

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

**DEMANDE DE PROPOSITION (DP)**

**NUMÉRO DE RÉFÉRENCE : 1000153097**

**DATE DE CLÔTURE : 16 DÉCEMBRE, 2013**

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

**TITRE DU PROJET:** Mise à jour, fourniture et promotion d'un module d'apprentissage électronique sur demande intitulé « La qualité de l'air extérieur et la santé et la Cote air santé (CAS) » destiné aux médecins et aux autres professionnels de la santé.

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

**POUR RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES:**

[Donna.pettit@hc-sc.gc.ca](mailto:Donna.pettit@hc-sc.gc.ca)

**DATE D'ÉMISSION DE LA DP: 2 DÉCEMBRE, 2013**

**TABLE DES MATIÈRES****PARTIE I****ÉNONCÉ DE TRAVAIL****1.0 Portée**

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

**2.0 Besoins**

- 2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons
- 2.2 Spécifications et normes
- 2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel
- 2.4 Méthode et source d'acceptation
  - 2.4.1 Présentation des éléments livrables
  - 2.4.2 Acceptation des éléments livrables
- 2.5 Exigences relatives à la reddition de compte
- 2.6 Procédures de contrôle de la gestion du projet
- 2.7 Procédure de gestion du changement
- 2.8 Titre de propriété intellectuelle

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

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

**4.0 Calendrier du projet**

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

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

**PARTIE II EXIGENCES DE LA PROPOSITION****7.0 Instructions administratives pour l'exécution de la DP**

- 7.1 Information générale
  - 7.1.1 Composantes, langue et nombre de copies
  - 7.1.2 Période de validité de la soumission
  - 7.1.3 Aucun paiement pour les coûts avant le contrat
- 7.2 Instructions relatives à l'envoi d'une soumission ou d'une proposition
- 7.3 Non-acceptation d'une proposition par télécopieur ou envoi électronique
- 7.4 Date et heure de clôture
- 7.5 Prolongation de délai après la date de clôture
- 7.6 Propositions non conformes ou irrecevables
- 7.7 Réunion de soumissionnaires et visites des lieux
- 7.8 Annonce de l'entrepreneur retenu
- 7.9 Droits de la Couronne
- 7.10 Contrat détaillé type
- 7.11 Équité en matière d'emploi
- 7.12 Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)
- 7.13 Ordre de préséance

**8.0 Proposition technique**

- 8.1 Information générale
- 8.2 Compréhension des exigences
- 8.3 Approche et méthodologie
  - 8.3.1 Approche générale
  - 8.3.2 Méthodologie
  - 8.3.3 Plan de travail et calendrier du projet
  - 8.3.4 Contrôle de la performance et de la qualité
- 8.4 Équipe proposée
  - 8.4.1 Personnel
  - 8.4.2 Plan d'urgence
- 8.5 Profil de l'entrepreneur
  - 8.5.1 Organisation
  - 8.5.2 Expérience de travail pertinente
  - 8.5.3 Références
- 8.6 Curriculum vitae du personnel

**9.0 Proposition de coût ou de prix**

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

**10.0 Demandes de renseignements**

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

### **11.0 Introduction**

### **12.0 Exigences obligatoires**

12.1 Méthode d'évaluation

12.2 Exigences obligatoires

### **13.0 Exigences cotées numériquement**

13.1 Méthode d'évaluation

13.2 Exigences cotées numériquement

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

## **ANNEXE « A » CERTIFICATIONS**

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

## **PARTIE I ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

### **1.1 Titre**

Mise à jour, fourniture et promotion d'un module d'apprentissage électronique sur demande intitulé « La qualité de l'air extérieur et la santé et la Cote air santé (CAS) » destiné aux médecins et aux autres professionnels de la santé.

### **1.2 Introduction**

La Cote air santé (CAS) est un programme fédéral qui est coordonné par Santé Canada et Environnement Canada avec l'appui des administrations provinciales et municipales et d'organisations non gouvernementales. La CAS constitue un outil de communication en matière de santé qui aide les gens à réduire le risque lié à une exposition à court terme à la pollution atmosphérique. La CAS est fondée sur une échelle de 1 à 10+ correspondant au niveau de risque pour la santé (faible, modéré, élevé ou très élevé). À chaque niveau de l'échelle, des messages relatifs à la santé sont fournis pour la population générale et les groupes à risque.

Une évaluation du programme national de la Cote air santé effectuée en février 2010 recommandait que Santé Canada accorde la priorité à la sensibilisation des groupes à risque. La mobilisation des professionnels de la santé constitue l'une des façons les plus efficaces d'atteindre les groupes à risque, car les professionnels de la santé sont perçus comme des sources crédibles d'information, et leurs conseils sont pris au sérieux par les patients. En outre, ils communiquent régulièrement avec des personnes à risque, souvent en personne. Depuis 2009, le cours agréé sur la CAS est offert en ligne aux professionnels de la santé par la University of British Columbia (UBC) (Université de la Colombie-Britannique) en vertu de deux contrats distincts.

Comme les professionnels de la santé sont un groupe difficile à cibler et que leur connaissance de la CAS est généralement faible, les responsables du programme de la CAS cherchent à continuer d'offrir en ligne un cours pleinement agréé par l'entremise d'un grand établissement d'enseignement. Les médecins et les autres professionnels de la santé doivent continuer de se renseigner sur la CAS et le lien qui existe entre la qualité de l'air et la santé en vue de sensibiliser davantage leurs patients/clients et de les aider à utiliser la CAS de façon appropriée.

### **1.3 Valeur estimative**

La valeur totale de tout contrat découlant de la présente demande de propositions ne dépassera pas 80 000 \$, taxes en sus.

### **1.4 Objectifs du besoin**

Mettre à jour, fournir, promouvoir et faire agréer le module d'apprentissage électronique sur demande sur la CAS qui est destiné aux médecins (p. ex. médecins de famille, pédiatres, pneumologues, cardiologues, médecins de la santé publique) et aux autres professionnels de la santé (p. ex. inspecteurs et infirmières de la santé publique, spécialistes de l'asthme).

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

En 2009, Santé Canada a conclu un contrat avec la School of Continuing Education (école d'éducation

permanente) de l'Université de la Colombie-Britannique (UBC) en vue de la conception d'un module d'apprentissage électronique sur la CAS destiné aux professionnels de la santé. Le module a été fourni par la School of Continuing Education de l'UBC jusqu'au 31 août 2011, soit la date à laquelle l'agrément relatif aux crédits en éducation permanente offerts par le Collège des médecins de famille du Canada (CMFC) a expiré. Un deuxième cours agréé a été offert à partir de février 2012 par la School of Population and Public Health (école de la santé publique et de la population) de l'UBC. L'agrément pour ce cours expire le 31 janvier 2014.

L'agrément du cours d'apprentissage électronique sur la CAS est un processus qui nécessite beaucoup de temps. Pour pouvoir faire agréer de nouveau le module d'apprentissage électronique sur la CAS par le Collège des médecins de famille du Canada (CMFC), il est nécessaire de recruter un groupe de médecins-évaluateurs qui passera en revue le contenu du cours. Il faudra peut-être également effectuer une évaluation des besoins ainsi que créer du nouveau contenu, comme des études de cas ou des scénarios cliniques. Enfin, le contenu actuel du cours doit être mis à jour afin qu'il tienne compte des avancées sur le plan scientifique et des changements qui ont été apportés au programme de la CAS depuis la création du cours en 2009. Une fois ces mises à jour effectuées, le cours pourra être agréé par le CMFC et divers autres ordres professionnels, bien que ce soient les exigences du CMFC qui demeurent les plus strictes.

Comme les médecins reçoivent énormément d'information sur un éventail de sujets et que la pollution atmosphérique peut être perçue comme un enjeu non prioritaire, il est important que, une fois mis à jour et agréé de nouveau, le cours fasse l'objet d'une promotion à grande échelle en vue de favoriser la participation et la réussite du projet. La réalisation d'activités de marketing et de communication et l'élaboration d'un plan stratégique national de promotion et de marketing constituent un facteur important pour la réussite du cours pendant la période du contrat.

## 2.0 Besoins

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

L'entrepreneur doit :

- Réaliser toutes les activités nécessaires pour s'assurer que le module d'apprentissage électronique sur la CAS satisfait à toutes les exigences en matière d'agrément du Collège des médecins de famille du Canada, dont, entre autres, les activités suivantes :
  - Former et coordonner un comité d'examen composé de médecins;
  - Effectuer une évaluation des besoins (s'il y a lieu);
  - Fournir du contenu supplémentaire pour le cours (s'il y a lieu);
  - Verser les frais d'agrément.
- Mettre à jour le contenu existant du cours d'apprentissage électronique sur la CAS (y compris les examens effectués avant et après le cours ainsi que les documents d'évaluation) en consultation avec Santé Canada afin qu'il tienne compte des données scientifiques les plus récentes. Ces mises à jour doivent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :
  - Documentation et références supplémentaires;
  - Développements survenus dans le programme de la CAS.
- Revoir la conception du cours afin qu'elle convienne au type de module d'apprentissage électronique voulu.
- Obtenir l'agrément d'autres associations professionnelles, dont, entre autres, les organisations suivantes :
  - Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada;
  - American Board of Industrial Hygiene (conseil américain de l'hygiène industrielle);
  - Conseil canadien des professionnels en sécurité agréés;
  - Conseil canadien d'agrément des hygiénistes du travail;

- Réseau canadien pour le traitement de l'asthme (RCTA);
- Association des infirmières et infirmiers du Canada (AIIIC);
- Société canadienne des thérapeutes respiratoires;
- Institut canadien des inspecteurs en santé publique.
- Concevoir et mettre en œuvre un plan stratégique national de promotion et de marketing en consultation avec Santé Canada visant à faire connaître le cours à l'aide des éléments suivants :
  - Associations de professionnels de la santé;
  - Publicités dans des revues, des bulletins d'information et d'autres publications de l'industrie;
  - Écoles de médecine et autres écoles professionnelles;
  - Co-promotion avec d'autres cours d'apprentissage électronique sur la santé environnementale;
  - Activités dans les médias sociaux.
- Mettre le cours à la disposition des professionnels de la santé sur Internet pendant deux ans à partir de la date de lancement du cours.
- Fournir un soutien technique aux participants au cours.
- Faire un suivi de la participation au cours et fournir des statistiques sommaires ainsi que des rapports.
- Évaluer les résultats d'apprentissage.
- Établir des objectifs précis et assurer le suivi et l'évaluation des activités de marketing et de sensibilisation ainsi que du taux de participation.
- Faire agréer le cours de nouveau auprès du Collège des médecins de famille du Canada.
- Mettre à jour le module d'apprentissage électronique existant.
- Obtenir l'agrément d'organisations de professionnels de la santé autres que le CMFC;
- Élaborer et mettre en œuvre un plan national de promotion.
- Héberger le module d'apprentissage électronique sur demande.
- Évaluer les résultats d'apprentissage.
- Fournir un soutien technique aux participants au cours.
- Faire un suivi de la participation au cours et fournir des statistiques sommaires.

Tous les documents doivent être disponibles en français et en anglais (la traduction et le contrôle de la qualité sont la responsabilité de l'entrepreneur). La version préliminaire des documents doit être fournie en format Microsoft Word (version compatible avec Word 2003), et la version définitive en format Adobe Acrobat (compatible avec la version 8.0).

## 2.2 Spécifications et normes

Le responsable technique traitera et approuvera les révisions apportées au contenu du module dans les deux (2) semaines. Après avoir apporté les révisions, l'entrepreneur devra présenter un rapport final qui décrit tous les changements dans le contenu du cours et présente un résumé du processus d'agrément.

## 2.3 Méthode et source d'acceptation

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

À la discrétion du coordonnateur de projet, tous les rapports peuvent également être soumis à un examen interne ou externe par les pairs avant d'être acceptés.

## 2.4 Exigences relatives à la reddition de compte

L'entrepreneur doit fournir des rapports mensuels au coordonnateur de projet par courriel, présenter une confirmation écrite de la production de chaque produit livrable accompagnée de la facture applicable et fournir les produits livrables décrits au point 2.1.

L'entrepreneur doit présenter au chargé de projet une (1) copie électronique d'un rapport faisant état des activités réalisées pendant la période donnée, des difficultés devant être surmontées et des prochains jalons, et ce, sur une base mensuelle.

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

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

Des conférences téléphoniques hebdomadaires doivent être planifiées.

## 2.5 Procédures de contrôle de la gestion du projet

Voir le point 2.4.

## 2.6 Procédures de gestion du changement

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

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

## 2.7 Titre de propriété intellectuelle

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

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

#### **3.1 Autorités**

Responsable technique : Le responsable technique sera désigné au moment de l'attribution du contrat.

Chargé de projet : Le chargé de projet sera désigné au moment de l'attribution du contrat.

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

Les questions se rapportant à l'administration et aux factures seront traitées par : Le responsable sera désigné au moment de l'attribution du contrat.

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

- Le responsable technique doit fournir des commentaires sur les documents dans la semaine suivant leur réception et agir à titre de ressource pour les questions relatives au contenu.
- Le chargé de projet doit collaborer avec l'entrepreneur pour favoriser la sensibilisation à l'échelle nationale.

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

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

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

Tous les travaux doivent être réalisés dans les installations de l'entrepreneur.

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

Étant donné la charge de travail et les échéances existantes, le personnel affecté à tout contrat découlant de la présente DP doit être prêt à collaborer étroitement et fréquemment avec le responsable technique, le coordonnateur de projet et d'autres membres du personnel du Ministère.

#### **3.5 Langue de travail**

Tous les documents doivent être disponibles en français et en anglais.

### 3.6 Exigences particulières

Voir le point 5.0.

### 3.7 Exigences en matière de sécurité

Il n'y a pas d'exigence en matière de sécurité associée à cette demande.

### 3.8 Exigences en matière d'assurance

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

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

### 3.9 Frais de déplacement et de subsistance

Il n'y a pas de frais de déplacement et de subsistance associés à cette demande.

### 4.0 Calendrier du projet

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

Les services de l'entrepreneur seront requis pour une période approximative de vingt-huit (28) mois à compter de la date d'attribution du contrat. La date prévue de début du présent contrat est le 31 janvier 2014, et la date prévue d'achèvement est le 15 juin 2016.

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

##### Première année (2014-2015) De l'attribution du contrat au 31 mars 2015

Tâche	Calendrier
Mettre à jour le contenu et les documents du cours	Du 31 janvier 2014 au 30 février 2014
Faire agréer le cours	Du 1 <sup>er</sup> mars 2014 au 30 avril 2014
Gérer le cours d'apprentissage électronique	Du 1 <sup>er</sup> mai 2014 au 15 mars 2016 (continu)
Réaliser des activités de promotion	Du 1 <sup>er</sup> mai 2014 au 15 novembre 2014
Soumettre le rapport d'étape et les statistiques sommaires sur la participation au cours et les activités de promotion	15 novembre 2014
Réaliser des activités de promotion	Du 15 décembre 2014 au 31 mars 2015

**Deuxième année (2015-2016) Jusqu'au 15 juin 2016**

Tâche	Calendrier
Gérer le cours d'apprentissage électronique	De mai 2014 à mars 2016 (continu)
Réaliser des activités de promotion	Du 1 <sup>er</sup> avril 2015 au 15 novembre 2015 (continu)
Soumettre le rapport d'étape et les statistiques sommaires sur la participation au cours et les activités de promotion	15 avril 2015
Réaliser des activités de promotion	Du 15 décembre 2015 au 15 février 2016
Soumettre le rapport d'étape et les statistiques sommaires sur la participation au cours	31 mars 2016

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

Ce projet nécessite une expertise dans le domaine de la formation professionnelle continue, notamment en évaluation des besoins, en développement de programmes d'études et en évaluation. L'entrepreneur doit également posséder une expertise au chapitre de l'utilisation des technologies de l'information dans le domaine de la formation professionnelle continue.

## PARTIE II EXIGENCES DE LA PROPOSITION

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

#### 7.1 Information générale

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

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

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

#### **NOTE :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Voir l'annexe A.

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

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

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

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

Unité de réception des soumissions de Santé Canada  
Immeuble du Centre fédéral de documents  
161, promenade Goldenrod (quai de chargement)  
Indice de l'adresse : 1801B  
Ottawa (ON) K1A 0K9  
**Attention : Donna.Pettit@hc-sc.gc.ca**  
**Numéro de DP1000153097**  
**Heures d'ouverture : 7 h 30 à 16 h 30 (HNE)**

Toutes les soumissions doivent être étampées à l'Unité de réception des soumissions. Chaque enveloppe de soumission doit porter le numéro de référence de la DP et le nom du représentant ministériel responsable.

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

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

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

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

## 7.4 **Date et heure de clôture**

Voir la page couverture de la présente DP.

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

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

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

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

Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture ne seront pas prises en considération et seront renvoyées au soumissionnaire sans être décachetées. Qui plus est, dans le cas des propositions jugées non conformes, la partie financière de la soumission ou de la proposition sera renvoyée sans être décachetée avec une lettre de Santé Canada indiquant que la soumission ou la proposition n'était pas conforme.

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

*Sans objet*

## 7.8 Annonce de l'entrepreneur retenu

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

## 7.9 Droits de la Couronne

La Couronne se réserve les droits suivants :

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

## 7.10 Contrat détaillé type

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

## 7.11 Équité en matière d'emploi

*Voir Certifications Annexe "A"*

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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a adopté le Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) pour toutes ses bases de données d'achat et exige maintenant que ses fournisseurs aient un numéro pour chacun de leurs bureaux auxquels ils peuvent se voir adjudger des contrats. Enregistrez-vous auprès du service de Données d'inscription des fournisseurs (DIF) de Contrats Canada pour obtenir un NEA. En tant que fournisseur existant ou potentiel du Ministère, il vous faut obtenir un NEA pour éviter tous les retards éventuels dans l'attribution de contrats. Il est de l'intention de Santé Canada d'utiliser ce fichier analytique des fournisseurs pour tous ses approvisionnements en biens ou en services qui ne sont pas visés par des accords commerciaux.

Le système DFI est une base de données de fournisseurs qui se sont inscrits pour faire affaire avec le gouvernement du Canada. Le NEA est créé à l'aide de votre numéro d'entreprise attribué par l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour désigner de façon unique une division, une direction ou un bureau de

vosre entreprise. À la différence de nombreuses bases de données de fournisseurs ministériels existantes, votre information dans le système DFI peut être lue par tous les acheteurs du gouvernement fédéral. Le système DFI peut aider à vous donner de nouvelles occasions auprès du gouvernement fédéral pour les demandes qui ne sont pas affichées sur le service électronique d'appels d'offres MERX<sup>MC</sup>.

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

### 7.13 Ordre de préséance

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

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

## 8.0 Proposition technique

### 8.1 Information générale

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

Votre proposition technique doit répondre à toutes les exigences obligatoires énumérées à la section 12,0 et obtenir le nombre de points minimal indiqué dans les exigences de cotation numérique à la section 13,0.

Qui plus est, votre proposition technique doit inclure ce qui suit :

### 8.2 Compréhension des exigences

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

### 8.3 Approche et méthodologie

#### 8.3.1 Approche générale

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

#### 8.3.2 Méthodologie

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

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

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

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

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

## 8.4 Équipe proposée

### 8.4.1 Personnel

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

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

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

### 8.4.2 Plan d'urgence

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

## 8.5 Profil de l'entrepreneur

### 8.5.1 Organisation

Fournir de l'information de base à propos de votre société, y compris sa dénomination sociale et la province de constitution.

### 8.5.2 Expérience de travail pertinente

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

### 8.5.3 Références (conformément à 12,2)

## 8.6 Curriculum vitae du personnel

Joindre les curriculum vitae du personnel proposé.

## 9.0 Proposition de coût ou de prix

### 9.1 Information générale

La proposition de prix doit contenir une ventilation détaillée du **prix estimatif total**, par phase ou par grands travaux, ou les deux. La proposition de prix doit traiter chacun des éléments suivants, le cas échéant :

### 9.1.1 Indemnité journalière

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

### 9.1.2 Déplacements

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

### 9.1.3 Autres dépenses

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

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

Certains articles de votre proposition de coût peuvent être assujettis à la TPS ou à la TVH, ou encore à des droits de douane; l'évaluation des coûts doit tenir compte de ces frais, s'il y a lieu.

## 9.2 Justification des prix

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

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

## 10.0 Demandes de renseignements

Toutes les demandes qui ont trait à cette acquisition doivent être faites **par écrit** au représentant du Ministère dont le nom se trouve sur la page couverture de la présente DP, **au plus tard cinq (5) jours avant la date limite de remise des soumissions.**

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

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

**à condition que ces demandes soient acheminées au plus tard cinq(5) jours avant la date limite de remise des soumissions.**

Toutes les demandes et autres communications à l'intention des fonctionnaires pendant la période d'invitation à soumissionner et d'évaluation doivent être adressées **uniquement** au représentant du Ministère dont le nom figure sur la page couverture de la présente DP. **À défaut de respecter cette condition pendant la période d'invitation à soumissionner et d'évaluation, vous pourriez (pour cette seule raison) voir votre proposition rejetée.**

## PARTIE III PROCESSUS DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS

### 11.0 Introduction

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

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

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

### 12.0 Exigences obligatoires

#### 12.1 Méthode d'évaluation

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

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

12.2 Exigences obligatoires

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le numéro de page de votre proposition où il est question de l'exigence énoncée dans le critère.				
Critère		N° page	Oui	Non
O1	<p><b>Conformité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'entreprise a au moins quatre années d'expérience (à la date de clôture de la présente DP) dans le domaine de l'agrément de cours d'apprentissage électronique et de la présentation de cours de ce type à des professionnels de la santé.</p>			
O2	<p><b>Équipe de ressources</b></p> <p>Le soumissionnaire a clairement désigné les ressources qu'il propose pour chaque poste proposé dans sa proposition en vue de la fourniture de tous les services requis dans la présente DP et a fourni le curriculum vitae de chaque ressource proposée.</p> <p>Le soumissionnaire doit désigner la ressource principale, qui doit être une ressource interne du soumissionnaire.</p> <p>La ressource principale doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine de la conception et de la gestion de cours d'apprentissage électronique sur la santé environnementale ou d'autres secteurs de la santé, et être titulaire, au minimum, d'un baccalauréat en sciences ou en études environnementales ou avoir suivi une formation équivalente.</p> <p>Toutes les autres ressources proposées doivent posséder au moins trois (3) années d'expérience dans le domaine de la conception et de la gestion de cours d'apprentissage électronique, et être titulaires, au minimum, d'un baccalauréat en sciences ou en études environnementales ou avoir suivi une formation équivalente.</p> <p>Le soumissionnaire peut proposer la même personne pour plusieurs des postes désignés. Toutefois, le soumissionnaire doit clairement indiquer le poste pour lequel chaque CV est soumis. Les années doivent être indiquées en mois et en années.</p> <p><i>*Nota : Santé Canada se réserve le droit de communiquer avec l'une des personnes citées en référence ou plus à des fins de vérification. Santé Canada se réserve également le droit d'écarter un soumissionnaire si une référence fournie ou plus n'est pas disponible dans la semaine suivant l'évaluation de la soumission et si la vérification des références ne confirme pas l'expérience de travail ou la qualité du travail des ressources, ou les renseignements fournis par le soumissionnaire.</i></p>			
O3	<p><b>Contrôle de la qualité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une procédure d'assurance ou de contrôle de la qualité qui est actuellement en place au sein de son entreprise ou de son organisation. (Ce critère sera évalué plus en profondeur au point C3.)</p>			

<b>O4</b>	<p><b>Langues</b> Le soumissionnaire doit proposer des ressources qui peuvent fournir des services à la clientèle et des travaux dans les deux langues officielles (français et anglais).</p>			
<b>O5</b>	<p><b>Expérience</b> Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité et son expérience dans le domaine de l'agrément, de la fourniture et de la promotion de modules d'apprentissage électronique, et ce, en présentant les deux projets ci-dessous réalisés par son entreprise dans les trois années précédant la date de clôture de la présente DP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) module/projet d'apprentissage électronique qui témoigne d'une expérience dans la conception et la mise en œuvre de cours d'apprentissage électronique visant les professionnels de la santé.</li> <li>• Un (1) module/projet d'apprentissage électronique qui témoigne d'une expérience dans la conception, la mise en œuvre, l'agrément et la fourniture de cours d'apprentissage électronique sur la santé et la qualité de l'air.</li> </ul> <p>Les deux exemples présentés doivent avoir été conçus dans les deux langues officielles, ou le fournisseur doit traduire le texte dans l'autre langue officielle et intégrer cette traduction à la maquette créative d'origine en vue de démontrer sa capacité à fournir des services créatifs dans les deux langues officielles.</p>			
<b>O6</b>	<p><b>Capacité</b> Le soumissionnaire doit présenter deux projets réalisés dans les cinq années précédant la présente DP où son entreprise a fourni des services d'éducation en vue d'atteindre des professionnels de la santé (public cible) dans certaines régions spécifiques du pays (urbaines et rurales).</p>			

### 13.0 EXIGENCES COTÉES NUMÉRIQUEMENT

#### 13.1 Méthode d'évaluation

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

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points précisé pour les critères C1, C2, C3 et C5 et qui se voient attribuer une cote globale inférieure à 60 % seront jugées non recevables. Chaque critère d'évaluation technique coté devra être évalué individuellement.

### 13.2 Exigences cotées numériquement

N° exigence	Critère	N° page	Points attribués au critère	Nombre minimal de points requis
C1	<p><b>Compréhension de l'exigence</b></p> <p>Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition un énoncé complet qui montre sa compréhension des produits livrables associés au module d'apprentissage électronique requis, tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé de travail. La soumission et la présentation écrites doivent être claires et concises.</p> <p>Dans son exposé, le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une compréhension de toute l'étendue du projet et des éléments requis pour atteindre les objectifs de la façon la plus efficace possible;</li> <li>• Une compréhension claire des possibilités et des défis associés au projet;</li> <li>• Une compréhension claire du public cible et de la manière la plus efficace de communiquer avec lui;</li> <li>• Une compréhension des modules d'apprentissage électronique et de leur portée et une capacité à planifier, à présenter et à gérer le projet et à favoriser la participation à celui-ci.</li> </ul> <p><b>Jusqu'à 10 points peuvent être attribués à chacun des quatre critères démontrés ci-dessus (jusqu'à un maximum de 40 points).</b></p>		40	25
C2	<p><b>Objectifs en matière de marketing et de promotion</b></p> <p>Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition un énoncé qui montre sa capacité à atteindre le public cible et à élaborer une stratégie complète de marketing et de promotion permettant de favoriser la participation au module d'apprentissage électronique. La soumission et la présentation écrites doivent être claires et concises.</p> <p>Dans son exposé, le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une compréhension de toute l'étendue du projet et des éléments requis pour atteindre les objectifs de la façon la plus efficace possible;</li> <li>• Une compréhension claire du public cible et</li> </ul>		40	25

	<p>des objectifs des messages.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une compréhension des exigences relatives au projet de module d'apprentissage électronique sur la CAS, telles qu'elles sont définies dans l'énoncé de travail;</li> <li>• Une compréhension claire du public cible et de la manière la plus efficace de communiquer avec lui.</li> </ul> <p><b>Jusqu'à 10 points peuvent être attribués à chacun des quatre critères démontrés ci-dessus</b> (jusqu'à un maximum de 40 points).</p>			
C3	<p><b>Assurance de la qualité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une brève description de ses processus de mesure du rendement de l'assurance de la qualité de même que des plans d'urgence, en plus des mécanismes proposés d'établissement de rapports et de la gestion de tout problème survenant dans le cadre des travaux à accomplir.</p> <p>Dans son exposé, le soumissionnaire doit présenter ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sa capacité à gérer un budget et un calendrier;</li> <li>• Sa capacité à composer avec les imprévus et à atténuer les interruptions ou les problèmes potentiels ayant une incidence sur le calendrier;</li> <li>• Les systèmes d'assurance de la qualité qu'il a mis en place ou qu'il propose de mettre en place pour atténuer les problèmes logistiques liés à la mise en œuvre du projet;</li> <li>• Les systèmes d'assurance de la qualité qu'il a mis en place pour pouvoir effectuer un suivi des changements du client, fournir des estimations supplémentaires concernant les changements et faire un suivi des diverses approbations recherchées au cours du projet.</li> </ul> <p>Les facteurs suivants seront évalués :</p> <p><b>Jusqu'à 10 points peuvent être attribués à chacun des quatre critères démontrés ci-dessus</b> (jusqu'à un maximum de 40 points).</p>		40	25
C4	<p><b>Expérience du personnel</b></p> <p>Le chef d'équipe possède une expérience dépassant les cinq années d'expérience exigées au critère O2. Deux points seront attribués pour chaque année d'expérience supplémentaire,</p>		25	

	<p>jusqu'à un maximum de dix ans. (Les années doivent être indiquées en mois et en années.)</p> <p>Le chef d'équipe est titulaire de titres de compétence (éducation, p. ex. maîtrise, doctorat) outre les exigences en matière de formation définies au critère O2.</p> <p>Cinq points seront attribués pour chaque titre de compétence supplémentaire, jusqu'à un maximum de 15 points.</p>			
C5	<p><b>Expérience de l'entreprise</b></p> <p>Conformément au critère O5, le soumissionnaire a démontré son expérience en présentant deux projets réalisés par son entreprise dans les trois années précédant la date de clôture de la DP. Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir les éléments de projet définis au point 2.1 du présent document.</p> <p>Les facteurs suivants seront évalués :</p> <p><b>Stratégie</b> La stratégie sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'approche utilisée correspond aux objectifs du projet, permet d'atteindre le public cible et s'avère efficace;</li> <li>• les recommandations dépassent la tâche et le programme originaux;</li> <li>• le concept, soit l'utilisation de tactiques créatives et en matière de marketing, est approprié pour atteindre le public cible désigné;</li> <li>• l'utilisation des deux langues officielles est efficace.</li> </ul> <p><b>Logistique</b> L'approche en matière d'apprentissage électronique sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elle est appropriée pour le public cible et est clairement en phase avec les objectifs établis;</li> <li>• elle est novatrice et frappante;</li> <li>• elle permet de favoriser la participation.</li> </ul> <p><b>Résultats</b> Le soumissionnaire sera évalué en fonction de la mesure dans laquelle :</p>		60	40

	<ul style="list-style-type: none"> <li>il a démontré en quoi les résultats obtenus correspondaient aux objectifs opérationnels établis.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire a fourni une référence visuelle du projet (version papier) ET a fourni un lien sécurisé ou un CD/DVD permettant d'évaluer tout matériel interactif soumis. À noter que SEUL le matériel interactif doit être soumis au moyen d'un lien sécurisé ou d'un CD/DVD.</p> <p><b>Jusqu'à 10 points seront attribués pour chacune des trois catégories ci-dessus (Stratégie, Logistique, Résultats) pour chacun des deux projets</b> (jusqu'à un maximum de 60 points).</p> <p><b>* Veuillez voir la légende ci-dessous.</b></p>			
	Nombre total de points		205	123

## LÉGENDE

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

## 14.0 BASE DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

Il est entendu par les parties qui soumettent des propositions que, pour se qualifier, les soumissionnaires **doivent** répondre à toutes les exigences obligatoires et obtenir la cote minimale indiquée pour les critères cotés numériquement. Le contrat sera attribué selon l'établissement de la valeur optimale, en tenant compte à la fois du mérite technique des propositions et des évaluations de prix. Pour déterminer la cote globale obtenue par une entreprise, une pondération a été établie selon laquelle le mérite technique représentera 75% de la soumission, et le prix, 25%.

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

Le tableau ci-dessous présente un exemple où la sélection de l'entrepreneur se fait dans une proportion de 75/25 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.

### EXEMPLE SEULEMENT

<b>Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (75 %) et le prix (25%)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note globale pour les critères techniques</b>	<b>88</b>	<b>82</b>	<b>92</b>
<b>Prix estimatif de la soumission</b>	<b>60 000 \$CAN</b>	<b>55 000 \$CAN</b>	<b>50 000 \$CAN</b>
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	<b>Points pour le prix</b>	<b>Cote totale</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	$88 / 100 \times 75 = 66$	$50,000 / 60,000 \times 25 = 20.83$	86.83
<b>Soumissionnaire 2</b>	$82 / 100 \times 75 = 61.5$	$50,000^* / 55,000 \times 25 = 22.73$	83.93
<b>Soumissionnaire 3</b>	$92 / 100 \times 75 = 69$	$50,000^* / 50,000 \times 25 = 25$	94

\* Il s'agit du plus bas prix évalué.

**ANNEXE « A »  
Attestations**

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

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

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

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

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

**1. Respect des modalités et conditions**

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

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

\_\_\_\_\_  
Date

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

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

avant l'attribution du contrat. Le pouvoir de signature peut être une copie certifiée d'une résolution qui nomme le ou les signataires autorisés à signer cette soumission au nom de la société ou de la société en nom collectif. Il peut également s'agir d'une copie des articles de la constitution en société ou de l'enregistrement du nom d'une entreprise individuelle ou d'une société en nom collectif.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
imprimer

\_\_\_\_\_  
Date

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

##### Disponibilité du personnel et des installations

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

#### 5. Statut du personnel

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, le soumissionnaire atteste, par la présente, que cette personne (ou l'employeur de cette personne) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du contrat et aussi de présenter le curriculum vitæ de cette personne à l'autorité contractante.

Pendant l'évaluation de la proposition, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie d'une telle autorisation écrite pour un ou l'ensemble des employés proposés. Le soumissionnaire reconnaît que, s'il ne satisfait pas à cette exigence, sa proposition pourrait être rejetée sans autre considération.

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

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
imprimer

\_\_\_\_\_  
Date

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

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

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Imprimer

\_\_\_\_\_  
Date

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

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

Soumissionnaires répondant à toutes les exigences obligatoires et d'atteindre le nombre minimum de points indiqués pour R1, R2, R3 et R5 et obtenir un ensemble de 60% seront évalués sur la base de leur proposition financière.

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

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

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

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

#### **Tarifs journaliers par catégorie de ressource**

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

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

La proposition financière comptera pour 25% de la note totale.

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

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

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

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

**Honoraires Professionnels:**
**Tableau « A1 » – De l'attribution du contrat au 31 mars 2015**

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

**Tableau « A2 » – 1 avril 2015 au 15 juin, 2016**

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

Frais divers (tous les autres frais) *(s'il y a lieu et s'il faut obtenir l'autorisation préalable de Santé Canada)*

**Tableau « A3 » - De l'attribution du contrat au 31 mars 2015**

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

**Tableau « A4 » - 1 avril 2015 au 15 juin, 2016**

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

**PRIX TOTAL OFFERT PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

Prix total offert par le soumissionnaire en vue de la réalisation du travail à partir de l'attribution du contrat au 15 juin, 2016 (le total des tableaux A1 à A4 ci-dessus). TAXES NON COMPRIS	\$
Taxes le cas échéant	\$