition technique.

7.1.2 Période de validité de la soumission

Veillez consulter la section 16.0 intitulée *Attestations*.

7.1.3 Aucun paiement pour les coûts avant le contrat

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

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

Les soumissions doivent être envoyées 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 : 1000151445

Toutes les soumissions papier 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 contrats 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 tous les renseignements et toutes les pages de la proposition qui sont nécessaires.

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

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

7.4 Date et heure de clôture

Toutes les propositions doivent être reçues à l'endroit indiqué au plus tard le jour et l'heure indiqués à la page No. 1 de cette DP. Les propositions reçues après cette heure seront retournées à l'expéditeur sans être décachetées.

7.5 Prolongation de délai après la date de clôture

Les demandes de prolongation de délai après la date de clôture ne seront pas prises en considération.

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 (non obligatoires)

Sans objet

7.8 Annonce de l'entrepreneur retenu

Le nom du soumissionnaire retenu sera annoncé sur le site Achatsetventes.gc.ca seulement après l'attribution et 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 en partie;

- annulation ou nouvelle publication de ce besoin à tout moment.

7.10 Contrat détaillé type

Le soumissionnaire retenu devra conclure un accord avec Santé Canada conformément aux modalités qui s'appliquent aux contrats du Ministère.

7.11 Équité en matière d'emploi

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige de certaines organisations qui soumissionnent pour les marchés fédéraux de la Couronne qu'elles prennent un engagement officiel d'appliquer l'équité en matière d'emploi à titre de condition préalable à la validation de leurs soumissions. Tous les soumissionnaires doivent cocher la ou les cases applicables parmi les suivantes, à défaut de quoi leur soumission peut être jugée non conforme.

Les exigences du Programme ne s'appliquent pas pour la ou les raisons suivantes :

- la soumission est inférieure à 200 000 \$;
- l'organisation a moins de 100 employés permanents à temps partiel ou à plein temps dans l'ensemble du Canada;
- l'organisation est un employeur soumis à la réglementation fédérale;

ou les exigences du Programme s'appliquent :

- une copie du Certificat d'engagement signé est jointe;
- le numéro du certificat est _____.

REMARQUE : *Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique seulement aux soumissionnaires établis au Canada. Le Certificat d'engagement, les critères et les autres renseignements sur ce Programme peuvent être obtenus dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), section 2, et au moyen du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement.*

7.12 Numéro d'entreprise-approvisionnement du soumissionnaire (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. Tout fournisseur existant ou potentiel de Santé Canada doit obtenir un NEA pour éviter tout retard éventuel dans l'attribution de contrats. Santé Canada a l'intention d'utiliser ce fichier analytique des fournisseurs pour tous ses approvisionnements en biens ou en services qui ne sont pas visés par des accords commerciaux.

Le système DIF est une base de données de fournisseurs qui se sont inscrits pour faire affaire avec le gouvernement du Canada. Le NEA est créé à l'aide de votre numéro d'entreprise attribué par l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour désigner de façon unique une division, une direction ou un bureau de votre entreprise. À la différence de nombreuses bases de données de fournisseurs ministériels existantes, votre information dans le système DIF peut être lue par tous les acheteurs du gouvernement

fédéral. Le système DIF peut aider à vous donner de nouvelles occasions auprès du gouvernement fédéral pour les demandes qui ne sont pas affichées sur le service électronique d'appels d'offres MERX^{MC}.

Pour obtenir de plus amples renseignements ou connaître la procédure d'inscription, consultez le site internet de Contrats Canada à <http://contractscanada.gc.ca/en/busin-f.htm>. Vous pouvez également communiquer avec l'agent d'inscription des fournisseurs au 1-800-811-1148 ou, dans la région de la capitale nationale, au 956-3440.

7.13 Ordre de préséance

En cas de différend au cours de la période susceptible d'être visée par tout contrat consécutif, les documents suivants seront examinés selon l'ordre d'importance suivant, pour le règlement de différends entre les parties :

- le contrat de Santé Canada;
- tout changement apporté aux conditions énoncées dans le présent document et qui a été approuvé par l'avocat général de Santé Canada;
- l'EDT contenu dans la présente DP;
- les conditions indiquées dans la présente DP;
- la proposition de l'entrepreneur (proposition technique et proposition de prix).

8.0 Proposition technique

8.1 Information générale

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

En outre, la proposition technique doit comprendre les éléments décrits ci-dessous.

8.2 Compréhension des exigences

Un bref énoncé 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

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

8.3.2 Méthodologie

Définir les méthodes et les techniques qui seront employées, y compris la désignation de tout renseignement de nature exclusive que l'on se propose d'utiliser.

8.3.3 Plan de travail et échéancier 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 l'exécution et de la qualité

Le soumissionnaire doit préciser la façon dont il se propose de vérifier l'exécution 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, notamment 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 attester dans la proposition technique que l'information fournie dans les curriculum vitæ du personnel a été vérifiée et qu'elle est juste et exacte. De plus, toute personne-ressource proposée par le soumissionnaire et qui n'est pas une employée de l'entreprise doit attester être au courant que ses services sont proposés dans le cadre de la soumission 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.

8.6 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. La proposition de prix doit traiter de chacun des éléments qui suivent, le cas échéant.

9.1.1 Indemnité journalière

Pour chaque personne ou catégorie de main-d'œuvre à employer dans le projet, y compris les sous-traitants, indiquer le tarif horaire proposé et 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

Sans objet

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

À la 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 des 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,

- tout renseignement concernant les demandes de renseignements importantes reçues;
- les réponses données à ces demandes de renseignements sans en révéler la source.

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. **Le non-respect de cette condition durant la période de l'invitation à soumissionner et de l'évaluation des soumissions pourrait constituer une raison suffisante pour rejeter une soumission.**

PARTIE III PROCESSUS DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS

11.0 Introduction

Le Comité d'examen des soumissions évaluera les soumissions reçues avant la date et l'heure de clôture précisées à la section 7.4 en se fondant sur le contenu de la proposition du soumissionnaire et non pas en fonction d'une connaissance ou expérience antérieure du soumissionnaire ou de son travail. Il appartient donc au soumissionnaire de s'assurer que la proposition est complète et claire et qu'elle donne suffisamment de détails pour permettre aux évaluateurs de l'évaluer en fonction des **exigences obligatoires** et des **exigences cotées numériquement**. Les documents d'accompagnement pertinents devront être annexés au besoin.

Le processus d'évaluation de la proposition comprend les trois éléments clés suivants

- (1) évaluation de la proposition technique en fonction des exigences obligatoires (section 12.2);
- (2) évaluation de la proposition technique en fonction des exigences cotées numériquement (section 13.2);
- (3) évaluation de la proposition financière.

12.0 Exigences obligatoires

12.1 Méthode d'évaluation

Les exigences obligatoires sont évaluées selon un système de notation de réussite ou d'échec. Les soumissionnaires qui ne répondent pas aux exigences obligatoires verront leur proposition jugée **irrecevable**. Dans tout processus de marché, le traitement des exigences obligatoires est absolu.

Le soumissionnaire doit satisfaire à **toutes** les 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 : veuillez indiquer, à côté de chaque critère, le numéro de la ou des pages où il est question de ce critère particulier dans votre proposition.			
Critères	N° de page	Oui	Non
O1. Le soumissionnaire doit avoir au moins deux années de connaissances ou d'expérience du travail dans le domaine d'expertise. Il doit prouver cette expérience en donnant trois exemples de projets similaires déjà réalisés.			
O2. Le soumissionnaire doit prouver cette expérience en donnant au moins trois exemples de projets similaires déjà réalisés, comme le précise l'énoncé de travail.			

13.0 Exigences cotées

13.1 Méthode d'évaluation

Une proposition qui obtient une cote inférieure à 60 % pour la conformité technique dans chaque section/l'ensemble sera considérée comme irrecevable et éliminée du processus.

13.2 Exigences cotées

À l'attention des soumissionnaires : veuillez indiquer, à côté de chaque critère, le numéro de la ou des pages où il est question de ce critère particulier dans votre proposition.			
Critères	N° de page	Points alloués	Cote
Les critères cotés devraient être fondés sur l'EDT et décrits avec suffisamment de détails.			
C1. L'entreprise proposée doit être prête à traiter rapidement un volume élevé de documents, soit 150 boîtes ou 150 000 pages de documents. <i>25 points seront attribués pour ce critère</i>		25	
R2. L'entreprise proposée doit être en mesure de terminer le projet dans un délai de 25 jours ouvrables. <i>25 points seront attribués pour ce critère</i>		25	
Maximum de 50 points			
Total			

14.0 Base d'attribution du contrat

Cote combinée la plus élevée pour le mérite 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 selon laquelle la valeur technique vaut 60 % et le prix, 50 % de la proposition.

Exemple 1 – Classement d'un entrepreneur

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

Mérite technique : 60 %

Prix : 40 %

M. techn. = $\frac{\text{Cote du soumissionnaire}}{\text{Cote maximale}} \times 60 \%$

Prix = $\frac{\text{Soumission la moins disante}}{\text{Prix du soumissionnaire}} \times 40 \%$

Cote totale = Cote technique + Cote relative au prix

Le soumissionnaire ayant **la cote technique et la cote relative au prix les plus élevées** 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** après avoir été informé de son rejet 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 recevable, 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 erronée;
- 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 atteste 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

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

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	Date