

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

**Immeuble du Centre fédéral de documents**

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

À l'attention de : Garvin Suepaul  
Téléphone : 613-948-4736  
N° de la DP : 1 000 153 098

**Demande de propositions (DP)**

pour

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 :

Garvin Suepaul  
Spécialiste de l'approvisionnement et des contrats  
Division de la gestion du matériel et des biens  
Santé Canada  
téléphone : 613-948-4736  
courriel : [Garvin.Suepaul@hc-sc.gc.ca](mailto:Garvin.Suepaul@hc-sc.gc.ca)

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

<b>A3. TITRE</b> Élaboration de bonnes pratiques en ce qui concerne les lignes directrices sur l'évaluation des TSA	
<b>A4. NUMÉRO DE LA DP</b> 1 000 153 098	<b>A5. DATE</b> 17 avril 2014
<b>A6. DOCUMENTS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS</b> La DP comprend six (6) parties, à savoir : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Section I – Exigences relatives à la présentation d'une soumission</li><li>2. Section II – Critères d'évaluation</li><li>3. Section III – Soumission financière</li><li>4. Section IV – Attestations</li><li>5. Section V – Instructions générales</li><li>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)</li></ol>	
<b>A7. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS</b> Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus tard à 14 h (heure de l'Est) le 2 mai, 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>• Une (1) de section « 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 doivent demeurer valables pendant au moins 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 cinq (5) 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 :
- a. respecter toutes les exigences de la DP;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
  - c. obtenir le nombre minimum de points requis pour chaque critère coté avec une note de passage.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences des points a), b) ou c) seront déclarées non recevables. Une équipe 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 appartient 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 du caractère adéquat de leurs capacités actuelles par rapport aux exigences de la DP simplement du fait qu'elles répondaient à des exigences antérieures.
- 1.5 Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- a. utiliser du papier de 8,5 po × 11 po (216 mm × 279 mm) pour les soumissions imprimées sur papier;
  - b. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la présente DP.

En vue de promouvoir les considérations d'ordre environnemental, les soumissionnaires sont encouragés à 1) utiliser du papier de 8,5 po × 11 po (216 mm × 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable 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 RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

- 2.1 Sans objet

### **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.

### **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, et que la DP contient des critères cotés, 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 les critères techniques cotés dans l'évaluation technique cotée feront l'objet d'une évaluation approfondie fondée sur la soumission financière du soumissionnaire.
- 4.3 Lorsque la soumission technique est jugée non recevable, la soumission financière sera retournée sans être ouverte au soumissionnaire et accompagnée d'un avis disant que la soumission n'était pas recevable.

### **MÉTHODE DE SÉLECTION DU FOURNISSEUR**

- 5.1 Note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le 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, celle qui contient 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 : 60 %

Pondération de la note relative au prix : 40 %

Note technique =  $\frac{\text{points techniques du soumissionnaire} \times 60 \%}{\text{nombre maximum de points}}$

Note relative au prix =  $\frac{\text{soumission la plus basse} \times 40 \%}{\text{prix évalué total du soumissionnaire}}$

Note globale = note technique + note relative au prix

Remarque : Les soumissions dont le prix évalué total est 150 % plus élevé que la soumission la plus basse recevra 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 la plus basse de plus de 150 % ( $100\,000\ \$ * 150\ \% = 150\,000\ \$$ ).

## SECTION II – CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'évaluation technique des critères suivants est fondée 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 satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Les exigences obligatoires sont évaluées selon une simple méthode de réussite ou d'échec. Elles recevront l'appréciation « Oui » ou « Non ».

<b>À l'attention des soumissionnaires :</b>			
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 <sup>o</sup>	Critères obligatoires	Satisfait (Oui/Non)	Renvoi à la soumission (indiquer le n <sup>o</sup> de page)
<b>O1</b>	Le candidat proposé doit avoir une formation universitaire de deuxième cycle en sciences de la santé, politique de santé ou santé publique.		
<b>O2</b>	Le candidat proposé doit posséder au moins deux (2) années d'expérience au sein du secteur des soins de santé.		
<b>O3</b>	La ressource proposée doit avoir élaboré un (1) document sur des politiques en matière de santé OU avoir participé à l'élaboration d'une (1) ligne directrice au cours des quinze (15) dernières années.		
<b>O4</b>	La ressource proposée doit posséder dans les dix (10) dernières années au moins deux (2) années d'expérience en recherche dans le domaine de la santé, p. ex. analyses de la littérature.		

### 6.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

En plus de satisfaire aux critères obligatoires, le soumissionnaire doit 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.

### 6.2.1 Plan de travail (20 points)

#### Objet

Évaluer la stratégie du soumissionnaire pour la réalisation du projet. Une réponse satisfaisante consiste en une stratégie de réalisation efficace qui permette de répondre aux exigences de l'énoncé des travaux, et en une description claire de la façon dont l'équipe sera gérée. Pour recevoir une note plus élevée, la proposition doit fournir des renseignements sur la stratégie de réalisation du projet et contenir une description détaillée des relations entre les divers membres de l'équipe du soumissionnaire et de la façon dont ceux-ci s'entraident et communiquent entre eux.

#### Renseignements à fournir :

- 6.2.1.1 une description de la démarche et de la stratégie générales se rapportant au projet;
- 6.2.1.2 une description des méthodes et des techniques qui seront utilisées, y compris les renseignements exclusifs dont l'utilisation est proposée dans le programme;
- 6.2.1.3 une ventilation du travail par phase, y compris les tâches, les dates de début/fin prévues et le niveau estimatif d'effort (c.-à-d. jours-personne) nécessaire pour réaliser chaque phase;
- 6.2.1.4 une 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;
- 6.2.1.5 une courte description des rôles des principaux intervenants : équipe du soumissionnaire, sous-experts-conseils et autres spécialistes, et description de la façon dont les membres de cette équipe collaboreront pour réaliser les diverses phases des travaux.

#### Cotation

Dépasse de beaucoup l'exigence	Dépasse l'exigence	Satisfaisant	Ne satisfait pas à l'exigence
19-20	16-18	13-15	0-12

### 6.2.2 Profil de l'entrepreneur (20 points)

#### Objet

Évaluer l'expérience récente de l'entreprise soumissionnaire dans l'exécution de projets d'envergure semblable. Une expérience adéquate consiste de **trois (3)** 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 fournir

Les renseignements à fournir ici peuvent être des documents existants (brochures, profils de l'entreprise, lettres de recommandation, etc.). Pour faciliter les évaluations, les renseignements sur des projets spécifiques devraient comprendre :

- 6.2.2.1 le titre et le lieu (ville, pays) du (des) projet(s);
- 6.2.2.2 une brève description de la portée, du coût et du calendrier d'exécution du projet;
- 6.2.2.3 les dates de participation au projet;
- 6.2.2.4 le rôle de l'entreprise dans le projet.

#### Cotation :

Dépasse de beaucoup l'exigence	Dépasse l'exigence	Satisfaisant	Ne satisfait pas à l'exigence
19-20	16-18	13-15	0-12

### 6.2.3 Équipe proposée (20 points)

#### Objet

Évaluer l'expérience récente du personnel qu'il est prévu d'affecter au projet, et cela pour des projets d'une taille et d'une portée similaires. Par expérience adéquate, on entend **trois (3)** ans d'expérience professionnelle récente dans un rôle similaire et dans la réalisation de **trois (3)** projets récents (au cours des cinq (5) dernières années) de taille et de portée similaires ou une combinaison équivalente de petits et de gros projets.

#### Renseignements à fournir

Les renseignements à fournir ici peuvent être des documents existants (curriculum vitae, brochures, profils d'entreprise, lettres de recommandation, etc.). Afin de faciliter l'évaluation, l'information portant sur le candidat proposé doit comprendre :

- 6.2.3.1 la ou les sphères d'expertise des candidats proposés (y compris le chef de projet et le ou les surveillants des travaux qui pourraient participer au projet et le rôle dont ils seront chargés;
- 6.2.3.2 le nombre d'années d'expérience de chaque personne;
- 6.2.3.3 la liste de projets réalisés par les personnes;
- 6.2.3.4 les fonctions exercées par les candidats proposés, dans le cadre des projets qu'ils ont réalisés;
- 6.2.3.5 les accréditations et permis dont les candidats sont titulaires s'il y a lieu.

#### Cotation

Dépasse de beaucoup l'exigence	Dépasse l'exigence	Satisfaisant	Ne satisfait pas à l'exigence
19-20	16-18	13-15	0-12

### SECTION III – SOUMISSION FINANCIÈRE

La soumission financière ne sera évaluée qu'après l'évaluation de la soumission technique. S'il appert 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.**

#### 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), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

**Toutes les propositions de prix ne doivent pas dépasser 80,400.00 \$ (y compris tous les frais et les taxes applicables). Toutes propositions reçue plus élevé que ce montant sera considéré comme non conforme et rejetée sans autre considération.**

7.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière conformément au barème de prix ci-dessous. 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. 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

Remarque : Le Canada ne paiera pas l'Entrepreneur selon ses taux fixes basés sur le temps pour le temps passé en « situation de déplacement » (p. ex. temps passé dans une voiture ou un avion, ou temps pour se rendre à l'aéroport et en revenir).

#### **ii. Déplacements (TPS et TVH incluses) – Sans objet**

#### **iii. Autres dépenses (TPS et 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.

Remarque : 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-haut.





**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 la marge bénéficiaire;
- des attestations de prix ou de taux;
- toute autre pièce justificative demandée par le Canada.

## 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.

### 8.0 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 \_\_\_\_\_

### 9.0 ATTESTATIONS

Pour qu’un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera la soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies comme il est 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.

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

Le Canada se réserve le droit de vérifier cette attestation et de déclarer la proposition irrecevable pour une des raisons suivantes :

- 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.

## 9.2 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.

### Situation 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 sa 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.

## 9.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définitions

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. une personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« 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 à la 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, le soumissionnaire est-il 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 aux termes 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 aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

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

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

Oui ( )

Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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 dans la fonction publique;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date du début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le 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.

#### 9.4 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 est un arrangement en vertu 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  | <input type="checkbox"/> |
| Corporation              | <input type="checkbox"/> |
| Société en nom collectif | <input type="checkbox"/> |
| Coentreprise             | <input type="checkbox"/> |

\*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.

#### 9.5 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 (RHDC) - 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.

## 9.6 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, comme il est 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 Les 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 en vertu 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, a été déclaré coupable 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** 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 la *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.
- 13.2 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 obligeait 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'INTÉRÊTS/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 que, 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 préviendra 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.