

Alerte verte - Photocopier recto verso pour économiser le papier

DEMANDE DE PROPOSITION (DP)

Numéro de référence: 1000158152

DATE DE CLÔTURE: mai 27, 2014

HEURE DE CLÔTURE et FUSEAU HORAIRE: 03h00 HAE p.m

TITRE DU PROJET : Services de collecte de renseignements à l'appui de l'évaluation des risques présentés par les micro-organismes inscrits sur la Liste intérieure des substances

**Direction générale / Direction
Santé Canada**

**Bureau de l'évaluation et du contrôle des substances nouvelles
Direction de la sécurité des milieux
Direction générale de la santé environnementale et de la sécurité
des consommateurs**

POUR RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :

Donna.Pettit@hc-sc.gc.ca

Date d'émission de la DP: mai 12, 2014

TABLE DES MATIÈRES

PART I STATEMENT OF WORK (SOW)**1.0 Portée**

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

2.0 Besoins

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

3.0 Autres conditions de l'énoncé de travail

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

4.0 Calendrier du projet

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

5.0 Ressources exigées ou types de rôles à remplir

- 5.1 Gestionnaire de projet
- 5.2 Scientifique chevronné
- 5.3 Scientifique/scientifique adjoint
- 5.4 Adjoint/soutien à la recherche

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 pour l'exécution de la DP**

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

8.0 Proposition technique

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

9.0 Proposition de coût ou de prix

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

10.0 Demandes de renseignements

PARTIE III PROCESSUS DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS

11.0 Introduction

12.0 Exigences obligatoires

- 12.1 Méthode d'évaluation
- 12.2 Exigences obligatoires

13.0 Exigences cotées numériquement

- 13.1 Méthode d'évaluation
- 13.2 Exigences cotées numériquement

14.0 Base de l'attribution du contrat

ANNEXE « A »

CERTIFICATIONS

ANNEXE « B »

FORMAT DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE

PARTIE ÉNONCÉ DE TRAVAIL**1.0 Portée****1.1 Titre**

Services de collecte de renseignements à l'appui de l'évaluation des risques présentés par les micro-organismes inscrits sur la Liste intérieure des substances.

1.2 Introduction

Le Bureau de l'évaluation et du contrôle des substances nouvelles (BECSN) de la Direction de la sécurité des milieux (DSM) joue un rôle clé en cernant, évaluant et gérant les risques pour la santé posés par les micro-organismes. Dans le cadre du Plan de gestion des produits chimiques (PGPC) du gouvernement du Canada, le BECSN effectue les évaluations préalables de 68 micro-organismes (ci-après appelés « micro-organismes existants ») inscrits sur la Liste intérieure des substances (LIS) afin de déterminer s'ils sont nocifs pour la santé humaine ou l'environnement selon la définition de l'article 64 de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement, 1999* (LCPE, 1999). Ces micro-organismes figuraient dans la LIS parce qu'ils ont été commercialisés au Canada et libérés dans l'environnement entre 1984 et 1986. Les ministres de la Santé et de l'Environnement doivent procéder à l'évaluation préalable de ces micro-organismes existants en vertu de l'article 74 de la LCPE 1999 et publier les rapports d'évaluations préalables dans la *Gazette du Canada*, Partie I. L'évaluation du risque que pose un micro-organisme existant est fondée sur des renseignements facilement accessibles, y compris de l'information recueillie dans la documentation scientifique, auprès des intervenants (notamment les membres de l'industrie) et dans le cadre d'actuelles activités de recherche.

1.3 Valeur estimative

La valeur totale de tout contrat découlant de la présente demande de propositions ne dépassera pas 150 000 \$ CAD. Ce montant comprend les frais de déplacement et de subsistance (s'il y a lieu), taxes non comprises.

1.4 Objectifs du besoin

L'objectif consiste à préparer des documents d'appui qui viendront orienter l'évaluation des risques de certains micro-organismes inscrits sur la LIS.

1.5 Contexte, hypothèses et portée particulière du besoin

Dans le cadre du PGPC, un engagement consistant à publier les rapports définitifs sur l'évaluation préalable concernant les micro-organismes restants inscrits sur la LIS au plus tard le 31 mars 2016 a été conclu avec le Conseil du Trésor. Cet engagement a réduit de trois ans le temps dont le BECSN dispose pour effectuer l'évaluation de ces micro-organismes. Malgré les progrès réalisés en vue du respect des délais, le BECSN doit compter sur des services techniques et du soutien scientifique de l'extérieur pour recueillir l'information requise et pour préparer les documents d'appui à l'évaluation des risques pour la santé humaine et l'environnement que présentent trois des micro-organismes restants inscrits sur la LIS.

2.0 Besoins**2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons**

L'entrepreneur nommera un gestionnaire de projet qui travaillera en étroite collaboration avec le responsable technique de Santé Canada pendant toute la durée du contrat pour veiller à l'obtention des produits livrables. L'entrepreneur doit faire le point régulièrement lors de réunions de suivi et présenter les progrès réalisés depuis la réunion précédente, les questions en suspens et les prochains jalons.

Les activités, les produits livrables et les jalons connexes sont décrits comme suit :

2.1.1

Tâche n° 1 : Préparation d'un plan de travail

L'entrepreneur examinera les documents fournis par Santé Canada, dont le Cadre d'évaluation scientifique des risques liés aux micro-organismes réglementés en vertu de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)*, la liste de vérification de l'évaluation des risques, le modèle de plan d'évaluation des risques et le modèle de consignation des recherches documentaires. Une réunion de planification (téléconférence) sera organisée pour discuter des attentes quant à la portée technique des travaux et au calendrier d'exécution du projet. Ces discussions seront consignées dans un plan de travail.

Produit livrable

Plan de travail décrivant clairement les attentes de Santé Canada et de l'entrepreneur (documents Word en anglais).

2.1.2

Tâche n° 2 : Recherche documentaire et collecte de données

L'entrepreneur emploiera une méthode de recherche documentaire rigoureuse fondée sur la pratique courante à Santé Canada afin d'assurer un examen approfondi et efficace de la documentation scientifique et d'autres sources d'information sur le micro-organisme à l'étude. Les recherches seront consignées au moyen d'un modèle type convenu dans le plan de travail et l'entrepreneur s'assurera que des scientifiques chevronnés en vérifieront l'intégralité et la pertinence. À partir des résultats de la recherche documentaire, la synthèse des données d'études clés sera effectuée et ces données seront représentées sous forme de tableaux et de texte. L'entrepreneur avisera Santé Canada de toute modification apportée aux processus et de toute amélioration afin d'assurer l'uniformité des évaluations.

Produit livrable

Rapport sur les résultats de la recherche documentaire (document Word, en anglais) qui présente la recherche documentaire, notamment les bases de données consultées, les termes de recherche utilisés et les résultats de recherche téléchargés, y compris les résumés, le cas échéant.

2.1.3

Tâche n° 3 : Analyse des données et de l'information extraites

L'entrepreneur examinera d'un œil critique les données et l'information extraites, en évaluera la fiabilité, déterminera leur pertinence par rapport à l'évaluation des risques et cernera les principales incertitudes. Par la suite, l'entrepreneur réunira les principaux aspects des études pertinentes dans un plan d'évaluation des risques. L'entrepreneur s'assurera que des scientifiques chevronnés vérifieront la pertinence et l'exactitude des principaux points relevés et que le rapport schématique contient les résultats obtenus dans l'ensemble des études pour dresser un portrait cohérent des risques qui pourraient être associés au micro-organisme à l'étude.

Produit livrable

Rapport schématique (document Word, en anglais) présentant la structure de l'évaluation préliminaire liée à la LIS, accompagnée des points, des données et des renseignements pertinents, présentés dans un style télégraphique, ainsi que des références à l'appui ayant été trouvées.

2.2 Spécifications et normes

Le chargé de projet de Santé Canada examinera, commentera et approuvera les produits livrables, les rapports, etc., et fournira des révisions ou des commentaires dans un délai d'un (1) jour. Une fois les révisions apportées, l'entrepreneur devra présenter les produits livrables définitifs dans les deux (2) semaines suivant la réception des commentaires du chargé de projet.

2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Les produits livrables appuieront l'évaluation environnementale des micro-organismes existants. En plus du responsable technique, le personnel des sections de biotechnologie de Santé Canada et d'Environnement Canada peut participer aux téléconférences, examiner les documents et formuler des recommandations à l'intention de l'entrepreneur.

2.4 Méthode et source d'acceptation

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

2.5 Exigences relatives à la reddition de comptes

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

Parmi les types de communication, mentionnons les suivants : appels téléphoniques, courriels et réunions. De plus, l'entrepreneur est tenu de prévenir immédiatement le chargé de projet dès qu'il fait face à des préoccupations, à des problèmes ou encore à des situations problématiques concernant le travail exécuté dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir des mises à jour au responsable technique environ toutes les deux (2) semaines lors de réunions de suivi et présenter les progrès réalisés depuis la réunion précédente, les questions en suspens et les prochains jalons.

2.6 Procédure de contrôle de la gestion du projet

Le chargé de projet rencontrera (au besoin) l'entrepreneur pour discuter des tâches et des activités en cours, des produits livrables ou des jalons. Le chargé de projet examinera tous les documents écrits soumis, y compris les rapports mensuels faisant état de toutes les tâches et activités effectuées à ce jour et de toute proposition de prochaine étape. Le chargé de projet fera part de ses commentaires à l'entrepreneur quant aux changements à apporter.

2.7 Procédure de gestion des changements

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

Santé Canada ne prévoit apporter aucune modification aux besoins formulés dans le présent énoncé des travaux (EDT). Cependant, si des modifications sont demandées, l'autorité contractante de Santé Canada doit présenter une demande écrite et il faut préparer une modification officielle tenant compte des changements.

Dans une telle situation, l'entrepreneur devra mettre clairement en évidence les modifications proposées et justifier les motifs pour lesquels il les recommande. Si la modification est approuvée, l'entrepreneur devra faire une proposition officielle pour examen et approbation par Santé Canada et une modification officielle du contrat, présentée par écrit, sera traitée en conséquence. Aucun changement aux membres du personnel désignés dans la proposition ne peut avoir lieu sans l'approbation préalable des responsables techniques ni une modification officielle préparée et signée par Santé Canada et par l'entrepreneur.

2.8 Titre de propriété intellectuelle

Les titres de propriété intellectuelle découlant du présent projet seront conservés par l'entrepreneur.
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13697§ion=text%23Toc490365256>.

3.0 Autres conditions de l'énoncé des travaux

3.1 Autorités

3.1.1 Représentant du Ministère – À remplir au moment de l'attribution du contrat.

Le représentant du Ministère est responsable de la gestion du contrat et toute modification à celui-ci doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

3.1.2 Responsable de projet / Responsable technique – À remplir au moment de l'attribution du contrat.

Le chargé de projet sera déterminé au moment de l'attribution du contrat.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

3.1.3 Représentant de l'entrepreneur – À remplir au moment de l'attribution du contrat.

3.2 Obligations de Santé Canada

La personne désignée à titre de responsable technique dans la proposition effectuera ce qui suit :

- fournir à l'entrepreneur des documents de référence et des modèles relatifs aux produits livrables;
- assurer la planification de téléconférences pour discuter du format des produits livrables et établir un plan de travail;
- organiser des téléconférences de suivi régulières avec l'entrepreneur, environ toutes les deux (2) semaines, pour suivre les progrès et réorienter les efforts, s'il y a lieu;
- examiner les versions préliminaires des rapports de résultats de la recherche documentaire et des rapports schématiques soumis par l'entrepreneur et formuler des commentaires dans les deux semaines suivant la réception;
- fournir des commentaires à l'entrepreneur lui indiquant les changements qu'il doit apporter aux produits livrables, aux rapports écrits ou aux processus.

Le responsable technique fournira à l'entrepreneur des commentaires sur les documents préliminaires dans un délai d'une (1) semaine après la réception.

3.3 Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit :

- s'acquitter de toutes les obligations établies dans le présent EDT;
- être disponible pour participer aux téléconférences avec le responsable technique;
- travailler en étroite collaboration avec le responsable technique et d'autres membres du Ministère;
- utiliser son propre matériel et ses propres logiciels pour l'exécution des tâches du présent EDT;
- informer le responsable technique dès que possible de tout obstacle à l'avancement du travail convenu.

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

L'entrepreneur exécutera les travaux dans ses propres locaux. En raison de la charge de travail actuelle et des délais, l'entrepreneur et tous les employés affectés au présent contrat doivent être prêts à collaborer fréquemment avec le responsable technique et tout autre membre du personnel du Ministère par l'entremise des médias électroniques, par téléphone ou par téléconférence.

3.5 Langue de travail

Tous les rapports provisoires ou d'étape, les rapports préliminaires achevés et les rapports finaux devront être rédigés en anglais.

3.6 Exigences en matière de sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3.7 Exigences en matière d'assurance

Il appartient à l'entrepreneur de déterminer s'il doit contracter une assurance afin d'assurer sa propre protection ou pour s'acquitter de ses obligations aux termes du contrat, et pour respecter la réglementation fédérale, provinciale ou municipale en vigueur. Toute assurance doit être contractée et maintenue par l'entrepreneur aux frais de ce dernier.

Toute assurance souscrite constitue un avantage et une protection pour l'entrepreneur, mais elle ne doit pas permettre à ce dernier de se dégager de ses responsabilités ou de les réduire de quelque façon que ce soit. Cela s'applique également à toutes les dispositions du présent contrat.

3.9 Frais de déplacement et de subsistance

Aucun montant n'est alloué pour les frais de déplacement et de subsistance.

4.0 Calendrier du projet

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

L'entrepreneur réalisera les travaux sur une période d'environ six à huit mois, à compter de la date d'attribution du contrat.

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

Les travaux seront réalisés pour les trois (3) micro-organismes suivants :

- Bacillus megaterium
- Chaetomium globosum
- Micrococcus luteus

Pour chacun des micro-organismes, les travaux doivent se dérouler comme suit :

Tâche n° 1 : Préparation d'un plan de travail (jusqu'à deux semaines pour le premier micro-organisme; moins d'une semaine pour les autres)

Tâche 1a – L'entrepreneur examine les documents fournis par Santé Canada (ou les mises à jour pour les micro-organismes subséquents)

Tâche 1a – Réunion de lancement avec Santé Canada

Tâche 1b – L'entrepreneur prépare le plan de travail

Tâche 1c – Santé Canada examine le plan de travail, formule des commentaires dans les trois jours suivant la réception

Tâche 1d – L'entrepreneur répond aux questions ou aux commentaires de Santé Canada et met la dernière main au plan de travail

Tâche n° 2 : Recherche documentaire et collecte de données (quatre semaines)

Tâche 2a – L'entrepreneur effectue la recherche documentaire

Tâche 2b – L'entrepreneur examine les résultats de la recherche documentaire pour en vérifier la pertinence

Tâche 2c – L'entrepreneur rédige le rapport sur la recherche documentaire

Tâche 2d – Santé Canada examine l'ébauche du rapport sur la recherche documentaire; les commentaires doivent être formulés dans la semaine suivant la réception

Tâche 2e – L'entrepreneur répond aux commentaires de Santé Canada et met la dernière main au rapport sur la recherche documentaire

Tâche 2f – L'entrepreneur extrait la documentation

Tâche n° 3 : Analyse des données et de l'information extraites (quatre semaines)

Tâche 3a – L'entrepreneur crée l'aperçu en fonction des renseignements contenus dans la documentation extraite

Tâche 3b – L'entrepreneur prépare l'ébauche du rapport schématique des données et de l'information pertinentes

Tâche 3c – Santé Canada examine l'ébauche du rapport schématique; les commentaires doivent être formulés dans la semaine suivant la réception

Tâche 3d – L'entrepreneur répond aux questions ou aux commentaires de Santé Canada et met la dernière main au rapport schématique

Les dates de début de l'évaluation de chacun des micro-organismes à l'étude seront approximativement les suivantes :

Bacillus megaterium – juin 2014

Chaetomium globosum – juillet 2014

Micrococcus luteus – septembre 2014

5.0 Ressources exigées ou types de rôles à remplir

5.1 Gestionnaire de projet

Rôle : responsable de l'établissement du budget du projet, de l'affectation du personnel technique et du respect du calendrier de projet; principale personne-ressource pour Santé Canada.

5.2 Scientifique chevronné

Rôle : responsable de l'assurance de la qualité des principaux produits livrables : rapport sur la recherche documentaire et aperçu.

5.3. Scientifique/scientifique adjoint

Rôle : effectuer l'analyse documentaire, cerner et choisir les principaux éléments d'information à inclure dans le rapport schématique de l'évaluation des risques; rédiger le rapport schématique de l'évaluation des risques pour dresser un portrait cohérent du risque que pourrait présenter le micro-organisme à l'étude.

5.4. Adjoint/soutien à la recherche

Rôle : aide le scientifique ou le scientifique adjoint en effectuant la recherche documentaire selon les protocoles établis et extrait la documentation.

6.0 Documents applicables et glossaire

6.1 Documents applicables

Cadre d'évaluation scientifique des risques liés aux micro-organismes réglementés en vertu de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)*

<https://www.ec.gc.ca/subsnouvelles-news/subs/default.asp?lang=Fr&n=120842D5-1>

6.2 Termes, acronymes et glossaires pertinents

LCPE 1999 : *Loi canadienne sur la protection de l'environnement, 1999*

PGPC : Plan de gestion des produits chimiques

LIS : Liste intérieure des substances

BECSN : Bureau de l'évaluation et du contrôle des substances nouvelles

DSM : Direction de la sécurité des milieux

PART II EXIGENCES DE LA PROPOSITION**7.0 Instructions administratives pour l'exécution de la DP****7.1 Information générale****7.1.1 Composantes, langue et nombre de copies**

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

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

NOTE :

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

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

- a) utiliser un papier de format 8.5 x 11 pouces;
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

VOLUME 1 : PROPOSITION TECHNIQUE

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils satisferont à ces exigences.

Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire de façon exhaustive, concise et claire l'approche qu'ils prendront pour réaliser avec succès les travaux décrits dans l'énoncé de travail.

VOLUME 2 : PROPOSITION FINANCIÈRE

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

VOLUME 3 : CERTIFICATIONS

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

7.1.2 Période de validité de la soumission

Voir l'annexe « A ».

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

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

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

Unité de réception des soumissions de Santé Canada
Immeuble du Centre fédéral de documents
161, promenade Goldenrod (quai de chargement)
Indice de l'adresse : 1801B
Ottawa (ON) K1A 0K9
Attention : Donna.Pettit@hc-sc.gc.ca
Numéro de DP1000158152
Heures d'ouverture : 7 h 30 à 16 h 30 (HAE)

DATE DE CLÔTURE: mai 27, 2014
HEURE DE CLÔTURE et FUSEAU HORAIRE: 03h00 HAE p.m

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

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

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

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

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

7.4 Date et heure de clôture

Toutes les propositions doivent être reçues à la date indiquée et l'endroit indiqué, conformément à la partie 7.2 et à la première page. Les propositions reçues après cette date et cette heure seront retournées sans être décachetées.

7.5 Prolongation de délai après la date de clôture

Les demandes de prolongation de délai de la date de clôture ne seront prises en considération que dans des cas exceptionnels. Toutes les demandes de prolongation doivent être présentées par écrit au représentant du Ministère identifié.

7.6 Propositions non conformes ou irrecevables

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

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

7.7 Réunions de soumissionnaires et visites des lieux (facultatif)

Sans objet

7.8 Annonce de l'entrepreneur retenu

Le nom du soumissionnaire retenu sera annoncé sur <https://achatsetventes.gc.ca/> au moment de l'attribution et de la signature du contrat.

7.9 Droits de la Couronne

La Couronne se réserve les droits suivants :

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

7.10 Contrat détaillé type

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

7.11 Équité en matière d'emploi

Voir les attestations à 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 adjudger des contrats. Enregistrez-vous auprès du service de Données d'inscription des fournisseurs (DIF) de Contrats Canada pour obtenir un NEA. En tant que fournisseur existant ou potentiel du Ministère, il vous faut obtenir un NEA pour éviter tous les retards éventuels dans l'attribution de contrats. Il est de l'intention de Santé Canada d'utiliser ce fichier analytique des fournisseurs pour tous ses approvisionnements en biens ou en services qui ne sont pas visés par des accords commerciaux.

Le système DFI est une base de données de fournisseurs qui se sont inscrits pour faire affaire avec le gouvernement du Canada. Le NEA est créé à l'aide de votre numéro d'entreprise attribué par l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour désigner de façon unique une division, une direction ou un bureau de 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 <https://achatsetventes.gc.ca/>. Visitez le site Internet « Achats et ventes » à <https://achatsetventes.gc.ca/> pour toute information et les procédures d'inscription.

7.13 Ordre de préséance

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

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

8.0 Proposition technique

8.1 Information générale

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

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

Sauf mention contraire, la description suivante de ce qui doit être inclus dans la partie technique de la proposition doit y être insérée.

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

8.2 Compréhension des exigences

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

8.3 Approche et méthodologie :

8.3.1 Approche générale

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

8.3.2 Méthodologie

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

8.3.3 Plan de travail / calendrier du projet

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

8.3.4 Contrôle de la performance et de la qualité

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

8.4 Équipe proposée

8.4.1 Personnel

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

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

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

8.4.2 Plan d'urgence

Si le contrat ne peut être réalisé par le personnel mandaté, la ou les personnes suivantes termineront les travaux. *Joindre les curriculum vitae.*

8.5 Profil de l'entrepreneur

8.5.1 Organisation

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

8.5.2 Expérience de travail pertinente

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

8.5.3 Références (conformément à 12.2)

8.6 Curriculum vitae du personnel

Joindre les curriculum vitae du personnel proposé.

9.0 Proposition de coût ou de prix

9.1 Information générale

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

9.1.1 Indemnité journalière

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

9.1.2 Déplacements

Voir la partie 3.9, partie I, Énoncé des travaux

9.1.3 Autres dépenses

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

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

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

9.2 Justification des prix

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

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

10.0 Demandes de renseignements

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

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

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

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

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

PART III BID SELECTION PROCESS

11.0 Introduction

12.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

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

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

12.1 Méthode d'évaluation

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

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

12.2 Exigences obligatoires

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le numéro de page de votre proposition où il est question de l'exigence énoncée dans le critère.				
Critère		N° page	Oui	Non
O1	<p>Conformité</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir, dans sa proposition, les CV de tous les membres de l'équipe proposés, y compris les ressources auxiliaires.</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer les ressources suivantes comme membres de son équipe :</p> <p>Équipe de projet (une personne peut s'acquitter de plus d'un des rôles ou des responsabilités mentionnés ci-dessous)</p> <p>Gestionnaire de projet Scientifique chevronné Scientifique/scientifique adjoint Adjoint/soutien à la recherche</p>			

<p>O2</p>	<p>Équipe de ressources</p> <p>(L'équipe de projet doit posséder les qualifications qui suivent)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le soumissionnaire doit fournir au moins une ressource qui possède un M. Sc. ou un Ph. D. en microbiologie (ou dans un domaine scientifique lié à l'évaluation des risques microbiens); la proposition du soumissionnaire doit inclure un exemplaire du certificat ou du diplôme. 2. Le soumissionnaire doit fournir au moins une ressource possédant trois (3) ans d'expérience en évaluation des risques microbiens acquise au cours des cinq (5) années précédant la présente demande. L'expérience doit être démontrée en mois et en années. 3. Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource possédant deux (2) années d'expérience dans la prestation de conseils scientifiques/techniques ou liés à la réglementation à des organismes du gouvernement ou du secteur privé au cours des cinq (5) années précédant la présente demande. L'expérience doit être démontrée en mois et en années. 4. Le soumissionnaire doit proposer un gestionnaire de projet possédant au moins deux (2) années d'expérience en gestion de projet, notamment : <ul style="list-style-type: none"> • établissement du budget du projet • affectation du personnel technique • respect du calendrier de projet • expérience de travail avec des organismes internationaux de réglementation ou des organisations du secteur de l'évaluation du risque. <p>L'expérience doit être démontrée en mois et en années.</p>			
<p>O3</p>	<p>Le soumissionnaire doit avoir au moins une ressource ayant un abonnement ou un accès à des bibliothèques où l'on trouve les bases de données d'abrévés et de citations suivantes à la clôture des soumissions : Scopus d'Elsevier et CAB Abstracts de CABI.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition une preuve d'abonnement ou une preuve d'accès à des bibliothèques où l'on trouve les bases de données d'abrévés et de citations susmentionnées.</p>			
<p>O4</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition deux (2) références relativement à l'exécution de travaux ou de projets antérieurs.</p>			

	<p>Les références doivent être des chargés de projet d'un projet antérieur.</p> <p>Au moins deux (2) des quatre (4) ressources proposées pour composer l'équipe de projet conformément au critère O1 doivent avoir travaillé sur chacun des projets. Une (1) de ces ressources doit être le gestionnaire de projet.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom de la personne nommée en référence 2. Titre de la personne nommée en référence 3. Courriel de la personne nommée en référence 4. Numéro de téléphone de la personne nommée en référence. <p><i>*Nota : Santé Canada se réserve le droit de communiquer avec l'une des personnes citées en référence ou plus à des fins de vérification. Santé Canada se réserve également le droit d'écarter un soumissionnaire si une référence fournie ou plus n'est pas disponible dans la semaine suivant l'évaluation de la soumission et si la vérification des références ne confirme pas l'expérience de travail ou la qualité du travail des ressources, ou les renseignements fournis par le soumissionnaire.</i></p>			
--	--	--	--	--

13.0 EXIGENCES COTÉES NUMÉRIQUEMENT

13.1 Méthode d'évaluation

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

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points précisé pour l'ensemble des critères seront jugées non recevables. Chaque critère d'évaluation technique coté devra être évalué individuellement.

Une proposition qui obtient une cote inférieure à 60 % pour la conformité technique dans l'ensemble sera considérée comme **non conforme** et sera éliminée de l'appel d'offres compétitif.

13.2 Exigences cotées numériquement

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Inscrivez à côté de chaque critère le numéro de page de votre proposition où il est question de l'exigence énoncée dans le critère.				
N° exigence	Critère	N° page	Points attribués au critère	Points obtenus
C1	<p>Équipe de projet (une personne peut s'acquitter de plus d'un des rôles ou des responsabilités mentionnés ci-dessous). Le soumissionnaire doit clairement démontrer l'expérience des ressources dans chaque catégorie de ressource pour obtenir des points :</p> <p>Gestionnaire de projet (10 points)</p> <p>Le soumissionnaire a proposé un gestionnaire de projet possédant de l'expérience en gestion de projet (p. ex. établissement du budget du projet, affectation du personnel technique, respect du calendrier de projet) et de l'expérience de travail avec des organismes internationaux de réglementation ou des organisations du secteur de l'évaluation du risque. Un (1) point sera accordé pour chaque année dépassant les deux années obligatoires conformément au critère O4, jusqu'à concurrence de dix (10) points. L'expérience doit être démontrée en mois et en années.</p>		10	
C2	<p>Équipe scientifique (20 points)</p> <p>Scientifique chevronné</p> <p>Le soumissionnaire a proposé un scientifique chevronné et a démontré son expérience en réalisation d'évaluation des risques microbiens en indiquant des projets antérieurs liés à l'examen des rapports et des publications scientifiques. Parmi la documentation acceptable, mentionnons des rapports scientifiques ou des articles de revues. Un (1) point sera</p>		15	

	accordé pour chaque projet, jusqu'à concurrence de quinze (15) points.			
C3	<p>Scientifique/scientifique adjoint</p> <p>Le soumissionnaire a proposé un scientifique ou un scientifique adjoint et a démontré son l'expérience en indiquant des projets antérieurs liés à la collecte de renseignements ou à l'analyse documentaire, à l'analyse de l'information et à la rédaction de rapports venant appuyer la réalisation d'évaluation des risques microbiens provenant de sources multiples.</p> <p>Parmi la documentation acceptable, mentionnons des rapports scientifiques ou des articles de revues. Un (1) point sera accordé pour chaque projet, jusqu'à concurrence de dix (10) points.</p>		10	
C4	<p>Adjoint/soutien à la recherche</p> <p>Le soumissionnaire a proposé un adjoint/soutien à la recherche et a démontré son expérience en indiquant des projets antérieurs liés à la collecte de renseignements ou à l'analyse documentaire provenant de multiples sources (dont des bases de données de publications scientifiques et des catalogues de bibliothèque). Parmi la documentation acceptable, mentionnons des rapports scientifiques et des lettres de recommandation. Un (1) point sera accordé pour chaque projet, jusqu'à concurrence de cinq (5) points. Cinq (5) points seront accordés si la personne proposée est titulaire d'un B.Sc.</p>		10	
C5	<p>Équipe (en tant qu'entité) (5 points)</p> <p>Le soumissionnaire a fourni dans ses références conformément au critère O4 au moins une (1) référence appartenant au gouvernement fédéral, à un gouvernement provincial ou territorial ou à une administration municipale. Les références ne devraient pas dater de plus de cinq (5) ans en date de la présente demande.</p>		5	
C6	Le soumissionnaire a proposé deux (2) rapports ou documents d'orientation liés à l'évaluation des risques microbiens préparés par un membre de l'équipe pour le compte d'entreprises ou d'organismes de réglementation nationaux ou internationaux. Cinq (5) points seront alloués pour chaque document.		10	
C7	Le soumissionnaire a fourni un dossier de publications scientifiques, comme un exemplaire d'un article de revue ou un hyperlien accessible vers l'article cité, dans des revues scientifiques examinées par les pairs portant sur des questions liées à l'évaluation des risques microbiens. Un (1) point sera alloué pour chaque article ou publication scientifique jusqu'à concurrence de cinq (5) points.		5	
C8	Cinq (5) points seront accordés pour chaque diplôme en microbiologie (ou dans un domaine scientifique lié à l'évaluation des risques microbiens) détenu par chacun des		10	

	membres de l'équipe proposés dépassant l'exigence minimale obligatoire selon le critère O2 d'une ressource titulaire d'un M. Sc. ou d'un Ph. D. en microbiologie (ou dans un domaine scientifique lié à l'évaluation des risques microbiens) jusqu'à concurrence de dix (10) points. Aucun point ne sera accordé pour le diplôme soumis par le soumissionnaire pour la ressource proposée pour le critère O2.			
		Total Points	75	45

14.0 BASE DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

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

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

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

Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (75 %) et le prix (25 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale des critères techniques cotés	88	82	92
Prix évalué de la soumission	\$60,000	\$55,000	\$50,000
Calculs	Note pour le mérite technique	Note pour le prix	Note combinée
Soumissionnaire 1	$60 / 100 \times 75 = 45.00$	$50,000 / 60,000 \times 25 = 20.83$	65.83
Soumissionnaire 2	$65 / 100 \times 75 = 48.75$	$50,000^* / 55,000 \times 25 = 22.73$	71.48
Soumissionnaire 3	$73 / 100 \times 75 = 54.75$	$50,000^* / 50,000 \times 25 = 25.00$	79.75

* Il s'agit du plus bas prix évalué

ANNEXE « A »

BIDDER'S INFORMATION AND CERTIFICATIONS

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

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

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

Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

1. Respect des modalités et conditions

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

Signature du représentant autorisé

Date

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

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

avant l'attribution du contrat. Le pouvoir de signature peut être une copie certifiée d'une résolution qui nomme le ou les signataires autorisés à signer cette soumission au nom de la

société ou de la société en nom collectif. Il peut également s'agir d'une copie des articles de la constitution en société ou de l'enregistrement du nom d'une entreprise individuelle ou d'une société en nom collectif.

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

Dénomination sociale du soumissionnaire _____

Adresse complète du soumissionnaire _____

Numéro de téléphone du soumissionnaire (_____) _____

Représentant autorisé du soumissionnaire _____

Numéro de téléphone du représentant autorisé du soumissionnaire (_____) _____

Courriel du représentant autorisé du soumissionnaire _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire (le cas échéant) _____

Province où le soumissionnaire est constitué en société. _____

Courriel du soumissionnaire _____

3. Conformité avec les modalités

En signant le présent formulaire, le soumissionnaire atteste qu'il a lu la DP en sa totalité, y compris l'Énoncé des travaux, et indique qu'il respecte et accepte tous les articles, clauses et modalités contenus ou mentionnés dans le présent document de DP.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire _____

Date _____

4. Attestation des études, de l'expérience et des qualifications

Pour être recevable, la proposition doit contenir l'attestation suivante :

« Le soumissionnaire atteste que toutes les déclarations faites relativement aux études et à l'expérience sont véridiques et que toute personne proposée par le soumissionnaire pour exécuter les travaux ou une partie des travaux est un employé du soumissionnaire ou est assujettie à un accord écrit de fournir des services au soumissionnaire. »

L'État se réserve le droit de vérifier l'attestation qui précède et de déclarer la soumission non recevable pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a. déclaration impossible à vérifier ou fausse;
- b. la non-disponibilité d'aucune des personnes proposées dont la déclaration d'études et d'expérience constituait la base de l'évaluation de l'offre par l'État et son attribution du contrat.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire _____

Date _____

5. Attestation de la disponibilité et statut du personnel

Disponibilité du personnel et des installations

Le soumissionnaire atteste que s'il est autorisé à fournir les services en vertu d'un contrat découlant de la présente DP, les personnes et les installations proposées dans son offre seront disponibles pour entreprendre les travaux dans un délai raisonnable à compter de la délivrance du Contrat d'autorisation de tâches, et qu'elles resteront disponibles pour effectuer les travaux relativement à l'exécution de ce besoin.

Statut du personnel

Si le soumissionnaire a proposé une personne pour réaliser ce besoin qui n'est pas son employé, le soumissionnaire atteste par les présentes qu'il a la permission écrite de cette personne (ou de l'employeur de cette personne) pour proposer les services de cette personne relativement aux travaux à effectuer dans l'exécution de ce besoin et de soumettre le curriculum vitae de cette personne à l'autorité contractante.

Pendant l'évaluation de l'offre, le soumissionnaire DOIT, sur demande de l'agent principal d'approvisionnement et des contrats, fournir une copie de cette permission écrite, relativement à tout employé proposé. Le soumissionnaire accepte que, s'il fait défaut de se conformer à une telle demande, son offre puisse être déclarée non recevable.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire _____

Date _____

6. Période de validité des soumissions

Nous attestons que tous les prix indiqués dans la soumission ou la proposition demeureront fermes pendant une période de cent vingt (120) jours à compter de la date de clôture de la présente DP.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire _____

Date _____

7. Équité en matière d'emploi

En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, certaines entreprises soumissionnant des marchés fédéraux doivent s'engager formellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi avant que leurs soumissions puissent être validées. Tous les soumissionnaires doivent cocher la ou les cases qui s'appliquent ci-dessous. L'omission de le faire peut rendre la soumission non recevable.

Les exigences du programme ne s'appliquent pas lorsque :

- () l'organisation compte moins de 100 employés permanents, à temps partiel ou à plein temps à l'échelle nationale;
- () l'organisation est réglementée par le gouvernement fédéral;

ou, les exigences du programme s'appliquent lorsque

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

NOTE : Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique uniquement aux soumissionnaires établis au Canada. Les critères du certificat d'engagement et d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi sont disponibles dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par TPSGC, section 2, et Service électronique d'appels d'offres du gouvernement.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

8. Conflits d'intérêts

Le soumissionnaire certifie qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts RÉEL, APPARENT ou POTENTIEL relativement à la soumission d'une proposition dans le cadre de cette DP.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

9. Coentreprise, société de personnes, entreprise autochtone

Une coentreprise n'est pas considérée comme une « personne » aux fins de l'inscription, alors qu'une société de personnes l'est. Par conséquent, une société de personnes peut avoir un NEA, mais la coentreprise ne peut en avoir un. Une coentreprise est de portée limitée; une société de personnes est habituellement une relation d'affaires continue qui existe entre des personnes qui exercent des activités communes.

Une coentreprise est un accord où deux personnes ou plus (les participants) travaillent ensemble pour une entreprise commerciale limitée et définie. D'habitude, tous les participants de la coentreprise contribuent par des biens, partagent les risques et possèdent une responsabilité mutuelle.

Le soumissionnaire certifie que sa soumission est présentée à l'État à titre : (en cocher un)

Individuel []

De compagnie []

De coentreprise (le soumissionnaire doit en donner les détails) []

De société de personnes (le soumissionnaire doit en donner les détails) []

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

ANNEXE « B »
PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE

À des fins d'évaluation seulement

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

La proposition financière relative à un volet de travail donné sera évaluée uniquement si le soumissionnaire remplit TOUTES les exigences obligatoires et s'il a obtenu la note minimum requise pour les exigences cotées numériquement.

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

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

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

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

Tarifs journaliers par catégorie de ressource

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

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

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

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

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

a) des travaux décrits dans la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;

b) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et

c) frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

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

La valeur totale de tout contrat découlant de la présente demande de propositions ne dépassera pas 150 000 \$ CAD. Ce montant comprend les frais de déplacement et de subsistance (s'il y a lieu), taxes non comprises.

Honoraires professionnels :

Tableau « A1 » 6 à 8 mois à compter de la date d'attribution du contrat

A	B	C	D (BxC)
Catégorie de personnel Ajouter des lignes au besoin	Tarif journalier ferme	Niveau d'effort / nombre de jours requis	Coût total des honoraires professionnels TAXES NON COMPRISES
1.	\$		\$
2.	\$		\$
3.	\$		\$
4.	\$		\$
5.	\$		\$
Sous-total 1 :			\$

Prix total offert par le soumissionnaire en vue de la réalisation du travail sur une période de six à huit (6 à 8) mois à compter de la date d'attribution du contrat (total du tableau « A1 »), taxes non incluses.	\$
---	----