

Alerte verte – Photocopier recto verso pour économiser le papier

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Numéro de référence : 1000156802A

DATE DE CLÔTURE : 31 mars 2014

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

TITRE DU PROJET : Distribution de produits sur la Cote air santé aux professionnels de la santé

Direction générale/Direction : Direction générale de la santé environnementale et de la sécurité des consommateurs
Direction de la sécurité des milieux
Santé Canada Bureau de l'eau, de l'air et des changements climatiques
Division des programmes sur la qualité de l'air
Cote air santé (CAS)

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE,
PRIÈRE DE COMMUNIQUER AVEC :**

**Cheryl Moss
(représentante du Ministère)**

cheryl.moss@hc-sc.gc.ca
(courriel)

Date d'émission de la DP : 10 mars 2014

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I – ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

1.0	Portée
	1.1 Titre
	1.2 Introduction
	1.3 Valeur estimative
	1.4 Contexte, hypothèses et portée particulière du besoin
2.0	Besoins
	2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons
	2.2 Spécifications et normes
	2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel
	2.4 Méthode et source d'acceptation
	2.5 Exigences relatives à la reddition de comptes
	2.6 Procédures de contrôle de la gestion du projet
	2.7 Procédures de gestion des changements
	2.8 Titre de propriété intellectuelle
3.0	Autres conditions de l'énoncé des travaux
	3.1 Responsables
	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 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 pour le début et l'achèvement du projet
	4.2 Calendrier et niveau d'effort estimatif (répartition du travail)
5.0	Ressources exigées ou types de rôles à remplir
6.0	Documents applicables et glossaire
	6.1 Documents applicables
	6.2 Termes, acronymes et glossaires pertinents

PARTIE II EXIGENCES DE LA PROPOSITION

7.0 Instructions administratives

7.1 Information générale

7.1.1 Composantes, langue et nombre de copies

7.1.2 Période de validité de la soumission

7.1.3 Non-remboursement des frais engagés avant l'attribution du 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 l'État

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 / calendrier du projet

8.3.4 Contrôle du rendement et de la qualité

8.4 Équipe proposée

8.4.1 Employés

8.4.2 Plan d'urgence

8.5 Profil de l'entrepreneur

8.5.1 Organisation

8.5.2 Expérience de travail pertinente

8.5.3 Références

8.6 Curriculum vitæ du personnel

9.0 Proposition de coût ou de prix

9.1 Information générale

9.1.1 Indemnité journalière

9.1.2 Déplacements

9.1.3 Autres dépenses

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

10.0 Demandes de renseignements

PARTIE III PROCESSUS DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS

11.0 Introduction

12.0 Exigences obligatoires

12.1 Méthode d'évaluation

12.2 Exigences obligatoires

13.0 Exigences cotées numériquement

13.1 Méthode d'évaluation

13.2 Exigences cotées numériquement

14.0 Base de l'attribution du contrat

ANNEXE A Attestations

ANNEXE B Modalités de paiement

PARTIE I

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Portée

1.1 Titre

Distribution de produits sur la Cote air santé aux professionnels de la santé

1.2 Introduction

Santé Canada a besoin de distribuer des publications et des renseignements sur la Cote air santé (CAS) spécifiquement aux professionnels de la santé.

Ce besoin et le contrat qui en découle ne prévoient pas la prestation de services obligatoires fournis exclusivement par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) (recherche et sondage sur l'opinion publique, services de publicité et services audiovisuels).

1.3 Valeur estimative

La valeur totale de tout contrat découlant de la présente demande ne dépassera pas 50 000,00 \$. Ce montant comprend les frais de déplacement et de subsistance ainsi que toutes les taxes applicables.

Exercices 2014-2016 : 25 000 \$

Exercice 2014-2015 : 13 000 \$

Exercice 2015-2016 : 12 000 \$

Exercices en option 2016-2018 : 25 000 \$

Exercice 2016-2017 : 13 000 \$

Exercice 2017-2018 : 12 000 \$

1.4 Contexte, hypothèses et portée particulière du besoin

Il s'agit d'un contrat pluriannuel pour diffuser des produits sur la CAS tels que : la trousse de ressources pour les professionnels de la santé, des feuillets détachables, des cartons publicitaires d'apprentissage en ligne, des brochures, des affiches ainsi que toutes les publications ou produits pertinents pour la communauté des professionnels de la santé.

Selon les estimations de Santé Canada, environ 5 900 décès prématurés par année dans les huit plus grandes villes canadiennes sont liés à l'exposition à la pollution atmosphérique. Parmi les effets graves sur la santé de la pollution de l'air se trouvent l'asthme, les bronchites et une accentuation des symptômes de détresse respiratoire.

Certains groupes sont particulièrement vulnérables aux expositions à de hauts niveaux de pollution atmosphérique, notamment les enfants, les aînés, les diabétiques et les personnes atteintes d'une maladie cardiorespiratoire. Les personnes qui font de l'activité physique ou des activités ardues à l'extérieur sont également susceptibles d'être touchées par les effets négatifs de la pollution atmosphérique.

La CAS, qui a été mise en œuvre dans plus de 70 emplacements au Canada, permet aux Canadiens de rester au courant, au quotidien, des conditions relatives à la pollution

atmosphérique dans leur collectivité. Cet outil fournit des données en temps réel sur les niveaux de pollution observés dans une collectivité, de même que des prévisions afin de permettre aux gens de planifier des activités. Le niveau de risque est présenté sous la forme d'un chiffre de 1 à 10; plus le chiffre est élevé, plus importants sont le risque et la nécessité de prendre des précautions.

La CAS (accessible à l'adresse www.airsante.ca) est un outil de gestion de la santé conçu pour aider les Canadiens à prendre des décisions pour protéger leur santé, et ce, en limitant les expositions à court terme à la pollution atmosphérique et en déterminant le meilleur moment pour effectuer des activités à l'extérieur. L'outil présente également des faits intéressants sur la pollution atmosphérique et la santé et propose aux utilisateurs des moyens d'améliorer la qualité de l'air dans leur collectivité.

La Cote est particulièrement utile aux personnes sensibles à la pollution atmosphérique. Elle leur propose des moyens de protéger leur santé face aux risques faibles, moyens, élevés et très élevés associés à la qualité de l'air.

L'évaluation du programme national de la Cote air santé de février 2010 recommandait l'élaboration d'une stratégie visant à sensibiliser d'abord les populations à risque, notamment par l'implication des professionnels de la santé. Leur implication dans la sensibilisation et l'éducation relatives à la CAS constitue un des moyens les plus efficaces pour atteindre les populations à risque. Les professionnels de la santé sont en mesure de livrer des messages crédibles qui ont une incidence sur la population à risque. De plus, ils ont peut-être davantage l'occasion que d'autres groupes de faire une promotion en personne, de façon détaillée et significative.

2.0 Besoins

- Gérer la distribution de produits sur la CAS aux professionnels de la santé par traitement des commandes, en ligne ou par téléphone
- Fournir des services de marketing pour promouvoir la disponibilité de la trousse de ressources sur la CAS et d'autres documents pertinents pour les professionnels de la santé
- Fournir des statistiques de suivi et de commande sur une base mensuelle à Santé Canada, aux fins d'analyse
- Évaluer trimestriellement et à la fin de chaque exercice la prestation de services et en rendre compte

2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons

- Faire l'inventaire de la trousse de ressources sur la CAS pour les professionnels de la santé et des autres produits applicables
- Distribuer les produits aux professionnels de la santé, au besoin
- Promouvoir régulièrement la disponibilité des produits sur la CAS, en particulier auprès des professionnels traitant l'asthme et les troubles respiratoires
- Assurer le suivi de la distribution et fournir des statistiques à Santé Canada sur le marché cible par région

2.2 Spécifications et normes

L'entrepreneur doit envoyer à Santé Canada un rapport mensuel sur les produits distribués au cours de la période de travail.

2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Voir la section 2.1

2.4 Méthode et source d'acceptation

Voir la section 2.2

2.5 Exigences relatives à la reddition de comptes

Voir la section 2.2

2.6 Procédures de contrôle de la gestion du projet

L'entrepreneur doit envoyer à Santé Canada un rapport mensuel sur les produits distribués au cours de la période de travail.

2.7 Procédures de gestion des changements

Tout changement apporté à l'énoncé des travaux nécessitera l'approbation mutuelle des parties et devra être ajouté par écrit au contrat.

2.8 Titre de propriété intellectuelle

L'entrepreneur détiendra les droits de propriété intellectuelle.

3.0 Autres conditions de l'énoncé des travaux

3.1 Responsables

La représentante du Ministère (ou son remplaçant) est l'autorité contractante de Santé Canada responsable de la gestion globale du présent contrat. La représentante ministérielle doit autoriser par écrit tout changement apporté au contrat. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux débordant du cadre du contrat à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites d'un autre fonctionnaire autre que la représentante susmentionnée.

À déterminer

Le chargé de projet (ou le représentant délégué) est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus 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 marché émise par la représentante ministérielle.

À déterminer

La personne chargée des questions sur l'administration et sur la facturation sera :

À déterminer

3.2 Obligations de Santé Canada

- accès à un membre du personnel qui assurera la coordination des activités;
- fournir un soutien ou un appui complémentaire.

3.3 Obligations de l'entrepreneur

Voir la section 2.0.

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

Les travaux seront réalisés sur le lieu de travail de l'entrepreneur.

Compte tenu de la charge de travail et des délais, tout le personnel affecté au contrat doit être disposé à travailler en étroite et fréquente collaboration avec le représentant et d'autres employés du Ministère.

Tout contrat découlant de la présente DP sera interprété et régi conformément aux lois en vigueur dans la province de l'Ontario.

3.5 Langue de travail

Toutes les communications écrites ou verbales doivent être en anglais ou en français. Les produits distribués par l'entrepreneur doivent être en français et en anglais.

3.6 Exigences particulières

Ce besoin ne comporte pas d'exigences particulières.

3.7 Exigences de sécurité

Ce besoin ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

3.8 Exigences en matière d'assurance

Il incombe à l'entrepreneur de décider si une assurance est nécessaire pour la protection de ses employés afin d'accomplir ses obligations en vertu du contrat et pour assurer la conformité avec les lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. Cette assurance sera fournie et maintenue par l'entrepreneur à ses propres frais.

3.9 Frais de déplacement et de subsistance

Il n'y a pas de frais de déplacement associés à ce besoin.

4.0 Calendrier du projet

4.1 Dates prévues pour le début et l'achèvement du projet

De l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2016. Santé Canada se réserve le droit de demander deux (2) périodes d'option de un (1) an.

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

Deux fois par année, l'entrepreneur devra publier un catalogue permettant de commander des produits sur la CAS. L'entrepreneur devra, sur une base continue, envoyer les produits aux clients qui les commanderont.

5.0 Ressources exigées ou types de rôles à remplir

L'entrepreneur doit fournir des ressources qualifiées pour combler le besoin.

6.0 Glossaire

CAS Cote air santé

DP Demande de propositions

PARTIE II EXIGENCES DE LA PROPOSITION

7.0 Instructions administratives pour l'exécution de la DP

7.0 Information administrative

7.1 Information générale

7.1.1 Composantes, langue et nombre de copies

Vous êtes invité à soumettre une copie électronique de la proposition technique et de la proposition de coût, dans l'une ou l'autre des langues officielles (français ou anglais). Prenez soin d'inscrire le numéro de référence de la DOC ainsi que le titre du besoin dans la ligne de mention objet. Votre proposition doit être structurée de la façon suivante :

- une lettre d'accompagnement signée par un représentant autorisé de votre entreprise;
- une copie électronique de la proposition technique;
- un (1) exemplaire des attestations (annexe A);
- un (1) exemplaire de la proposition de coût ou de prix (annexe B) **dans un document distinct.**

Si la taille du fichier électronique renfermant la proposition **est supérieure à 20 Mo**, la soumission doit être envoyée à l'adresse ci-dessous et un courriel doit être envoyé au représentant ministériel (dont le nom figure à la page 1) pour l'informer que la soumission a été envoyée par service de messagerie. Vous **devez** envoyer un courriel au représentant ministériel pour que votre soumission soit prise en compte dans le cadre de la demande. Le numéro de référence de la DP et le nom de la représentante du Ministère doivent être inscrits sur tous les documents, toutes les reliures et sur leurs enveloppes respectives. Votre proposition doit être structurée de la façon suivante :

- une lettre d'accompagnement signée par un représentant autorisé de votre entreprise;
- quatre (4) exemplaires de la proposition technique;
- un (1) exemplaire des attestations (annexe A);
- un (1) exemplaire de la proposition de coût ou de prix (annexe B), placé dans **une enveloppe scellée distincte.**

Adresse postale

Santé Canada – Unité de réception des soumissions
 Centre fédéral de documents
 161, promenade Goldenrod (quai de chargement)
 Ottawa (Ontario) K1A 0K2
À l'attention de : Cheryl Moss
Numéro de référence de la DP : 1000156802

Heures d'ouverture : 7 h 30 à 16 h 30 (HNE), du lundi au vendredi

7.1.3 Non-remboursement des frais engagés avant l'attribution du 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

Voir la section 7.1.1

Il incombe au soumissionnaire de faire parvenir sa proposition dans les délais prévus et à l'endroit précisé. Le soumissionnaire a la responsabilité d'assurer la livraison adéquate et rapide de la soumission entière à l'État, y compris tous les renseignements et toutes les pages nécessaires de la proposition.

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

Les propositions envoyées par télécopieur, par télex et par télégraphe ne seront **pas** acceptées.

7.4 Date et heure de clôture

Toutes les propositions doivent être reçues à l'endroit indiqué sur la page couverture de la présente DP. Les propositions reçues après cette date et cette heure seront retournées sans être décachetées. Il incombe au soumissionnaire de faire parvenir sa proposition dans le délai prévu et à l'endroit précisé dans les présentes. Le soumissionnaire a la responsabilité d'assurer la livraison adéquate de la soumission à l'État.

7.5 Prolongation de délai après la date de clôture

Les demandes de prolongation de délai après la date de clôture ne seront prises en considération que dans des cas exceptionnels. Toutes les demandes de prolongation doivent être présentées par écrit à la représentante ministérielle désignée.

7.6 Propositions non conformes ou irrecevables

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

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

7.7 Réunions de soumissionnaires et visites des lieux (non obligatoires)

Aucune visite des lieux n'est requise.

7.8 Annonce de l'entrepreneur retenu

Santé Canada communiquera à tous les soumissionnaires le nom et l'adresse de l'entrepreneur retenu, ainsi que le montant en dollars et la date d'attribution du contrat

une fois signé.

7.9 Droits de l'État

La Couronne se réserve les droits suivants :

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

7.10 Contrat détaillé type

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

7.11 Équité en matière d'emploi

Voir l'annexe A

7.12 Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a adopté le Numéro d'entreprise approvisionnement (NEA) pour toutes ses bases de données d'achat et exige maintenant que ses fournisseurs aient un numéro pour chacun de leurs bureaux auxquels ils peuvent se voir adjuger des contrats. Enregistrez-vous auprès du service de Données d'inscription des fournisseurs (DIF) de Contrats Canada pour obtenir un NEA. En tant que fournisseur existant ou possible 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 système pour tous ses approvisionnements en biens ou en services qui ne sont pas visés par des accords commerciaux.

Le système DFI est une base de données de fournisseurs qui se sont inscrits pour faire affaire avec le gouvernement du Canada. Le NEA est créé à l'aide de votre numéro d'entreprise attribué par l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour désigner de façon unique une division, une direction ou un bureau de votre entreprise. À la différence de nombreuses bases de données de fournisseurs ministériels existantes, votre information dans le système DFI peut être lue par tous les acheteurs du gouvernement fédéral. Le système DFI peut aider à vous donner de nouvelles occasions auprès du gouvernement fédéral pour les demandes qui ne sont pas affichées sur le service électronique d'appels d'offres www.achatsetventes.gc.ca.

Veuillez visiter le site Internet de Contrats Canada à l'adresse <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/> pour obtenir des renseignements et les procédures d'inscription. Autrement, vous pouvez communiquer avec l'agent d'inscription des fournisseurs au 1-800-811-1148 ou, dans la RCN, au 956-3440.

7.13 Ordre de préséance

En cas de différend au cours de la période susceptible d'être visée par tout contrat consécutif, les documents suivants seront examinés selon l'ordre de préséance suivant, 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 en mesure de vous acquitter de toutes les obligations de l'entrepreneur qui y sont précisées.

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

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

8.2 Compréhension des exigences

Une brève déclaration qui démontre que l'entrepreneur comprend les exigences de l'énoncé de travail, 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

Décomposer le travail par tâche en indiquant les étapes, les dates de début et de fin prévues et le niveau d'effort estimatif (jours-personnes) nécessaire pour accomplir la tâche. Le plan de travail doit comporter une matrice ou un schéma chronologique. Un calendrier de projet structuré en semaines, qui montre les jalons et les réalisations, devra être inclus.

8.3.4 Contrôle du rendement et de la qualité

Décrire comment l'entrepreneur entend gérer le rendement et l'assurance de la qualité du travail fourni par l'entreprise à la Couronne. Fournissez des renseignements sur les méthodes de contrôle de la qualité et les mécanismes de reddition de comptes.

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, énumérez les sous-traitants proposés; indiquez 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 personnes suivantes termineront les travaux. *Veillez joindre les curriculum vitae.*

8.5 Profil de l'entrepreneur

8.5.1 Organisation

Fournir des renseignements généraux sur votre entreprise, 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 (non obligatoire)

Si l'on demande des références pour une entreprise ou une ressource proposée, indiquez le nombre de références, les critères en fonction desquels elles seront appliquées et les détails précis dont devra traiter la référence. Il faut faire preuve de prudence dans l'utilisation de références : elles constituent non pas des critères en soi, mais plutôt des façons de vérifier la conformité à un critère en particulier. Il faut redoubler de prudence pour s'assurer que la personne qui fournit la référence peut fournir des renseignements objectifs, utiles et valables.

8.6 Curriculum vitae du personnel

Joindre les curriculum vitae du personnel proposé.

9.0 Proposition de coût ou de prix Voir l'annexe B

9.1 Information générale

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

9.1.1 Indemnité journalière

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

9.1.2 Déplacements

Sans objet

9.1.3 Autres dépenses

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

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

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

10.0 Demandes de renseignements

Toutes les demandes qui ont trait à la présente acquisition doivent être présentées **par écrit seulement** à la représentante du Ministère dont le nom se trouve sur la page couverture de la présente DP, **au plus tard sept (7) jours ouvrables 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 de renseignements importantes reçues;
- les réponses aux demandes de renseignements, sans dévoiler leurs sources.

à condition que les demandes parviennent au moins sept (7) jours ouvrables avant la date de clôture 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 1 Introduction

Il est nécessaire d'avoir des critères obligatoires et des critères cotés numériquement distincts permettant au soumissionnaire de montrer qu'il répond aux exigences.

12.0 Exigences obligatoires

12.1 Méthode d'évaluation

Les exigences obligatoires sont évaluées sur le simple principe 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. Chaque exigence est évaluée par un « **Oui** » ou par un « **Non** ». Les propositions qui n'obtiennent pas de « **Oui** » pour toute exigence obligatoire ne feront **pas** l'objet d'un examen plus poussé.

12.2 Exigences obligatoires

À l'attention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.			
Critères	N° de page	Oui	Non
<p>O1. Le soumissionnaire doit fait état d'au moins un (1) projet ou programme exécuté au cours des cinq (5) années qui précèdent la présente DP et démontrer son expérience relative à ce qui suit :</p> <p>Gestion et diffusion de produits ou de documents sur un support (p. ex. un catalogue) disponible pour une grande variété de professionnels de la santé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir une expérience confirmée en distribution de documents aux professionnels de la santé intéressés dans l'ensemble du Canada (et à l'étranger). • Gérer la distribution de documents aux professionnels de la santé par traitement des commandes, en ligne ou par téléphone. • Fournir des services de marketing pour promouvoir la disponibilité de documents pertinents aux professionnels de la santé. • Fournir des statistiques sur le suivi et les commandes sur une base mensuelle, aux fins d'analyse. • Évaluer la prestation des services et en rendre compte. 			

<p>O2. Le soumissionnaire doit démontrer la pertinence du mandat, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compétence organisationnelle essentielle en marketing et en distribution de documents à l'intention des professionnels de la santé. • Possibilité d'atteindre les publics cibles de la campagne. • Couverture géographique. • Capacité et compétences nécessaires pour participer à chaque volet du programme. • Volonté d'affecter une personne-ressource pour l'initiative (soutien en matière de personnel). 			
---	--	--	--

13.0 Exigences cotées numériquement

13.1 Méthode d'évaluation

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

13.2 Exigences cotées numériquement

Critères	N° de page	Points alloués	Note
<p>E1. Capacité à diffuser des produits sur la CAS tels que : la trousse de ressources pour les professionnels de la santé, des feuillets détachables, des cartons publicitaires d'apprentissage en ligne, des brochures, des affiches ainsi que toutes les publications ou produits pertinents pour la communauté des professionnels de la santé.</p> <p>0 (Ne fournit aucun exemple de projet démontrant l'expérience requise ou l'expérience n'est pas pertinente dans le cadre de l'énoncé des travaux)</p> <p>1 - 5 (Fournit des exemples limités de projet démontrant l'expérience requise, ou l'expérience connexe n'est qu'en partie pertinente)</p> <p>6 - 10 (Fournit des exemples de projet détaillés démontrant l'expérience requise et met clairement en évidence l'expérience dans lesdits exemples)</p>		10	

<p>E2. Capacité à publier régulièrement des produits sur la CAS (p. ex. dans un catalogue) pour permettre de les commander. L'entrepreneur devra, sur une base continue, envoyer les produits aux clients qui les commanderont.</p> <p>0 (Ne fournit aucun exemple de projet démontrant l'expérience requise ou l'expérience n'est pas pertinente dans le cadre de l'énoncé des travaux) 1 - 5 (Fournit des exemples limités de projet démontrant l'expérience requise, ou l'expérience connexe n'est qu'en partie pertinente) 6 - 10 (Fournit des exemples de projet détaillés démontrant l'expérience requise et met clairement en évidence l'expérience dans lesdits exemples)</p>		10	
<p>E3. Expérience confirmée pour inclure des produits dans les commandes liées à l'asthme, aux allergies, à l'immunologie et aux troubles respiratoires et pulmonaires.</p> <p>0 (Ne fournit aucun exemple de projet démontrant l'expérience requise ou l'expérience n'est pas pertinente dans le cadre de l'énoncé des travaux) 1 - 5 (Fournit des exemples limités de projet démontrant l'expérience requise, ou l'expérience connexe n'est qu'en partie pertinente) 6 - 10 (Fournit des exemples de projet détaillés démontrant l'expérience requise et met clairement en évidence l'expérience dans lesdits exemples)</p>		10	
Total des points		30	

14.0 BASE DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Selon la méthode d'évaluation utilisée.

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 70 % de la soumission et le prix, 30 %.

Classement des entrepreneurs

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

Technique : 75 %

Prix : 25 %

Cote technique = $\frac{\text{Points du soumissionnaire}}{\text{Nombre maximal de points}} \times 70 \%$

Cote relative aux prix = $\frac{\text{Soumission la moins élevée}}{\text{Prix proposé}} \times 30 \%$

Cote totale = Cote technique + Cote relative au prix

Le contrat sera attribué au **soumissionnaire ayant obtenu la cote la plus élevée (cote technique + cote relative au prix)**.

Annexe A

ATTESTATIONS

15.0 Pour confirmer le pouvoir des signataires et de manière à déterminer la capacité civile en vertu de laquelle il entend conclure un marché, le soumissionnaire qui exerce ses activités commerciales sous un nom autre que son nom personnel doit, avant l'attribution du contrat, fournir, à la demande du Canada, une preuve satisfaisante de :

- a) ce pouvoir de signature et de
- b) la capacité civile en vertu de laquelle il exerce ses activités commerciales,

avant l'attribution des contrats. La preuve du pouvoir de signature peut prendre la forme d'une copie certifiée conforme d'une résolution nommant le ou les signataires autorisés à signer la présente soumission au nom de la compagnie constituée en personne morale ou de la société de personnes. La preuve de la capacité civile peut prendre la forme d'une copie des documents d'incorporation ou de l'enregistrement d'un nom commercial d'un propriétaire unique ou d'une société de personne.

Remarque à l'attention des soumissionnaires : Les exigences d'attestation ci-dessous s'appliquent à cette DP. Les soumissionnaires doivent remplir les espaces pertinents ci-dessous et joindre ces attestations à leur proposition.

Dénomination sociale et information 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 de TPS/TVH du soumissionnaire _____

Province dans laquelle le soumissionnaire est constitué en personne morale _____

15.1. Attestation du soumissionnaire

Par la présente, nous offrons de vendre à Sa Majesté, conformément aux conditions générales de Santé Canada décrites aux présentes ou jointes aux présentes, les biens et services énumérés aux présentes et sur toute feuille jointe, et ce, aux prix établis aux présentes.

Nous certifions que tous les renseignements fournis aux présentes sont exacts. De plus, nous nous sommes assurés que le personnel que nous proposons pour cette demande est en mesure de répondre de manière satisfaisante aux exigences décrites aux présentes. En outre, nous certifions que les personnes proposées seront disponibles jusqu'à l'achèvement du projet. Nous certifions également que le travail décrit aux présentes peut être effectué de manière diligente et qu'il sera terminé dans les délais alloués.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

15.2. Attestation relative à la validité de la soumission

Nous certifions que tous les prix énoncés dans la soumission/proposition seront valides pendant une période de cent vingt (120) jours à compter de la date de clôture de la DP.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

15.3 Équité en matière d'emploi (entre 25 K et 200 K)

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

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 à temps plein ou à temps partiel permanents ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

b) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur visé par la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents ou 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 inadmissible par RHDCC, et a un numéro valide d'attestation, c'est-à-dire : _____.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date _____

15.4. Statut du personnel

Si nous avons proposé, pour répondre à cette demande, une personne n'étant pas employée par le soumissionnaire, nous attestons par la présente que nous avons la permission écrite de cette personne pour proposer ses services dans le cadre du travail à être exécuté pour l'accomplissement de cette demande.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date _____

15.5. Attestation relative au prix

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de produits/services, que ce prix ne comprend aucun élément de profit sur la vente au-delà de ce qui peut être obtenu normalement dans le cadre de la vente de produits/services de qualité et de quantité semblables, et que ce prix ne comporte aucune disposition prévoyant des escomptes à des vendeurs. **Le soumissionnaire atteste de plus que le prix total de notre offre ne dépasse aucune limite de financement énoncée aux présentes.**

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date _____

15.6. Renseignements sur la coentreprise (le cas échéant)

Une coentreprise est une association de deux parties ou plus qui met temporairement en commun de l'argent, des biens, des connaissances ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe. Il existe deux principales formes de coentreprises, la coentreprise constituée en société et la coentreprise contractuelle, c.-à-d. constituée par un accord contractuel entre les parties.

Si un contrat est accordé à une coentreprise contractuelle, tous les membres de la coentreprise seront conjointement et individuellement ou solidairement responsables des résultats du contrat.

Si le soumissionnaire propose une forme de coentreprise, il doit fournir les renseignements suivants dans sa proposition :

a) indiquer la forme de coentreprise :

- coentreprise constituée en société incorporée
- société en commandite
- coentreprise en nom collectif
- coentreprise contractuelle
- autre (expliquez)

b) fournir la dénomination sociale et l'adresse de tous les membres de la coentreprise (c.-à-d., la dénomination sociale de la compagnie associée au numéro d'entreprise [NE] ou le numéro d'assurance sociale [NAS] pour les entreprises à propriétaire unique), ainsi que la dénomination sociale et l'adresse de l'entité commerciale en coentreprise.

Annexe B

Tableau A1 – De l'attribution du contrat au 31 mars 2016

A	B	C	D (B × C)
Catégorie d'employés Insérez des lignes supplémentaires, au besoin	Taux quotidien(s)	Niveau d'effort/nombre de jours requis	Coût total des honoraires professionnels TAXES EN SUS
1.	\$		\$
2.	\$		\$
3.	\$		\$
4.	\$		\$
5.	\$		\$
Total partiel 1 :			\$

Tableau A2 – Première année d'option : du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017

A	B	C	D (B × C)
Catégorie d'employés Insérez des lignes supplémentaires, au besoin	Taux quotidien(s)	Niveau d'effort/nombre de jours requis	Coût total des honoraires professionnels TAXES EN SUS
1.	\$		\$
2.	\$		\$
3.	\$		\$
4.	\$		\$
5.	\$		\$
Total partiel 2 :			\$

Tableau A2 – Deuxième année d'option : du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018

A	B	C	D (B × C)
Catégorie d'employés Insérez des lignes supplémentaires, au besoin	Taux quotidien(s)	Niveau d'effort/nombre de jours requis	Coût total des honoraires professionnels TAXES EN SUS
1.	\$		\$
2.	\$		\$
3.	\$		\$
4.	\$		\$
5.	\$		\$
Total partiel 3 :			\$

Frais divers (s'il y a lieu, exige une préautorisation de Santé Canada) :

Tableau A4 – De l'attribution du contrat au 15 mars 2016

Article	Description	Total estimatif des frais divers
1		
2		
3		
4		
Total partiel 4 :		

Tableau A5 – Première année d'option : du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017

Article	Description	Total estimatif des frais divers
1		
2		
3		
4		
Total partiel 5 :		

Tableau A6 – Deuxième année d'option : du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018

Article	Description	Total estimatif des frais divers
1		
2		
3		
4		
Total partiel 5 :		

Prix total offert par le soumissionnaire en vue de la réalisation du travail à partir de l'attribution du contrat au 31 mars 2018 (le total des tableaux A1, A2 et A3 ci-dessus)

\$

Prix total offert par le soumissionnaire pour les périodes optionnelles (le total des tableaux A2, A3, A5 et A6 ci-dessus)

\$

Montant total de la TVH

Prix total offert par le soumissionnaire – périodes optionnelles incluses

\$