

**A1. Unité de réception des soumissions de Santé Canada**

Immeuble du Centre fédéral de documents  
161, promenade Goldenrod, Pré Tunney  
Quai de chargement de l'immeuble 18  
Ottawa (Ontario) K1A 0K9 CANADA  
Heures d'ouverture : de 7 h 30 à 16 h 30

à l'attention de: David Sullivan, MAMD  
téléphone : 613-954-3234  
n° de la DP : 1000156022

**Demande de propositions (DP)**

pour

l'exécution des travaux décrits à l'Appendice 1 de l'Annexe A - Énoncé des travaux.

**A2. AUTORITÉ DÉSIGNÉE POUR CETTE DP**

L'Autorité désignée pour cette DP est

David Sullivan  
Spécialiste en approvisionnement et contrats  
MAMD  
CFOB  
Ottawa, ON K1A 0K9

Telephone: 613-952-3234  
Fax: 613-948-7171  
E-mail: david.j.sullivan@phac-aspc.gc.ca

**CETTE DP NE CONTIENT PAS UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.**

<b>A3. TITRE</b> Surveillance pharmaceutique– Services d'analyse	
<b>A4. NUMÉRO DE LA DP</b> 1000156022	<b>A5. DATE</b> 6 mars 2014
<b>A6. DOCUMENTS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS</b> La DP comprend cinq (5) parties, à savoir : 1. Section I – Exigences relatives à la présentation d'une soumission 2. Section II – Critères d'évaluation 3. Section III – Soumission financière 4. Section IV – Attestations 5. Section V – Instructions générales 6. Appendice 1 – Ébauche de Contrat et ses annexes Annexe A – Énoncé des travaux Annexe B – Liste de vérification des exigences en matière de sécurité (s'il y a lieu) Annexe C – Médicaments de prescription à inclure dans le système de surveillance pharmaceutique	
<b>A7. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS</b> Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus tard à 15 h 00 (heure de l'Est) le 16 Avril 2014, à l'adresse de réception des soumissions désignée à l'article A1. Les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture (ci-après appelée la « date de clôture ») seront jugées non recevables et seront retournées au soumissionnaire sans être ouvertes.  Les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique ne seront pas acceptées. Toutes les soumissions doivent être étampées afin d'indiquer la date et l'heure exacte à l'Unité de réception des soumissions. Les soumissionnaires doivent veiller à ce que leur nom, leur adresse, la date de clôture et le numéro de la DP soient clairement inscrits sur leurs enveloppes ou colis.  Les soumissions et les documents connexes peuvent être soumis en français ou en anglais.	
<b>A8. CONTENU DE LA SOUMISSION</b> Les soumissions doivent être structurées de la façon suivante <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une (1) copie d'une lettre d'accompagnement, signée par un représentant autorisé du soumissionnaire;</li> <li>• Trois (3) copies de la Soumission technique;</li> <li>• Trois (3) copies des sections « III » (Soumission financière) et « IV » (Attestations)– y compris tous les renseignements requis dans une enveloppe distincte appelée « Soumission financière ». Le défaut de fournir la soumission financière et les attestations dans une enveloppe distincte rendra la soumission non-recevable. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.</li> </ul> Le défaut de respecter ces instructions fera en sorte que la soumission sera jugée non recevable.	
<b>A9. VALIDITÉ DE LA SOUMISSION</b> Les soumissions demeureront valables pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours civils après la date de clôture.	
<b>A10. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS</b> Toutes les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être soumises par écrit à l'Autorité désignée pour la DP inscrite à l'article A2 au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre	
<b>A11. LOIS APPLICABLES</b> Conformément à l'article IG15, tout Contrat subséquent doit être interprété et régi par les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces mêmes lois.	

---

## SECTION « I » –

### EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION

- 1.1 Cette section décrit les renseignements que les soumissionnaires sont tenus de fournir. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
- être conforme à toutes les exigences de la DP;
  - répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
  - obtenir le nombre de points minimum requis pour avoir la note de passage relative à chaque critère coté;

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères des points a., b., ou c. seront jugées non recevables. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

- 1.2 Les soumissionnaires qui présentent une soumission en réponse à la présente DP s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DP, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- 1.3 Il incombe au soumissionnaire de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DP, au besoin, et de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la DP. Les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'Autorité désignée à l'article A2 (Autorité désignée pour la DP) et conformément aux instructions de l'article A10 (Demandes de renseignements).
- 1.4 Les documents de la DP comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à l'appel d'offres. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit d'autre n'est pas pertinent et ne fait pas partie de cette DP. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des DP ou des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la DP. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles rencontrent les exigences de la DP simplement parce qu'elles rencontraient des exigences antérieures.
- 1.5 Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission
- utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) pour les soumissions imprimées sur papier;
  - utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la présente DP.

En vue de promouvoir les considérations d'ordre environnemental, les soumissionnaires sont de plus encouragés à 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

- 1.6 Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada ont tous deux choisi le dépôt électronique direct à titre de mode préféré pour faire le paiement des factures présentées par les fournisseurs. Les fournisseurs sont encouragés à s'inscrire en vue du paiement électronique direct, et à fournir les renseignements relatifs à leur compte sur demande.

### EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- 2.1 Pas Applicable

### PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 3.1 Veuillez vous référer à l'Appendice 1, Ébauche de Contrat, pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les droits de propriété intellectuelle découlant du contrat subséquent.

Numéro de la demande de propositions : [1000156022](#)

## PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- 4.1 La soumission technique sera d'abord évaluée en fonction des critères obligatoires de la DP. Si la soumission répond à tous les critères obligatoires le comité d'évaluation procédera à l'évaluation des critères techniques cotés. Si la soumission ne répond pas aux critères techniques obligatoires, les critères techniques cotés ne seront pas évalués et la soumission ne sera pas prise en considération.
- 4.2 Seules les soumissions techniques qui répondent aux critères techniques obligatoires et obtiennent la note minimale requise pour chacun des critères techniques cotés feront l'objet d'une évaluation approfondie fondée sur la soumission financière du soumissionnaire.
- 4.3 Si la soumission technique est jugée non recevable, la soumission financière sera retournée sans être ouverte au soumissionnaire et accompagnée d'un avis à l'effet que la soumission n'était pas recevable.

## MÉTHODE DE SÉLECTION DU FOURNISSEUR

- 5.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix :  
Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note **combinée**. La soumission admissible dont la combinaison de la cote technique et de la cote relative au prix donne le résultat le plus élevé sera recommandée pour l'attribution d'un Contrat. Si deux (2) soumissions recevables ou plus obtiennent la même note, la soumission avec le prix le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Pour déterminer la note globale obtenue par un soumissionnaire, la pondération suivante sera utilisée pour établir la cote technique et la cote relative au prix :

pondération de la note technique : 50 %  
pondération de la note relative au prix : 50 %

note technique =  $\frac{\text{points techniques du soumissionnaire} \times 50 \%}{\text{nombre maximum de points}}$

note relative au prix =  $\frac{\text{soumission la plus basse} \times 50 \%}{\text{prix évalué total du soumissionnaire}}$

note globale = note technique + note relative au prix

Remarque : Pour les soumissions dont le prix évalué total est 150 % plus élevé que la soumission au plus bas prix – celles-ci recevront automatiquement une note relative au prix de « 0 ».

L'exemple qui suit montre la méthode de calcul. Les montants ci-dessous sont présentés à titre d'exemple uniquement; les soumissionnaires ne doivent pas fonder le prix de leur soumission en fonction des exemples ci-dessous.

	Soumission 1	Soumission 2	Soumission 3	Soumission 4
Prix évalué total de chaque soumission recevable	100 000 \$	120 000 \$	140 000 \$	220 000 \$

---

Dans l'exemple ci-dessus, la soumission 4 obtiendrait « 0 point » pour la note relative au prix étant donné que le prix dépasse celui de la soumission avec le plus bas prix de plus de 150 % ( $100\ 000 \$ * 150 \% = 150\ 000 \$$ ).

## SECTION « II » – CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'évaluation des critères suivants se fonde sur une approche des « règles de la preuve » en ce sens que le comité d'évaluation peut uniquement réaliser son évaluation en fonction du contenu de la soumission du soumissionnaire. Il incombe donc au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est complète et claire et que les détails qu'elle contient sont suffisants pour permettre au comité d'évaluation de l'évaluer. Le fait de simplement répéter ou copier un énoncé contenu dans la DP n'est pas suffisant.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Afin d'éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le paragraphe visé et le numéro de la page où le sujet a déjà été traité.

Aux fins des critères techniques désignés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire comprend l'expérience des sociétés mères, filiales ou autres sociétés affiliées du soumissionnaire ou de ses sous-traitants.

### 6.1 CRITÈRES OBLIGATOIRES

La soumission doit répondre aux critères obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité. Les soumissions qui ne respecteront pas les critères obligatoires seront jugées irrecevables. Les critères obligatoires sont évalués sur la simple base de la réussite ou de l'échec. L'évaluation se fera par un « oui » ou un « non ».

<b>À l'attention des soumissionnaires</b>			
À l'attention des soumissionnaires : en regard de chaque critère, inscrire le numéro de la ou des pages pertinentes de votre proposition qui traitent de l'exigence spécifiée dans le critère.			
n°	Critères techniques obligatoires	Atteint (oui/non)	Renvoi à la soumission (indiquer le n° de page)
OT1	<p><b>Le soumissionnaire doit clairement indiquer dans sa proposition qu'il a réalisé au moins trois (3) projets au cours des dix (10) dernières années dans le cadre desquels il a fait ce qui suit.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction et utilisation d'algorithmes et de méthodes de détection d'aberrations</li> </ul> <p><i>*Veuillez fournir, pour chaque projet, le nom et les coordonnées de répondants qui peuvent être contactés aux fins de vérification.</i></p>		
OT2	<p><b>Le soumissionnaire doit clairement indiquer dans sa proposition qu'il a réalisé au moins cinq (5) projets au cours des dix (10) dernières années dans le cadre desquels il a fait ce qui suit.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation d'études épidémiologiques au moyen d'applications informatiques de la santé</li> </ul> <p><i>*Veuillez fournir, pour chaque projet, le nom et les coordonnées de répondants qui peuvent être contactés aux fins de vérification.</i></p>		
OT3	<p><b>Le soumissionnaire doit clairement indiquer dans sa proposition qu'il a réalisé au moins trois (3) projets au cours des dix (10) dernières années dans le cadre desquels il a fait ce qui suit.</b></p>		

Numéro de la demande de propositions : [1000156022](#)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Analyse de données sur les ventes des pharmacies en temps réel ou expérience équivalente d'analyse de données médicales en temps réel</li> </ul> <p><i>*Veuillez fournir, pour chaque projet, le nom et les coordonnées de répondants qui peuvent être contactés aux fins de vérification.</i></p>		
<b>OT4</b>	<p><b>Le soumissionnaire doit clairement indiquer dans sa proposition qu'il a réalisé au moins trois (3) projets au cours des dix (10) dernières années dans le cadre desquels il fallait faire ce qui suit.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Collecte, synthèse et entreposage sécurisé de données (protection par mot de passe et chiffrement de données)</li> </ul> <p><i>*Veuillez fournir, pour chaque projet, le nom et les coordonnées de répondants qui peuvent être contactés aux fins de vérification.</i></p>		
<b>OT5</b>	<p><b>Le soumissionnaire doit clairement indiquer dans sa proposition qu'il a réalisé au moins trois (3) projets au cours des dix (10) dernières années dans le cadre desquels il fallait faire ce qui suit.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Élaboration de protocoles de gestion et d'assurance de la qualité des données (p. ex. tableaux de bord) en vue d'évaluer l'intégrité de données quotidiennes</li> </ul> <p><i>*Veuillez fournir, pour chaque projet, le nom et les coordonnées de répondants qui peuvent être contactés aux fins de vérification.</i></p>		
<b>OT6</b>	<p><b>Le soumissionnaire doit avoir réalisé au moins cinq (5) projets de recherche dans les dix (10) dernières années au moyen d'importantes bases de données complexes de renseignements sur la santé.</b></p> <p><i>*Veuillez fournir, pour chaque projet, le nom et les coordonnées de répondants qui peuvent être contactés aux fins de vérification.</i></p>		

## 6.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS NUMÉRIQUEMENT

En plus de satisfaire aux critères obligatoires, le soumissionnaire devrait également répondre aux critères cotés mentionnés ci-dessous.

### Note de passage minimale par critère

Les soumissions qui n'obtiennent pas la note de passage minimale pour chacun des critères cotés assujettis à une note de passage seront jugées non recevables.

Les soumissionnaires doivent obtenir, au minimum, la cote « adéquate » pour les critères établis pour Plan de travail, Profil de l'entrepreneur et l'Équipe proposée. Veuillez noter que cette cote est définie ci-après pour chaque volet de l'évaluation. Les propositions qui ne respectent pas cette exigence ne seront plus prises en compte.

### Plan de travail (10 points)

#### But

Évaluer la stratégie du soumissionnaire en vue d'exécuter le projet. Une réponse adéquate consiste en une stratégie d'exécution efficace afin de respecter les exigences de l'énoncé des travaux de même qu'une description claire de la façon dont l'équipe sera efficacement gérée. Pour recevoir des notes élevées, une proposition devra préciser la stratégie visant à exécuter le projet et décrire en détail de quelle manière les

Numéro de la demande de propositions : [1000156022](#)

diverses composantes de l'équipe du soumissionnaire sont liées entre elles, s'aident mutuellement et communiquent les unes avec les autres.

### Renseignements à soumettre

- Description de l'approche et de la stratégie générales pour le projet
- Description des méthodologies et des techniques à utiliser, y compris les renseignements exclusifs qu'il est envisagé d'utiliser dans le programme
- Programme de travail par étapes, y compris les tâches, les dates prévues du début et de l'achèvement du projet, le niveau estimatif de l'effort (c.-à-d. le nombre de jours-personne) qu'il faudra pour terminer chaque phase
- Description de la façon dont sera surveillée l'exécution des travaux, y compris les renseignements sur les méthodes de contrôle de la qualité et les mécanismes de rapports
- Brève description des rôles des principaux intervenants : équipe du soumissionnaire, sous-experts-conseils et autres spécialistes (y compris une description de la nature, de l'étendue et de la durée des liens au sein de tout partenariat ou de toute coentreprise)

### Cotation :

Surpasse grandement l'exigence 10	Surpasse l'exigence 7-9	Adéquat 4-6	Ne respecte pas l'exigence 0-3
--------------------------------------	----------------------------	----------------	-----------------------------------

### Profil de l'entrepreneur (30 points)

#### But

Évaluer la récente expérience d'entreprise des soumissionnaires dans le cadre de projets de taille et de portée semblables. Une expérience adéquate consiste en **cinq (5)** projets récents (au cours des cinq (5) dernières années) de taille et de portée semblables ou une combinaison équivalente de projets plus grands et plus petits.

### Renseignements à soumettre

La réponse à fournir dans le cas présent peut consister en des documents existants (brochures, profils d'entreprise, lettres de référence, etc.). En vue de faciliter l'évaluation, les renseignements sur des projets précis doivent comprendre ce qui suit :

- titre du projet, emplacement (ville, pays);
- brève description de la portée, des coûts et du calendrier du projet;
- dates de la participation au projet;
- rôle de l'organisation dans le projet.

### Cotation :

Surpasse grandement l'exigence 27-30	Surpasse l'exigence 24-26	Adéquat 19-23	Ne respecte pas l'exigence 0-18
---	------------------------------	------------------	------------------------------------

### Équipe proposée (30 points)

#### But

Confirmer que le personnel proposé respecte l'exigence portant sur l'habilitation de sécurité définie à l'article C3 de l'ébauche de contrat et évaluer sa récente expérience dans le cadre de projets de taille et de portée semblables. Une expérience adéquate consiste en **cinq (5)** années d'expérience professionnelle récente dans un rôle similaire ainsi qu'en l'achèvement de **trois (3)** récents projets (au cours des cinq (5) dernières années) de taille et de portée semblables ou une combinaison équivalente de projets plus grands et plus petits.

### Renseignements à soumettre :

Numéro de la demande de propositions : [1000156022](#)

---

La réponse à fournir dans le cas présent peut consister en des documents existants (curriculum vitae, brochures, profils d'entreprise, lettres de référence, etc.). En vue de faciliter l'évaluation, les renseignements sur les personnes doivent comprendre ce qui suit :

- a) domaine d'expertise des personnes proposées (y compris le gestionnaire de projet et le superviseur des lieux) qui prendront part au projet de même que le rôle qui leur sera dévolu;
- b) années d'expérience des personnes;
- c) date de naissance et numéro d'habilitation de sécurité des personnes (s'il y a lieu);
- d) liste des projets réalisés par les personnes;
- e) responsabilités assumées par les personnes proposées dans le cadre de projets qu'elles ont complétés;
- f) attestation et permis du personnel, au besoin.

**Cotation :**

Surpasse grandement l'exigence 27-30	Surpasse l'exigence 24-26	Adéquat 19-23	Ne respecte pas l'exigence 0-18
---	------------------------------	------------------	------------------------------------

---

## SECTION « III » SOUMISSION FINANCIÈRE

La soumission financière ne sera évaluée qu'après l'évaluation de la soumission technique. S'il apparaît évident que la note attribuée à la soumission financière n'aura aucune incidence sur le classement global de la soumission, la soumission financière ne sera pas étudiée.

**Tous les renseignements requis dans cette section doivent être fournis dans la soumission financière de l'Entrepreneur.**

(Choisissez l'une des deux options suivantes et vous assurer que le choix correspond à votre barème de prix et votre base de paiement dans l'Ébauche de Contrat).

### 7.1 **Prix de lot ferme**

Le soumissionnaire doit fournir un prix de lot ferme tout compris, comprenant tous les coûts, déplacements, équipements, locations, sous-traitants, coûts indirects et profits, FAB destination, droits de douane canadiens et taxes d'accise.

Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

7.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix présenté ci-bas. Tous les paiements seront effectués en vertu du barème de prix et de la base de paiement proposée du Contrat.

7.3 Aucune protection contre la fluctuation du taux de change n'est offerte;

7.4 La soumission financière doit contenir une ventilation détaillée du **prix estimatif total**, selon les étapes ou selon les principales tâches. La soumission financière doit traiter chacun des éléments suivants, le cas échéant :

#### **i. Tarif journalier (fondé sur une journée de 7,5 heures)**

Pour chaque ressource proposée, y compris les sous-traitants, le soumissionnaire doit désigner le tarif journalier tout compris proposé et le niveau d'effort estimatif requis (veuillez supprimer si vous fournissez le niveau d'effort estimatif). Les soumissionnaires de la région de la capitale nationale (RCN) doivent présenter un tarif journalier tout compris qui comprend tous les coûts associés aux déplacements au sein de la RCN.

À noter : le Canada ne paiera pas l'Entrepreneur selon ses taux fixes basés pour le temps passé en transit (p. ex. le temps passé à voyager en voiture ou par avion, ou le temps requis pour se rendre à l'aéroport et en revenir).

#### **ii. Déplacements (TPS/TVH incluses)**

Le soumissionnaire doit estimer les frais de déplacement et de subsistance associés au besoin à l'aide de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (supprimer si vous fournissez l'estimation relative aux voyages).

Ces coûts ont trait à toute dépense directement reliée aux travaux complétés désignés dans l'EDT nécessitant des déplacements à l'extérieur de la région d'affaires habituelle du soumissionnaire. Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement ou de voyages à l'intérieur de la région d'affaires habituelle de l'Entrepreneur.

Le soumissionnaire doit transmettre une copie des reçus pour obtenir un paiement. Le Canada pourra à tout moment exiger les originaux.

Numéro de la demande de propositions : [1000156022](#)

---

**iii. Autres dépenses (TPS/TVH incluses)**

Le soumissionnaire doit énumérer toutes les autres dépenses pouvant s'appliquer au besoin et donner un coût estimatif pour chacune d'entre elles (p. ex. expédition, équipement acheté, location, matières). Le soumissionnaire doit transmettre une copie des reçus pour obtenir un paiement. Le Canada pourra à tout moment exiger les originaux.

À noter : les soumissionnaires ne doivent pas présenter de dépenses qui sont considérées à titre de coûts indirects. Sauf indication contraire, les soumissionnaires devraient inclure les coûts indirects dans les tarifs journaliers fixes ci-hauts.

**iv. Taxe sur les produits et services et taxe de vente harmonisée**

Divers éléments de la soumission financière peuvent être assujettis à la TPS/TVH ou aux droits de douane, et ces frais doivent être inclus dans l'estimation des frais de déplacement et autres dépenses, et à titre d'élément distinct pour les services professionnels.

7.5 Les soumissions financières qui ne respectent pas les exigences susmentionnées seront jugées non recevables et ne seront pas prises en compte.

**7.6 Justification des prix**

Le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, une ou plusieurs des justifications de prix suivantes :

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

## 8.0 BARÈME DE PRIX

### Services professionnels

Le soumissionnaire doit présenter un tarif journalier ferme tout compris selon les renseignements ci-dessous. Les coûts indirects et les profits doivent être inclus dans les taux fournis. Tous les prix sont destination FAB, la TPS/TVH est en sus pour la main-d'œuvre.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement du Canada à l'effet que l'utilisation éventuelle des services décrits dans l'appel d'offres correspondra à ces données.

Période initiale du Contrat	Tarif journalier ferme (\$ CAN)	Niveau d'effort (nombre de jours)	Prix total (CAN \$)
Main d'oeuvre (services professionnels)			
Ressource n° 1 (nom, catégorie de main d'oeuvre)			
Ressource n° 2 (nom, catégorie de main d'oeuvre)			
Ressource n° 3 (nom, catégorie de main d'oeuvre)			
autres ressources			
prix évalué total de la soumission (TPS/TVH en sus) :			_____ \$
TPS ou TVH (applicable aux services professionnels seulement)			_____ \$

### Frais remboursables

Le soumissionnaire sera remboursé les frais suivants, si raisonnables et légitimement encourus dans l'exécution des travaux, sans aucune indemnité pour les profits et coûts indirects.

frais de déplacements (préciser) (TPS/TVH comprise)	décrire les autres dépenses et fournir une valeur estimative en dollars _____ \$ (TPS/TVH comprise)
autres dépenses (préciser) (TPS/TVH comprise)	décrire les autres dépenses et fournir une valeur estimative en dollars _____ \$ (TPS/TVH comprise)

---

## SECTION « IV » ATTESTATIONS

Les renseignements suivants doivent être fournis en plus de la section III « Soumission financière » ainsi que la soumission technique du soumissionnaire et une lettre d'accompagnement signée.

### 9.0 Dénomination sociale et renseignements sur le soumissionnaire

(écrire clairement en lettres moulées)

Dénomination sociale du soumissionnaire

Adresse complète du soumissionnaire

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

Représentant autorisé du soumissionnaire

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

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

### 10.0 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 désignée pour la DP 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 désignée pour la DP aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 10.1 Attestation relative aux études, à l'expérience et aux qualifications

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

Numéro de la demande de propositions : [1000156022](#)

---

des travaux est soit un employé du soumissionnaire ou engagée par le proposant au moyen d'une entente de services écrite.

Le Canada se réserve le droit de vérifier l'attestation qui précède et de déclarer une présentation irrecevable pour l'un ou l'autre des motifs suivants

- un énoncé non vérifiable ou faux;
- une des personnes proposées n'est pas disponible alors que le Canada se fonde sur la déclaration relative à la formation et à l'expérience de cette personne pour évaluer la proposition et adjuger le contrat

## 10.2 Attestation de la disponibilité et du statut du personnel

### Disponibilité du personnel et des installations

Le soumissionnaire certifie que, s'il est autorisé à fournir des services en vertu d'un Contrat découlant de cette DP, les personnes et les installations proposées dans sa soumission seront disponibles pour commencer l'exécution des travaux dans un délai raisonnable suivant l'attribution du Contrat, et demeureront disponibles pour exécuter le travail en vue de la satisfaction au présent besoin.

### 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 désignée pour la DP.

Au cours de l'évaluation de la soumission, le soumissionnaire doit, à la demande de l'Autorité désignée pour la DP, présenter une copie de cette autorisation écrite pour les employés proposés. Le soumissionnaire reconnaît que le défaut de répondre à une telle demande peut faire en sorte que la soumission sera rejetée d'emblée.

## 10.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

Numéro de la demande de propositions : [1000156022](#)

---

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

### ***Ancien fonctionnaire touchant une pension***

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui** ( )

**Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

### ***Directive sur le réaménagement des effectifs***

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui** ( )

**No** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

Numéro de la demande de propositions : [1000156022](#)

- 
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
  - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
  - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

#### 10.4 Coentreprise/société en nom collectif

Une coentreprise n'est pas considérée comme une « personne » aux fins de l'inscription, alors qu'une société en nom collectif l'est. Par conséquent, une société en nom collectif peut obtenir un numéro d'entreprise, contrairement à la coentreprise. Une coentreprise a une portée limitée, alors qu'une société en nom collectif est généralement une relation commerciale continue entre des personnes exploitant une entreprise commune.

Une coentreprise (CE) est un arrangement aux termes duquel deux personnes ou plus (participants) travaillent ensemble à un projet commercial limité et défini. Généralement, tous les participants de la coentreprise fournissent des éléments d'actif, partagent les risques et assument conjointement les responsabilités.

Le soumissionnaire atteste qu'il soumet sa proposition au Canada en tant que : (choisir une seule réponse)

- Entreprise individuelle [ ]
- Corporation [ ]
- Société en nom collectif [ ]
- Coentreprise [ ]

\* Dans le cas des coentreprises, les soumissionnaires doivent fournir les détails suivants dans leur soumission :

- a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
- b. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
- c. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'Autorité désignée pour la DP.

#### 10.5 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHIDCC) - Travail.

---

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF.

#### 10.6 Signature et attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

soumission financière  
*(conformément au barème de prix  
soumis par l'Entrepreneur)*

---

(veuillez écrire le montant en lettres)

montant pour les taxes  
*Identifié dans le barème de prix  
de l'Entrepreneur)*

---

(veuillez écrire le montant en lettres)

tous les montants sont en dollars canadiens.

---

signature

---

date

---

nom et titre (en lettres moulées)

---

## SECTION IV – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

### IG1 INTERPRÉTATION

Dans la présente DP :

- 1.1 « Soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un Contrat de biens, de services ou les deux.
- 1.2 « Sa Majesté », « le Ministre » ou « Canada » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le Ministre de la Santé, agissant par l'entremise de l'Agence de Santé Publique du Canada (désignée dans les présentes comme « le Ministre »).

### IG2 RECEVABILITÉ

- 2.1 Pour qu'une soumission soit jugée recevable, elle doit respecter toutes les exigences de la présente DP désignées comme obligatoires. Les « exigences obligatoires » sont également exprimées par l'usage du verbe « devoir ».

### IG3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS — ÉTAPE DE L'APPEL D'OFFRES

- 3.1 Toutes les demandes de renseignements qui ont trait à la présente DP doivent être soumises par écrit à l'Autorité désignée pour cette DP, tel qu'indiqué à l'article A2, le plus tôt possible pendant la période d'appel d'offres. Les demandes doivent être reçues dans les délais décrits au point A10 afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre. Les réponses pourraient ne pas être fournies avant la date de clôture pour les demandes reçues après cette période.
- 3.2 Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'Autorité désignée pour la DP avisera, de la même manière que la présente DP, de toute information supplémentaire en réponse aux demandes de renseignements importantes reçues sans dévoiler leurs sources.
- 3.3 Toutes les demandes de renseignements et autres communications à l'intention des représentants du gouvernement pendant la période d'appel d'offres doivent être adressées UNIQUEMENT à l'Autorité désignée aux présentes. Le non-respect de cette condition entraînera (pour cette seule raison) le rejet d'une soumission.

### IG4 AMÉLIORATIONS SUGGÉRÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE AU COURS DE LA PÉRIODE D'APPEL D'OFFRES

- 4.1 Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des Travaux contenu dans la présente DP sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'Autorité nommée aux présentes. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'Autorité désignée pour cette DP dans les délais décrits au point A10 afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

### IG5 COÛT DE PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

- 5.1 Le soumissionnaire sera seul responsable des frais, y compris les frais de déplacement, engagés dans la préparation de sa soumission de tout Contrat subséquent et ne recevra aucun remboursement du Canada.

### IG6 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

- 6.1 L'Autorité désignée pour la DP n'acceptera que les soumissions, ou les modifications qui y sont apportées, reçues à l'adresse inscrite au point A1, au plus tard à la date et à l'heure précisées au point A7.
- 6.2 Responsabilité pour la présentation des soumissions : la responsabilité de présenter une soumission à temps au Canada incombe entièrement au soumissionnaire, lequel ne peut

transférer cette responsabilité au Canada. Le Canada n'assumera pas la responsabilité à l'égard des soumissions acheminées ailleurs qu'à l'adresse inscrite au point A1.

- 6.3 Soumissions déposées en retard : les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture précisées au point A7 seront jugées non recevables; elles ne seront pas prises en compte.

### IG7 DROITS DU CANADA

Le Canada se réserve le droit :

- 7.1 au cours de l'évaluation de la soumission, de soumettre des questions ou de réaliser des entrevues auprès d'un soumissionnaire, aux frais de ce dernier, après un avis de quarante-huit (48) heures, en vue d'obtenir des précisions ou de vérifier tout renseignement transmis par le soumissionnaire au sujet de la présente DP;
- 7.2 de rejeter la totalité des soumissions reçues en réponse à la présente DP;
- 7.3 d'accepter toute soumission intégralement ou en partie sans négociation préalable;
- 7.4 d'annuler ou de publier à nouveau la présente DP à n'importe quel moment;
- 7.5 d'adjuger un ou plusieurs Contrats, s'il y a lieu;
- 7.6 de n'accepter aucune dérogation aux conditions énoncées;
- 7.7 d'incorporer, en tout ou en partie, l'énoncé des Travaux, la demande de propositions ainsi que la soumission retenue à tout Contrat subséquent;
- 7.8 de n'adjuger aucun Contrat.

### IG8 INCAPACITÉ DE S'ENGAGER PAR CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

- 8.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'a pas été reconnu coupable d'une infraction aux termes des dispositions suivantes du *Code criminel* :
  - article 121, Fraudes envers le gouvernement;
  - article 124, Achat ou vente d'une charge
  - article 418, Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté, à l'exception d'une infraction pour laquelle il a obtenu un pardon.
- 8.2 Le Canada peut rejeter une proposition lorsque le soumissionnaire, y compris ses dirigeants, ses agents et ses employés, ont été déclarés coupables d'une infraction mentionnée au paragraphe 8.1. Si le Canada a l'intention de rejeter une proposition conformément à cette disposition, l'Autorité désignée pour la DP en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai de dix (10) jours civils pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

### IG9 ENGAGEMENT DE FRAIS

- 9.1 Les coûts engagés avant la réception d'un Contrat signé ou d'une autorisation écrite signée par l'Autorité contractante ne pourront être imputés au Contrat qui serait ultérieurement signé. En outre, l'Entrepreneur ne doit pas effectuer des Travaux dépassant les limites décrites dans tout Contrat subséquent d'après des demandes ou des instructions adressées verbalement ou par écrit par un fonctionnaire autre que l'Autorité contractante. Il est signalé au soumissionnaire que l'Autorité contractante constitue la seule autorité pouvant engager le Canada à dépenser les fonds pour le présent besoin.

### IG10 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET

- 10.1 Les soumissionnaires ne doivent pas faire de commentaires publics, répondre à des questions dans le cadre d'un forum public ni exécuter des activités afin de promouvoir ou d'annoncer publiquement leur intérêt dans le présent projet.

---

**IG11 PROPRIÉTÉ DU CANADA**

11.1 Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées dans la DP deviendront la propriété du Canada et ne seront pas nécessairement retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R., 1985, ch. A-1) et de *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R., 1985, ch. P-21).

**IG12 JUSTIFICATION DES PRIX**

Lorsque la soumission du soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande de l'Autorité désignée pour la DP, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- 12.1 la liste de prix publiée courante indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada;
- 12.2 une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients;
- 12.3 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, le bénéfice, etc.;
- 12.4 des attestations de prix ou de taux;
- 12.5 toutes autres pièces justificatives demandées par l'Autorité désignée pour la DP.

**IG13 ANNONCE DU SOUMISSIONNAIRE RETENU**

- 13.1 Si la présente DP a été publiée sur le service électronique d'appels d'offres « achatsventes.gc.ca », le nom du soumissionnaire retenu y sera annoncé après l'adjudication et l'approbation du Contrat.
- 13.1 Si la présente DP n'a pas été publiée sur le site « achatsventes.gc.ca », le Canada communiquera à tous les soumissionnaires le nom et l'adresse du soumissionnaire retenu ainsi que le montant en dollars et la date d'attribution du Contrat une fois signé.

**IG14 SP EN LIGNE — ENTENTE DE PARTENARIAT COMMERCIAL**

14.1 Si la présente DP invite les fournisseurs par l'entremise de l'arrangement en matière d'approvisionnement de SP en ligne, les Conditions générales, les Conditions générales supplémentaires qui font partie de ce besoin et les clauses d'application générale inscrites dans l'entente de partenariat commercial devront faire partie de la présente demande de propositions.

**IG15 LOIS APPLICABLES**

15.1 Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

**IG16 HONORAIRES CONDITIONNELS**

16.1 Le soumissionnaire déclare qu'il n'a ni versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'il ne versera pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du marché, si le paiement de ces honoraires obligerait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*, L.R.C. (1985), ch. 44 (4<sup>e</sup> suppl.). Dans cet article, le terme « honoraires conditionnels » signifie tout paiement, ou autre forme de rémunération, qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à l'obtention d'un Contrat gouvernemental, à

la négociation d'une partie ou de la totalité des conditions de ce Contrat ou à toute demande ou démarche reliée à ce Contrat.

**IG17 CONFLIT D'INTÉRÊT / AVANTAGE**

- 17.1 Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
- a) le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
  - b) le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
- 17.2 Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la DP (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
- 17.3 Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'Autorité désignée pour la DP prévendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'Autorité désignée pour la DP avant la date de clôture de la demande de soumissions.
- 17.4 En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

**IG18 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION**

- 18.1 Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :
- a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de soumissions;
  - b) communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
  - c) demander, avant l'attribution d'un Contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
  - d) examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions;
  - e) corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu;
  - f) vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
  - g) interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et(ou) une ou des personnes qu'ils proposent pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.
- 18.2 Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'Autorité désignée pour la DP pour se conformer à la demande concernant tout item ci-haut mentionné. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

---

**IG19 COMPTES RENDUS AUX SOUMISSIONNAIRES**

- 19.1 Pour obtenir de plus amples renseignements ou un compte rendu concernant votre soumission, veuillez contacter l'Autorité désignée pour cette DP afin d'organiser un entretien par téléphone ou en personne. Les comptes rendus permettent aux soumissionnaires de comprendre les éléments de leur soumission qu'ils pourraient devoir améliorer lorsqu'ils répondront à d'autres demandes de propositions. Après le compte rendu, on vous fournira, le cas échéant, des renseignements sur les diverses options de règlement des différends qui s'offrent à vous, comme le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) ou tout autre recours approprié.