



Alerte verte : économisez du papier en imprimant ce document recto verso.

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Numéro de référence : 1000154372C

DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

DATE DE CLÔTURE : 11 juillet 2014

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

TITRE DU PROJET Outils d'élaboration de processus opérationnels pour le Bureau de gestion du risque (Direction de la sécurité des milieux)

Direction générale Direction générale de la santé environnementale et de la
sécurité des consommateurs
Direction Sécurité des milieux
Santé Canada

**POUR OBTENIR DES RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES, VEUILLEZ VOUS
ADRESSER À :**

**Cheryl Moss
(représentante du Ministère)**

cheryl.moss@hc-sc.gc.ca
(adresse électronique)

Date d'émission de la DP : 13 juin 2014

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

1.0 Portée

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

2.0 Exigences

- 2.1 Tâches, activités, éléments livrables et jalons
- 2.2 Spécifications et normes
- 2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel
- 2.4 Méthode et source d'acceptation
- 2.5 Exigences en matière de production de rapports
- 2.6 Procédures de contrôle de la gestion du projet
- 2.7 Procédures de gestion du changement
- 2.8 Titre de propriété intellectuelle

3.0 Autres conditions de l'énoncé des travaux

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

4.0 Calendrier du projet

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

5.0 Ressources exigées ou types de rôles à remplir

6.0 Documents applicables et glossaire

- 6.1 Documents applicables
- 6.2 Termes, acronymes et glossaires pertinents

PARTIE II EXIGENCES DE LA PROPOSITION

7.0 Directives administratives concernant l'exécution de la DP

- 7.1 Information générale
 - 7.1.1 Composantes, langue et nombre d'exemplaires
 - 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 Refus des propositions envoyées par télécopieur ou par voie électronique
- 7.4 Date et heure de clôture
- 7.5 Prolongation du délai après la date de clôture
- 7.6 Propositions non conformes ou non recevables
- 7.7 Réunion des soumissionnaires, visite des lieux et entrevues
- 7.8 Annonce de l'entrepreneur retenu
- 7.9 Droits de l'État
- 7.10 Contrat détaillé type
- 7.11 Équité en matière d'emploi
- 7.12 Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)
- 7.13 Ordre de préséance

8.0 Proposition technique

- 8.1 Information générale
- 8.2 Compréhension des exigences
- 8.3 Démarche et méthode
 - 8.3.1 Approche générale
 - 8.3.2 Méthodologie
 - 8.3.3 Plan de travail et calendrier du projet
 - 8.3.4 Contrôle du rendement 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 vitæ du personnel

9.0 Proposition de coût ou de prix

- 9.1 Renseignements généraux
 - 9.1.1 *Indemnités journalières*
 - 9.1.2 Déplacements
 - 9.1.3 Autres dépenses
 - 9.1.4 Taxe sur les produits et services et Taxe de vente harmonisée

10.0 Demandes de renseignements

PARTIE III PROCESSUS DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS

11.0 Introduction

12.0 Exigences obligatoires

12.1 Méthode d'évaluation

12.2 Exigences obligatoires

13.0 Exigences cotées numériquement

13.1 Méthode d'évaluation

13.2 Exigences cotées numériquement

14.0 Base de l'attribution du contrat

ANNEXE « A » Attestations

ANNEXE « B » Modalités de paiement

ANNEXE « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

PARTIE I

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Portée

1.1 Title

Outils d'élaboration de processus opérationnels pour le Bureau de gestion du risque (Direction de la sécurité des milieux)

1.2 Introduction

Le Bureau de la gestion du risque de la Direction de la sécurité des milieux est responsable de la gestion des substances chimiques qui peuvent être nocives pour la santé humaine, en vertu du Plan de gestion des produits chimiques (PGPC). Conformément à ce plan, le gouvernement du Canada s'est engagé à classer, à évaluer et, au besoin, à gérer les milliers de substances qui figurent sur la Liste intérieure des substances. À la deuxième étape du PGPC, on met actuellement l'accent sur l'évaluation et la gestion des groupes de substances; cependant, on travaille également à la gestion des risques relatifs aux substances déjà évaluées.

Les défis liés à la gestion des substances en vertu du PGPC sont nombreux. Santé Canada offre le programme du PGPC conjointement avec Environnement Canada; la communication et la collaboration étroite et soutenue entre ces deux ministères sont nécessaires. Les évaluations et les exigences relatives aux instruments de gestion des risques relatifs aux substances toxiques sont exigées en vertu de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE); cependant, les partenaires du portefeuille de la Santé dont le travail est régi par d'autres lois (la *Loi canadienne sur la sécurité des produits de consommation* et la *Loi sur les aliments et drogues*, entre autres) sont fréquemment visés par des évaluations. Il faut parfois que ces programmes traitent des mesures de gestion des risques en vertu de leur propre loi, et le Bureau de la gestion du risque collabore étroitement pour ce faire. De plus, la LCPE prévoit des délais réglementaires concernant la proposition et la mise en œuvre d'instruments de gestion des risques. La mobilisation des intervenants externes est également un élément clé de la gestion des risques, et le calendrier concernant cette mobilisation est important. Essentiellement, la gestion des substances visées par le PGPC, dont le BGP est responsable, comprend des projets pluriannuels dont les processus très complexes exigent une collaboration étroite avec les partenaires internes et les intervenants externes.

Voici quelques exemples de projets qui nécessitent la coordination de plusieurs éléments :

- la collecte de renseignements;
- la détermination des objectifs et des démarches en matière de gestion des risques;
- la détermination de la loi et du programme qui correspond le mieux à la gestion du risque;
- la participation des intervenants;
- les annonces Web;
- l'établissement de contrats;
- la compréhension des mesures provinciales, territoriales et internationales;
- la conception d'instruments de gestion des risques;
- la rédaction de résumés de l'étude d'impact de la réglementation (REIR);
- l'approbation conjointe d'Environnement Canada et de Santé Canada.

Afin d'améliorer ses processus et ses démarches en matière de gestion de dossiers pluriannuels complexes liés à la gestion des produits chimiques, le Bureau de la gestion du risque fait appel aux services d'un entrepreneur. Ce dernier assure la cartographie des processus opérationnels liés, sans toutefois s'y limiter, aux fonctions de base de la gestion des risques réglementaires du Bureau, à l'aide de méthodes et d'outils visuels axés sur les systèmes. L'entrepreneur devra cerner les domaines à améliorer des processus existants.

1.3 Valeur estimative

La valeur totale de tout contrat découlant de cette demande ne doit pas dépasser 85 000 \$. Ce montant englobe les frais de déplacement et de subsistance ainsi que toutes les taxes applicables.

1.4 Objectifs du besoin

L'objectif consiste à renforcer la capacité du Bureau à gérer des projets pluriannuels complexes de la façon suivante :

- déterminer les principaux éléments de projet et flux de travail;
- recommander des améliorations aux processus opérationnels;

Compte tenu de la complexité des processus opérationnels du Bureau, il est nécessaire de les cartographier et d'élaborer des modèles visuels. De plus, le BGR cherche à obtenir des recommandations aux fins d'amélioration de ses opérations, notamment des outils décisionnels.

1.5 Contexte et portée particulière du besoin

Le Bureau de la gestion du risque est responsable de la gestion de substances chimiques; il fait partie du portefeuille de la santé, mais son mandat consiste à assurer la gestion de produits chimiques en vertu de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement. Les activités du Bureau sont à la fois réglementaires et scientifiques, et il est régi en fonction de délais serrés qui doivent satisfaire aux exigences réglementaires. Le Bureau collabore étroitement avec Environnement Canada et divers programmes qui font partie du portefeuille de la santé, notamment le Bureau d'évaluation du risque des substances existantes de la SMD (SC), le Bureau de la politique des produits chimiques de la DSM (SC) et la Direction de la gestion des substances chimiques d'EC. Ces partenariats, qui sont essentiels à l'élaboration d'approches optimales quant à la gestion de produits chimiques, justifient également l'existence de nombreux processus complexes. De plus, selon l'approche de la loi la plus appropriée, certains de ces partenaires (par exemple, la Direction de la sécurité des produits de consommation et la Direction générale des produits de santé et des aliments) peuvent élaborer des instruments en vertu de leurs propres lois afin de traiter les risques liés aux substances dont le BRG dirige la gestion. Les diverses substances gérées par le Bureau présentent des défis sur le plan de l'uniformité des décisions et des approbations. Les délais serrés prescrits par la loi et les processus complexes de gestion des risques, influencés par les décisions des partenaires internes et externes du portefeuille de la santé, exigent des processus clairs et efficaces qui permettront la planification de plusieurs années à venir, tout en étant adaptables et en gardant une certaine latitude.

Pour répondre à ces besoins, l'entrepreneur doit prendre les mesures suivantes :

- déterminer les flux de travail et les processus pour le Bureau;

- recommander des améliorations aux processus et aux flux de travail;

Exigences spécifiques

Cartographie et amélioration des opérations, des processus et des flux de travail

- Déterminer les étapes et les sous-étapes des principaux points décisionnels sur divers éléments et tâches du cycle d'évaluation et de gestion des risques qui sont importants pour les travaux du BGR.
- Élaborer des modèles opérationnels visuels qui illustrent les fonctions de base de la gestion des risques réglementaires du Bureau (p. ex., l'analyse des risques, la gestion des risques, la collecte de renseignements, la consultation d'intervenants, le choix des instruments, les approbations, les processus réglementaires).
- Élaborer des recommandations et des modèles visuels afin d'améliorer et de rationaliser la coordination opérationnelle, le flux de travail, les processus d'approbation, les flux d'information, les échéances, l'engagement auprès des intervenants et les exigences en matière de planification et d'établissement de rapports dans un contexte réglementaire.
- Formuler des recommandations et évaluer les processus d'approbation concurrentiels et les documents de gestion des risques de SC et d'EC.

Il convient de souligner que nous ne cherchons aucune solution logicielle, bien que ces outils puissent être axés sur des logiciels disponibles, notamment les feuilles de calcul Excel.

2.0 Exigences

2.1 Tâches, activités, éléments livrables et jalons

Cartographie et amélioration des opérations, des processus et du flux de travail (à l'aide de modèles visuels) – de juillet à octobre 2014

Selon les renseignements existants, les documents et les entrevues auprès de membres du personnel et de gestionnaires choisis au sein du Bureau de la gestion du risque et d'autres groupes de Santé Canada et d'Environnement Canada (BERSE, DSPC, DGPSA, DSM-BDG de SC, DGPC d'EC), l'entrepreneur réalisera les tâches suivantes :

- déterminer les points décisionnels, les jalons et le flux de travail du Bureau de la gestion du risque;
- élaborer des modèles visuels de haut niveau axés sur les processus de base de la gestion des risques réglementaires par rapport à diverses tâches, notamment la gestion des risques, la collecte de renseignements, les consultations d'intervenants, le choix d'instruments, les approbations, les publications en ligne et les processus réglementaires. Le modèle opérationnel doit comprendre des cartes détaillées des processus axés sur les systèmes, et décrire les principaux champs d'activités, les rôles et les responsabilités des principaux membres du personnel, les liens et le flux de l'information entre les activités, et les principaux livrables liés aux échéanciers et aux jalons. Il doit également comprendre les rôles de tous les partenaires, y compris les partenaires gouvernementaux et les intervenants externes;
- élaborer des modèles de diagnostic visuel et formuler des recommandations sur l'amélioration de la coordination opérationnelle, l'approbation des processus des trousseaux réglementaires, des flux de l'information, des échéances et des exigences en matière de planification et d'établissement de rapports, et des recommandations détaillées sur la mise en œuvre des améliorations;

- assurer l'évaluation et formuler des recommandations aux fins d'amélioration des processus conjoints d'approbation de documents au sein de SC et d'EC, selon le format recommandé dans le contrat (cela peut englober des modèles visuels et des recommandations par écrit);
- on fournira tous les documents et les schémas en format papier et électronique, en français.

2.2 Spécifications et normes

L'entrepreneur consultera le chargé de projet au début de chaque étape et selon les besoins, tout au long du projet. On présentera une version provisoire de tous les documents au chargé de projet, aux fins d'examen. Tous les documents seront accessibles en français. On mènera l'entrevue dans la langue officielle des participants (en français ou en anglais).

La prestation des documents et des séminaires correspondra à la description présentée plus bas.

Élément de projet	Livrable	Date d'échéance approximative	Remarques
Cartographie des processus opérationnels et du flux de travail	Modèles visuels provisoires	Le 9 septembre 2014	Le BGR a besoin d'un minimum de 8 jours de travail pour examiner et commenter les modèles visuels provisoires.
	Modèles visuels définitifs	Le 3 octobre 2014	
	Rapport provisoire sur les améliorations recommandées à apporter aux processus (y compris les modèles visuels)	Le 24 octobre 2014	Le BGR a besoin de deux semaines pour examiner et commenter le rapport et les modèles provisoires.
	Rapport définitif sur les améliorations recommandées à apporter aux processus (y compris les modèles visuels)	Le 19 novembre 2014	

2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

L'entrepreneur procédera aux entrevues et à la collecte de renseignements sur place (au lieu de travail de la personne concernée).

2.4 Méthode et source d'acceptation

Le chargé de projet évaluera les extrants, et l'entrepreneur assurera l'acceptation ou le refus des étapes. Le chargé de projet examinera tous les rapports, les manuels et les modèles visuels ainsi que tout autre document.

2.5 Exigences en matière d'établissement de rapports

Tous les documents doivent faire l'objet d'un examen du chargé de projet et de tout autre membre du personnel compétent. L'entrepreneur consultera le chargé de projet au début de chaque étape du travail.

L'entrepreneur doit présenter une (1) copie électronique d'un rapport au chargé de projet afin de décrire les réalisations au cours de la période donnée, les enjeux en suspens et les étapes à venir chaque semaine.

2.6 Procédures de contrôle de l'entrepreneur en matière de gestion de projet

La personne désignée dans la proposition comme étant le chargé de projet ou le responsable technique devra exercer les fonctions suivantes : s'entretenir avec l'entrepreneur au début de chaque étape du projet afin d'assurer la compréhension commune des objectifs, des délais et des méthodes, examiner les versions provisoires de tous les documents (les rapports, les manuels et les modèles visuels), puis faire des commentaires à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir des documents de qualité satisfaisante aux dates précisées par le chargé de projet, et s'assurer que le travail respecte le budget énoncé.

2.7 Procédures de gestion des modifications

La personne désignée dans la proposition comme étant le chargé de projet ou le responsable technique devra exercer les fonctions suivantes : s'entretenir avec l'entrepreneur au début de chaque étape du projet afin d'assurer la compréhension commune des objectifs, des délais et des méthodes, examiner les versions provisoires de tous les documents (les rapports, les manuels et les modèles visuels), puis faire des commentaires à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir des documents de qualité satisfaisante aux dates précisées par le chargé de projet, et s'assurer que le travail respecte le budget énoncé.

2.8 Titre de propriété intellectuelle

“Propriété intellectuelle” (PI) désigne les brevets, les droits d'auteur, les dessins industriels, la conception des circuits intégrés, la topographie et les droits des phytogénéticiens ainsi que tous les droits protégés par la loi en tant que secrets industriels ou renseignements personnels. L'actuelle [“Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État”](#) du Conseil du Trésor énonce que les droits de propriété intellectuels acquis dans le cadre d'un contrat avec le gouvernement demeurent la propriété de l'entrepreneur.

L'article 6 de cette politique précise que dans le cadre de marchés d'acquisition de l'État, l'État peut être propriétaire d'éléments originaux pour les raisons suivantes :

6.5 lorsque les éléments originaux se composent de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels et de la documentation s'y rapportant.

L'État possédera les droits d'auteur – lorsque le ministère a invoqué l'exception 6.5 de cette politique **et** laissera les droits relatifs à d'autres titres de PI à la loi sous-jacente (la personne qui la crée en sera le propriétaire).

3.0 Autres conditions de l'énoncé des travaux

3.1 Responsables

Le représentant du Ministère (ou un représentant délégué) est l'autorité contractante de Santé Canada et est responsable de la gestion de ce contrat. Toute modification apportée au contrat doit être autorisée par écrit par le représentant du Ministère. L'entrepreneur doit s'abstenir de réaliser des travaux qui excèdent la portée ou qui sortent du cadre du contrat par suite de demandes ou de directives verbales ou écrites d'un fonctionnaire autre que l'agent susmentionné.

À déterminer

Le chargé de projet (ou son représentant délégué) est responsable de toute question liée au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Toute modification proposée à la portée des travaux devra être débattue avec le chargé de projet, mais tout changement qui en découle ne pourra être autorisé que par modification établie par le représentant du Ministère.

À déterminer

La personne qui traitera les questions de facturation et administratives sera

À déterminer

3.2 Obligations de Santé Canada

Santé Canada sera disponible aux fins de consultation ou d'élaboration de documents. On fournira des commentaires sur les documents provisoires conformément à l'échéancier fourni à la section 4.2.

3.3 Obligation de l'entrepreneur

Conformément à la section 2.0

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

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

Si l'entrepreneur doit visualiser des documents protégés, il doit le faire à l'endroit du gouvernement du Canada où ces documents sont stockés. L'entrepreneur ne peut retirer aucun document protégé de cet emplacement. Il peut, au lieu de travail de son choix, élaborer ou consulter des renseignements qui ne sont pas protégés ni classifiés. Tous les documents à stocker ou à élaborer sur les lieux de travail de l'entrepreneur doivent être non protégés et non classifiés.

Étant donné la charge de travail et les échéanciers serrés, tout le personnel affecté à la réalisation d'un contrat découlant de la présente DP devra être prêt à travailler en collaboration étroite avec le chargé de projet et d'autres employés du Ministère.

On transmettra les documents achevés au chargé de projet.

3.5 Langue de travail

Tous les documents doivent être accessibles en français. Les documents provisoires seront fournis en français. On mènera l'entrevue dans la langue officielle des participants (en français ou en anglais).

3.6 Exigences particulières

3.7 Exigences en matière de sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DU FOURNISSEUR CANADIEN NUMÉRO DE DOSSIER DE TPSGC : LVERS 1000154372C

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit, en tout temps au cours de la durée du contrat ou de l'offre à commandes, détenir une **vérification d'organisation désignée (VOD)** valide, émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui ont besoin d'un accès à des renseignements **PROTÉGÉS**, à des biens ou à des lieux de travail sensibles doivent **TOUS** détenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide, accordée ou approuvée par la DSIC ou TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** supprimer les renseignements ou les biens **PROTÉGÉS** des lieux de travail déterminés, et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que les membres de son personnel connaissent cette restriction et s'y conforment.
4. La sous-traitance qui contient des exigences relatives à la sécurité ne doit **PAS** être accordée sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC ou de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions :
 - a) de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du guide de sécurité (le cas échéant), joints à l'annexe C;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3.8 Exigences en matière d'assurance

Il en va de la responsabilité exclusive de l'entrepreneur de décider si une assurance est nécessaire afin de permettre à ses employés de remplir leurs obligations contractuelles et d'assurer la conformité aux lois fédérales, provinciales et municipales pertinentes. Ladite assurance sera fournie et renouvelée par l'entrepreneur à ses frais.

3.9 Frais de déplacement et de subsistance

Aucun déplacement n'est associé à cette exigence.

4.0 Calendrier du projet

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

Les services de l'entrepreneur seront requis pendant une période d'environ huit mois à compter du 1^{er} juillet 2014 ou vers cette date. La date d'achèvement prévue de ce projet est

le 28 février 2015.

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

Travaux préparatoires	Réunion avec le chargé de projet afin de discuter de la démarche et de confirmer le plan de projet de haut niveau	Au moment de l'attribution du contrat	
	Organiser des entrevues avec des membres du personnel et des gestionnaires désignés de SC, et potentiellement d'EC (à confirmer).	Du 14 au 18 juillet (une semaine)	
	Recueillir et examiner les documents existants dans lesquels on fournit des renseignements sur les processus opérationnels et les outils existants et entrevues avec des membres du personnel et des gestionnaires désignés de SC, et potentiellement d'EC.	Du 21 juillet au 15 août 2014 (quatre semaines)	Du temps extra est alloué en raison du calendrier des vacances estivales. Échéanciers peuvent dépendre de la disponibilité du personnel, les personnes interrogées, et devraient être vérifiées par le consultant.
Modélisation opérationnelle	Élaborer des modèles opérationnels visuels pour les outils relatifs aux processus et aux documents existants.	Du 18 août au 29 août 2014 (deux semaines)	Un conseiller devra vérifier les échéanciers.
	Modèle opérationnel visuel provisoire qui décrit les processus et les outils existants	Du 2 septembre au 9 septembre 2014 (5 jours de travail) La version papier des modèles visuels provisoires doit être remise au BGR le 9 septembre 2014.	
	Examen des modèles opérationnels visuels Entretien sur les commentaires du BGR sur les modèles visuels	Du 10 septembre au 19 septembre 2014 (8 jours de travail)	
	Achever les modèles opérationnels visuels.	Du 22 septembre au 3 octobre 2014 (deux semaines) Modèles visuels définitifs à remettre le 3 octobre 2014	
	Élaborer des recommandations	Du 6 octobre au 17	

	aux fins d'amélioration des modèles existants, y compris les modèles de diagnostic visuel.	octobre 2014 (deux semaines)	
	Rapport provisoire sur les améliorations recommandées à apporter aux processus, y compris tous les modèles visuels nécessaires)	Du 20 octobre au 24 octobre 2014 (une semaine) Rapport provisoire à remettre le 24 octobre 2014	
	Examen du rapport provisoire sur les recommandations aux fins d'amélioration des processus, y compris un entretien sur les commentaires du BGR	Du 24 octobre au 7 novembre 2014 (deux semaines)	
	Achever le rapport sur les recommandations aux fins d'amélioration du processus.	Du 12 novembre au 19 novembre 2014 (une semaine) Rapport définitif sur les recommandations aux fins d'amélioration du processus à présenter le 19 novembre 2014	

4.3 Ressources exigées ou types de rôles à remplir

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

Cartographie et amélioration des opérations et de la prise de décisions

- Élaborer des modèles opérationnels visuels qui illustrent les fonctions de base de la gestion des risques réglementaires du Bureau (p. ex., l'analyse des risques, la gestion des risques, la collecte de renseignements, la publication en ligne, la consultation d'intervenants, les approbations d'instruments, les processus réglementaires).
- Élaborer des recommandations et des modèles visuels afin d'améliorer la coordination opérationnelle, les processus d'approbation, les flux d'information, les échéances, l'engagement auprès des intervenants, les publications en ligne et les exigences en matière de planification et d'établissement de rapports dans un contexte réglementaire.

5.0 Documents pertinents et glossaire

5.1 Documents applicables

Documents d'information à fournir lorsque l'entrepreneur tient une réunion avec une personne chargée de la gestion de projet ou un responsable technique

5.2 Termes, acronymes et glossaires pertinents

BGR – Bureau de gestion du risque
 GR – Gestion du risque
 DSM – Direction de la sécurité des milieux
 LVERS – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

PARTIE II EXIGENCES DE LA PROPOSITION

7.0 Directives administratives pour l'exécution de la DP

7.0 Renseignements de nature administrative

7.1 Renseignements généraux

7.1.1 Documents requis, langue et nombre d'exemplaires

Vous êtes invité à soumettre, dans l'une ou l'autre des langues officielles (anglais ou français), la proposition technique et la proposition de coût en format électronique. Le numéro de référence de la DP et le nom de l'exigence doivent être inscrits dans l'objet du courriel, et votre proposition doit être structurée de la façon suivante :

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

Si la taille de la proposition est **supérieure à 20 Mo**, la soumission doit être renvoyée à l'adresse présentée ci-dessous, et un courriel doit être envoyé au représentant du Ministère (à la page 1) pour signaler l'envoi de la soumission par la poste. Vous **devez** envoyer un courriel au représentant du Ministère pour vous assurer que votre soumission sera acceptée par rapport à cette exigence. Le numéro de référence de la DP et le nom du représentant ministériel doivent être inscrits sur tous les documents et classeurs ainsi que sur leurs enveloppes respectives. Votre proposition doit être structurée de la façon suivante :

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

À l'adresse suivante

Unité de réception des soumissions de Santé Canada
Immeuble du Centre fédéral de documents
161, promenade Goldenrod (quai de chargement)
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

À l'attention de Cheryl Moss

Numéro de référence de la DP : 1000154372C

Heures d'ouverture : Du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h 30 (EST)

7.1.3 Non-paiement des coûts engagés avant l'attribution du contrat

Aucun paiement ne sera effectué pour les coûts engagés en vue de la préparation et de 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 pourra être imputé au contrat proposé.

7.2 Instructions relatives à l'envoi de la soumission ou de la proposition

Conformément à la section 7.1.1

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la soumission est reçue dans les délais à l'adresse indiquée. Le soumissionnaire est également chargé de vérifier que la soumission intégrale est livrée de façon adéquate et rapide à l'État, et qu'elle contient toute l'information et toutes les pages requises.

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

Les propositions envoyées par télécopieur, par télex ou par un moyen télégraphique ne seront **pas** acceptées.

7.4 Date et heure de clôture

Toutes les propositions doivent être reçues à l'endroit et l'heure indiqués sur la page couverture de la présente demande de propositions. Les propositions reçues après cette heure limite seront retournées sans être décachetées. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la soumission est reçue dans les délais à l'adresse indiquée. Le soumissionnaire est également chargé de vérifier que la soumission est livrée de façon adéquate à l'État.

7.5 Prolongation de la période de soumission

Les demandes de prolongation du délai ne seront prises en considération que dans des circonstances exceptionnelles. Toute demande de prolongation doit être envoyée par écrit au responsable ministériel indiqué.

7.6 Propositions non conformes ou irrecevables

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

Les propositions reçues après la date de clôture ne seront pas évaluées et seront renvoyées au soumissionnaire sans avoir été décachetées. De même, en cas de jugement de non-conformité, la partie chiffrée de la soumission ou de la proposition visée sera retournée sans avoir été décachetée et accompagnée d'une lettre de Santé

Canada avisant le soumissionnaire de la non-conformité.

7.7 Réunion des soumissionnaires et visites des lieux (non obligatoires)

Aucune visite des lieux n'est associée à cette exigence.

7.8 Annonce de l'entrepreneur retenu

Le nom du soumissionnaire retenu sera annoncé sur le site Web Achatsetventes.gc.ca au moment de l'attribution et de la signature du contrat.

7.9 Droits de l'État

L'État se réserve le droit :

- de refuser une ou la totalité des propositions reçues en réponse à la présente DP;
- d'accepter toute proposition en tout ou en partie;
- d'annuler la publication de cette demande ou d'en émettre une nouvelle en tout temps.

7.10 Contrat type détaillé – Exemple

Le soumissionnaire retenu devra conclure un accord avec Santé Canada conformément aux conditions des contrats ministériels.

7.11 Équité en matière d'emploi

Veuillez consulter 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 désormais que ses fournisseurs en obtiennent un pour chacun de leurs bureaux auxquels des contrats pourraient être attribués. Inscrivez-vous à l'aide du service Données d'inscription des fournisseurs (DIF), offert par Contrats Canada, pour obtenir votre NEA. Si vous êtes un fournisseur actuel ou éventuel du Ministère, vous devez obtenir un NEA pour éviter les retards dans l'attribution des contrats. Santé Canada compte 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 DIF 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, et vise à distinguer chaque division, direction ou bureau de votre entreprise. À la différence de nombreuses bases de données de fournisseurs ministériels existantes, votre information dans le système DIF peut être lue par tous les acheteurs du gouvernement fédéral. Le système DIF peut vous ouvrir de nouvelles possibilités auprès du gouvernement fédéral pour les besoins qui ne sont pas affichés sur le site du service électronique d'appels

d'offres Achatsetventes.gc.ca.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires ou pour connaître la procédure d'inscription, consultez le site Web de Contrats Canada, à l'adresse <https://buyandsell.gc.ca/for-businesses/selling-to-the-government-of-canada/register-as-a-supplier> (en anglais seulement). Autrement, vous pouvez communiquer avec l'agent d'inscription des fournisseurs au 1-800-811-1148 ou, dans la région de la capitale nationale, au 819-956-3440.

7.13 Ordre de préséance

En cas de différend pendant la période pouvant être visée par un contrat découlant des présentes, les documents suivants seront examinés selon l'ordre de préséance établi pour le règlement de différends entre les parties :

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

8.0 Proposition technique

8.1 Renseignements généraux

Votre proposition technique doit aborder toutes les exigences relatives à l'énoncé des travaux (EDT) et montrer que vous êtes en mesure de répondre à toutes les obligations de l'entrepreneur qui y sont précisées.

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

De plus, votre proposition technique doit comporter les éléments suivants :

8.2 Compréhension des besoins

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

8.3 Démarche et méthode

8.3.1 Démarche générale

Une description de la démarche et de la stratégie générales du projet.

8.3.2 Méthode

Indiquer les méthodes et les techniques à utiliser ainsi que les renseignements exclusifs qui pourraient être utilisés dans le cadre du programme.

8.3.3 Plan de travail et 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 réaliser la tâche. Le plan de travail peut inclure une matrice ou des schémas chronologiques. Un calendrier de projet structuré en semaines, qui montre les jalons et les réalisations, devrait être inclus.

8.3.4 Rendement et contrôle de la qualité

Préciser les mécanismes proposés pour vérifier le rendement et la qualité des travaux effectués par votre organisation pour le compte de l'État. Veuillez fournir des précisions sur les méthodes de contrôle de la qualité et les instruments de reddition de comptes que vous entendez utiliser.

8.4 Équipe proposée

8.4.1 Personnel

Indiquer le nom des personnes proposées, y compris le **gestionnaire de projet** qui sera affecté au contrat. Décrire le rôle que ces personnes assumeront, y compris le temps de travail consacré directement à ce projet par les mandants ou les cadres supérieurs. Expliquer en quoi ces personnes sont compétentes pour accomplir le travail requis, en précisant leurs qualifications, leurs attestations, leurs études et leur 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 les renseignements fournis dans tous les curriculum vitae du personnel ont été vérifiés et qu'ils sont véridiques et exacts. En outre, chaque ressource qui est proposée par le soumissionnaire et qui n'est pas un employé de l'entreprise doit confirmer qu'elle a été mise au courant de la mention de son nom dans la soumission ou la proposition et indiquer le lien qu'elle entretient avec l'entreprise.

8.4.2 Plan d'urgence

Si le contrat ne peut pas être mené à bien 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 des renseignements généraux sur votre entreprise, y compris sa dénomination sociale et sa province de constitution.

8.5.2 Expérience de travail pertinente

Décrire les compétences et l'expérience acquises par votre entreprise dans le domaine de travail visé.

8.5.3 Références (non obligatoires)

Si l'on exige des références relatives à une entreprise ou à une ressource proposée, indiquer le nombre de références, les critères auxquels elles s'appliqueront et les détails précis que ces références devront traiter. On doit faire preuve de prudence lorsqu'on utilise des références; ces dernières ne constituent pas des critères, mais plutôt des façons de vérifier la conformité à un critère précis. On doit prendre des mesures supplémentaires afin de s'assurer que la personne qui fournit une référence est en mesure de présenter des renseignements objectifs, utiles et valides.

8.6 Curriculums vitæ du personnel

Veuillez joindre les curriculums vitæ du personnel proposé.

9.0 Proposition de coût ou de prix : veuillez consulter l'annexe B

9.1 Renseignements généraux

La proposition de prix doit contenir une ventilation détaillée du **prix total proposé**, par étape ou par tâche importante, ou les deux. La proposition de prix doit traiter chacun des éléments suivants, le cas échéant :

9.1.1 Tarifs journaliers

Indiquer, pour chaque personne ou catégorie de main-d'œuvre à employer dans le projet, y compris les sous-traitants, le tarif horaire proposé ainsi qu'une estimation du temps nécessaire. Bien qu'à ce stade vous n'ayez pas à justifier les tarifs proposés à l'aide de documents détaillés, vous devriez être prêt à le faire.

9.1.2 Déplacements

Sans objet

9.1.3 Autres dépenses

Énumérer toute autre dépense qui pourrait s'appliquer, en donnant une estimation du coût pour chacune (p. ex., frais d'interurbain, reproduction de documents, expédition, équipement, location et matériaux).

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

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

10.0 Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements ou questions qui ont trait à la présente demande doivent être présentées **par écrit seulement** au représentant du Ministère dont le nom figure sur la page couverture de la présente DP, **au plus tard sept jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions.**

Pour assurer la qualité et l'uniformité de l'information communiquée aux soumissionnaires, le représentant du Ministère donnera en même temps à tous les soumissionnaires à qui cette demande a été envoyée :

- toute information relative aux demandes de renseignements importantes reçues;
- les réponses à ces demandes de renseignements, sans dévoiler leurs sources;

à condition que les demandes soient reçues au moins sept (7) jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de propositions.

Les demandes de renseignements 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. **Le non-respect de cette exigence pendant les périodes d'invitation à soumissionner et d'évaluation pourrait justifier le rejet de la soumission.**

PARTIE III PROCESSUS DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS

11.0 Introduction

Il est nécessaire de déterminer des critères obligatoires et cotés numériquement distincts, que le soumissionnaire devra respecter. Il est important que les renseignements de la présente section soient clairs et précis en ce qui concerne la méthode et le moment opportun pour démontrer la satisfaction aux exigences. L'information doit être rédigée de manière à ce que le "soumissionnaire" moyen puisse la comprendre.

Le soumissionnaire ne doit pas être tenu d'obtenir des renseignements supplémentaires ni spécialisés afin de comprendre la façon dont Santé Canada appliquera les critères précis ou la façon d'attribuer les divers points aux critères cotés numériquement. On doit déterminer les critères obligatoires et cotés numériquement dans les trois catégories traditionnelles proposées.

- Expérience de l'entreprise
- Démarche
- Expérience des ressources

12.0 Exigences obligatoires

12.1 Méthode d'évaluation

Les exigences obligatoires sont évaluées simplement en fonction de leur réussite ou de leur échec. La proposition des soumissionnaires qui ne répondent pas à une exigence obligatoire sera jugée **non recevable**. Le traitement des exigences obligatoires de tout processus d'approvisionnement est définitif.

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

12.2 Exigences obligatoires

À l'attention des soumissionnaires : Veuillez inscrire à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition qui portent sur l'exigence correspondante.			
Critères	Numéro de page	Oui	Non
<p>O1 Le soumissionnaire doit présenter deux projets achevés au cours des cinq dernières années qui démontrent l'application de la réflexion visuelle ou l'équivalent et d'outils de cartographie des processus visuels dans un contexte législatif ou réglementaire.</p> <p>* « L'équivalent » correspond aux services professionnels qui, selon les preuves fournies par le soumissionnaire, ont créé des produits et des résultats visuels et graphiques (y compris la facilitation graphique) qui sont directement liés aux tâches précises décrites dans l'énoncé des travaux.</p>			

<p>O2 Le conseiller principal en processus opérationnels doit avoir accumulé au moins cinq années d'expérience de l'élaboration d'outils de gestion de projet, de planification et d'établissement de rapports dans le cadre de projets pluriannuels complexes, dans un contexte réglementaire.</p>			
<p>O3 Tous les membres de l'équipe doivent détenir une cote de fiabilité approfondie.</p>			

13.0 Exigences cotées numériquement

13.1 Méthode d'évaluation

Une proposition qui obtient une note inférieure à 60 % dans chaque volet ou pour l'ensemble de la conformité technique sera réputée **ne pas répondre aux exigences** et sera éliminée.

13.2 Exigences cotées numériquement

Critères	Numéro de page	Points alloués pour ce critère	Cote
<p>C1. Les projets démontrent l'élaboration de modèles visuels afin d'illustrer les processus suivants : les processus d'approbation, le flux de travail, les échéanciers, les exigences en matière de planification et d'établissement de rapports, dans un contexte réglementaire et scientifique.</p>		30	
<p>C2. Les projets démontrent (jusqu'à un maximum de dix points par critère) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intégration d'outils de gestion de projet, de planification et d'établissement de rapports dans le cadre de projets pluriannuels complexes, dans un contexte réglementaire auquel participent divers partenaires; • l'application de principes décisionnels axés sur le risque, particulièrement dans le contexte de la santé humaine ou de l'environnement; • la connaissance du contexte réglementaire fédéral, y compris les politiques, les processus et la prise de décisions en matière de règlements fédéraux; • l'application de principes d'amélioration opérationnelle. 		40	

C3. Conseiller principal en processus opérationnels : deux points pour chaque année supplémentaire, après les cinq années obligatoires, jusqu'à concurrence de dix points		10	
Total des points : Minimum de points requis – 48 (60 %)		80	

Exemple de tableau

Excellent 10 points	La réponse du soumissionnaire à ce critère couvre en profondeur tous les facteurs, et dépasse les exigences. Les connaissances, l'expérience ou l'approche démontrées devraient satisfaire aux critères de rendement très élevé dans cet aspect du travail.
Bon De 7 à 9 points	La réponse du soumissionnaire à ce critère aborde bien l'exigence, mais omet certains facteurs importants. Les connaissances, l'expérience ou l'approche démontrées devraient dépasser les critères de rendement adéquat dans cet aspect du travail.
Satisfaisant De 4 à 6 points	La réponse du soumissionnaire traite de façon satisfaisante le critère, mais omet divers éléments importants. Les connaissances, l'expérience ou l'approche démontrées devraient satisfaire au minimum nécessaire pour un rendement adéquat dans cet aspect du travail.
Minimum De 2 à 3 points	La réponse du soumissionnaire à ce critère est inadéquate dans certains aspects de ce facteur. Les connaissances, l'expérience ou l'approche démontrées devraient être insuffisants, sur le plan du rendement, dans cet aspect du travail.
Faible 1 point	La réponse du soumissionnaire traite ce critère de façon basique. Les connaissances, l'expérience ou l'approche sont insuffisantes pour assurer l'exécution efficace des travaux.
Aucune réponse	Le soumissionnaire ne satisfait pas au critère.

14.0 BASE DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Meilleure cote totale combinant la cote technique et la cote relative au prix

Il est entendu par les parties qui soumettent une proposition que, pour se qualifier, les soumissionnaires **doivent** remplir toutes les exigences obligatoires et obtenir la cote minimale indiquée pour les critères cotés numériquement. Le contrat sera attribué au soumissionnaire offrant 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 %.

Classement des entrepreneurs

Afin de classer toutes les propositions acceptables sur le plan technique, le rapport suivant tiendra compte de la note sur la qualité technique de la proposition et de la note attribuée au coût pour fixer une note globale en pourcentage :

Technique : 70 %

Coût : 30 %

$$\text{Note technique} = \frac{\text{Points du soumissionnaire}}{\text{Nombre maximum de points}} \times 70 \% \quad \text{Cote financière} = \frac{\text{Prix le moins}}{\text{Prix proposé par le soumissionnaire}} \times 30 \%$$

Note globale = Note sur la composante technique + note concernant le prix

Le contrat sera accordé au soumissionnaire ayant **la note globale la plus élevée**.

ATTESTATIONS

15.0 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 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.

Remarque à l'attention des soumissionnaires : Les exigences suivantes relatives aux attestations s'appliquent à la présente DP. Les soumissionnaires doivent remplir, dans leurs attestations, les zones prévues à cet effet ci-dessous et les joindre à leur proposition.

Nom officiel du soumissionnaire et renseignements à son sujet (lettres moulées)

Nom officiel du soumissionnaire _____

Adresse complète du soumissionnaire

Numéro de téléphone du soumissionnaire (_____) _____

Représentant autorisé du soumissionnaire _____

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

Courriel du représentant autorisé du soumissionnaire _____

Numéro de TPS ou de TVH du soumissionnaire _____

Province où le soumissionnaire est constitué en société _____

15.1. Attestation du soumissionnaire

Par les présentes, nous offrons de vendre à Sa Majesté, conformément aux conditions prévues par Santé Canada auxquelles il est fait référence dans les présentes ou qui y sont jointes, les biens ou les services qui y sont énumérés ainsi que sur toute feuille qui y est jointe, aux prix qui y sont indiqués.

Nous attestons que tous les renseignements fournis dans les présentes sont exacts. De plus, nous sommes convaincus que le personnel proposé pour la présente demande est en mesure de répondre de façon satisfaisante aux exigences décrites dans les présentes. Nous attestons également que les personnes proposées seront disponibles jusqu'à la fin du projet et que les travaux énoncés aux présentes seront exécutés en temps opportun en respectant les délais prévus.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

15.2. Attestation de la validité de la soumission

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

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

15.3 Équité en matière d'emploi (de 25 000 \$ à 200 000 \$)

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir de contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le *Règlement concernant les marchés de l'État*. Un fournisseur peut être déclaré entrepreneur non admissible à la suite de la détection d'une non-conformité par RHDC ou de son retrait volontaire du PCF pour une raison autre que la réduction de l'effectif à moins de 100 employés. Toute soumission d'un entrepreneur non admissible, notamment une soumission d'une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée irrecevable.

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

(a) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein et à temps partiel, et des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

(b) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#), L.C. 1995, ch. 44;

(c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif d'au moins 100 employés à temps plein et à temps partiel, et des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC, puisqu'il n'a jamais soumissionné

pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;

(d) () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC, et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro _____.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

15.4. Statut des ressources

Si nous avons proposé une ou plusieurs personnes qui ne sont pas des employés (du soumissionnaire) pour répondre à cette demande, nous attestons par les présentes qu'elles nous ont donné l'autorisation écrite de proposer leurs services pour le travail à exécuter en vue de répondre à cette demande.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

15.5. Attestation des prix

Nous certifions que le prix indiqué dans la présente proposition : n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris à son meilleur client, pour une qualité et une quantité analogues de produits et de services; que ce prix ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que le soumissionnaire réalise normalement sur la vente de produits et de services de qualité et de quantité analogues; et que ce prix ne comprend aucune disposition prévoyant des remises à des vendeurs.

De plus, nous attestons que le prix total de la soumission n'est pas supérieur à toute limite de financement définie dans les présentes.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

15.6. Renseignements sur la coentreprise (le cas échéant)

Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui mettent temporairement en commun leur argent, leurs biens, leurs connaissances ou toute autre ressource dans une entreprise. Il existe deux types principaux de coentreprises : la coentreprise constituée en société; et la coentreprise contractuelle, c.-à-d. qui est constituée en vertu d'un contrat conclu entre toutes les parties.

Si un contrat est attribué à une coentreprise contractuelle, toutes les parties à cette coentreprise sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat.

Si le soumissionnaire présente sa proposition dans le cadre d'une coentreprise, il doit fournir les renseignements suivants :

a) indiquer le type de coentreprise :

- coentreprise constituée en société;
- coentreprise en commandite;
- société en participation en nom collectif;
- coentreprise contractuelle
- autre (expliquer);

b) indiquer les dénominations sociales et les adresses de tous les membres de la coentreprise (c.-à-d. la dénomination sociale de l'entreprise associée et le numéro d'entreprise (NE) ou le numéro d'assurance sociale (NAS) pour les entreprises à propriétaire unique, ainsi que la dénomination sociale et l'adresse de la coentreprise en tant qu'entité distincte.

Annexe B

Tableau A1 – De l'attribution du contrat au 24 octobre 2014

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

Tableau A2 –Option 1 du 24 octobre 2014 au 16 janvier 2015

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

Tableau A3 –Option 2 du 16 janvier 2015 au 15 mars 2015

A	B	C	D (B x C)
Catégorie de personnel Ajouter des lignes au besoin.	Tarifs journaliers	Niveau d'effort / nombre de jours requis	Coût total des honoraires professionnels TAXES NON COMPRISES
1.	\$		\$
2.	\$		\$
3.	\$		\$
4.	\$		\$

5.	\$		\$
Sous-total 3 :			\$

Frais de déplacement et de subsistance *(s'il y a lieu et si l'autorisation préalable de Santé Canada est nécessaire)* :

Tableau A4 – De l'attribution du contrat au 15 mars 2015

Destination	Mesures d'adaptation	Repas et frais accessoires	Transport	Frais de déplacement estimatifs
Sous-total 4 :				

Frais divers *(s'il y a lieu et si l'autorisation préalable de Santé Canada est nécessaire)* :

Tableau A5 – De l'attribution du contrat au 15 mars 2015

Point	Description	Frais divers estimatifs
1		
2		
3		
4		
Sous-total 5 :		

Prix total soumissionné pour la réalisation des travaux de l'attribution du contrat jusqu'au 15 mars 2015 (valeur totale des tableaux A1 à A5)	\$
TVH TOTALE	
Prix total soumissionné, incluant les périodes optionnelles	\$

ANNEXE « C »
Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000154372C
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Health Canada	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction		HECSB/SED	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Business process mapping and operational capacity enhancement.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000154372C
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / CÔTE DE FIABILITÉ <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS Special comments: / Commentaires spéciaux : _____ NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat 1000154372C
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**



Contract Number / Numéro du contrat 1000161472
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) David Mills	Title - Titre Manager, Evaluation, Performance, and	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 613-946-4588	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel David.Mills@hc-sc.gc.ca	Date 28/03/2013
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) MICHAEL MELONE	Title - Titre DIRECTOR	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 959-9374	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel MICHAEL.MELONE@HC	Date May 29/14
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Cheryl Moss	Title - Titre Senior Procurement and Contracts Officer	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 613-960-7780	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Cheryl.Moss@hc-sc.gc.ca	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Suzanne Hopkins	Title - Titre Contract Security Officer	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 613-954-0258	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Suzanne.hopkins@psgc-tps.gc.ca	Date June 12/14

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada