
Alerte verte — Photocopier recto verso pour économiser le papier

DEMANDE DE PROPOSITION (DP)

Numéro de référence: 1000162098

DATE DE CLÔTURE: 12 août, 2014

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

TITRE DU PROJET : Étude de suivi des mesures d'atténuation du radon résidentiel canadien

Direction générale / Direction Santé Canada

Direction générale, Santé environnementale et sécurité des consommateurs
Direction des sciences de la santé environnementale et de la radioprotection
Bureau de la radioprotection

POUR RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :

Donna.Pettit@hc-sc.gc.ca

Date d'émission de la DP: juillet 29 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 **Protection des travaux**
- 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 (répartition du travail)

5.0 Ressources exigées ou types de rôles à remplir

6.0 Documents applicables et glossaire

6.1 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

ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
(LVERS)

PARTIE ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1.0 Portée

1.1 Titre

Enquête sur les mesures d'atténuation du radon

1.2 Introduction

Le Laboratoire national sur le radon du Bureau de la radioprotection a mené et soutenu deux grandes enquêtes nationales sur le radon résidentiel. L'Enquête pancanadienne sur les concentrations de radon dans les habitations (REB 2009-0011) et l'étude intitulée « Déterminer la contribution du thoron à l'exposition au radon dans l'air intérieur – Enquête sur le thoron dans les régions métropolitaines » (REB-2011-0060) mesurent les niveaux de radon dans un nombre total d'environ 17 000 habitations (13 800 et 3 200 respectivement) dans l'ensemble du Canada. Environ 2 000 de ces habitations ont obtenu un niveau supérieur à la ligne directrice canadienne sur le radon de 200 Bq/m³. L'étude cherche à rencontrer un pourcentage important de participants de ces 2 000 habitations qui ont des niveaux de radon élevés pour connaître les étapes qu'ils ont prises pour réduire l'exposition au radon dans l'air intérieur, pour offrir un test de radon gratuit à ceux qui ont atténué afin de déterminer l'efficacité des mesures d'atténuation et aussi pour recueillir des renseignements pour savoir pourquoi les niveaux de radon n'ont pas été atténués pour cette partie de participants à l'étude qui ont accepté de participer. L'enquête rassemblera les statistiques nationales sur le degré d'atténuation du radon entrepris par les Canadiens qui pourrait être utilisé pour renseigner le Programme national sur le radon concernant les taux d'atténuation en vigueur, comprendre le taux de succès des diverses techniques d'atténuation, cibler la sensibilisation au radon, soutenir l'élaboration des normes nationales d'atténuation du radon actuellement en voie d'élaboration par l'Office des normes générales du Canada et de fournir de l'orientation pour les programmes de certification des professionnels du radon nouvellement créés (Programme national de compétences sur le radon au Canada ou PNCR-C) en matière d'accessibilité aux professionnels d'atténuation dans différentes régions du pays.

1.3 Valeur estimative

La valeur totale de tout contrat découlant de la présente demande de propositions ne dépassera pas 35 000 \$ CAD. Ce montant comprend les frais de déplacement et de subsistance (s'il y a lieu), taxes non comprises.

1.4 Objectifs du besoin

Santé Canada nécessite une enquête sur les mesures d'atténuation résidentielle prises au Canada en effectuant un suivi avec les foyers participants à deux grandes enquêtes nationales qui ont obtenu un niveau supérieur à la ligne directrice sur le radon de 200 Bq/m³. Cela représente une possibilité d'environ 2 000 habitations dans l'ensemble du Canada. Santé Canada souhaiterait mener une courte enquête pour recueillir des statistiques nationales sur les mesures d'atténuation du radon entreprises pour traiter l'exposition aux niveaux élevés de radon dans l'air intérieur des habitations canadiennes. Pour les ménages où l'atténuation du radon a été effectuée, un test de trois mois sera offert afin de déterminer l'efficacité des mesures d'atténuation prises. Pour ces ménages où aucune mesure d'atténuation n'a été prise, nous cherchons également à recueillir de précieux avis sur la perception des risques liés au radon qui orienteraient les politiques à venir sur les stratégies de réduction du radon.

Les principaux objectifs de l'étude sont les suivantes :

1. Déterminer les niveaux de mesures et de comportements pris pour réduire l'exposition au radon dans les habitations.
2. Déterminer la proportion des répondants qui ont remédié au problème et leurs raisons de prendre les mesures.
3. Obtenir les statistiques nationales sur les mesures d'atténuation du radon dans les habitations canadiennes qui ont des niveaux de radon supérieurs aux lignes directrices sur le radon de 200 Bq/m³.
4. Déterminer le taux de succès des diverses techniques d'atténuation et soutenir les travaux d'élaboration des normes nationales d'atténuation du radon en collaboration avec l'Office des normes générales du Canada.

5. Renseigner les efforts de sensibilisation et d'éducation au radon et le Programme national de compétences sur le radon au Canada (PNCR-C) pour cibler les activités de sensibilisation et mesurer la disponibilité actuelle des services d'atténuation du radon au Canada.
6. Déterminer si les obstacles financiers ont des répercussions sur les tests et les mesures correctives et recueillir les avis de la perception du public à propos des coûts des mesures correctives qui pourraient orienter les politiques à venir dans cette direction.

Cette enquête recueillerait les données concernant la solution d'atténuation qui a été appliquée dans chacune des habitations participantes, et puis les classerait dans l'une des différentes catégories communes de stratégie d'atténuation. Cela fournira de précieuses données sur le pourcentage de réduction du radon complété dans chaque habitation individuelle, et les étendues dans la réduction du radon complété par chacune des catégories de techniques d'atténuation employées. Les renseignements recueillis au moyen de l'enquête soutiendront davantage le mandat du Programme national sur le radon en se concentrant sur les stratégies de réduction des risques liés au radon et en les mettant en œuvre.

1.5 Contexte, hypothèses et portée particulière du besoin

Contexte et bien-fondé

L'exposition à long terme au radon intérieur est la deuxième principale cause de cancer du poumon après le tabagisme et on estime qu'il est responsable d'environ 16 % de la mortalité des Canadiens causée par le cancer du poumon annuellement.

Le personnel du Laboratoire national sur le radon (LNR) du Bureau de la radioprotection a récemment mené et soutenu deux grandes enquêtes nationales sur le radon résidentiel. L'Enquête pancanadienne sur les concentrations de radon dans les habitations (REB 2009-0011) et l'étude intitulée « Déterminer la contribution du thoron à l'exposition au radon dans l'air intérieur – Enquête sur le thoron dans les régions métropolitaines » (REB-2011-0060) mesurent les niveaux de radon dans un nombre total d'environ 17 000 habitations (13 800 et 3 200 respectivement) dans l'ensemble du Canada. Environ 2 000 de ces habitations ont obtenu un niveau supérieur à la ligne directrice canadienne sur le radon de 200 Bq/m³.

Il n'y a actuellement aucune connaissance du degré d'atténuation du radon résidentiel entrepris par les Canadiens et aucune connaissance du pourcentage typique des réductions du radon effectuées par les diverses techniques employées. Deux petites études ont été menées aux États-Unis au niveau des États qui ont rapporté certaines statistiques concernant les taux d'atténuation. De plus, une étude hypothétique destinée à recueillir des données sur la volonté de payer pour l'atténuation du radon a été menée à Winnipeg à la fin des années 1990, lorsque les lignes directrices sur le radon étaient à 800 Bq/m³. Il est important pour le Programme national sur le radon d'obtenir les statistiques canadiennes actuelles sur l'atténuation du radon puisque cela renseignera le programme et les Canadiens concernant le succès des réductions d'exposition au radon dans l'air intérieur à ce stade relativement précoce du programme sur le radon.

Les données de cette étude serviront à orienter davantage les efforts de sensibilisation et d'éducation et peut aussi fournir une orientation au programme de certification canadienne pour les professionnels de mesure et d'atténuation du radon (Programme national de compétences sur le radon au Canada=PNCR-C) en matière d'accessibilité aux professionnels d'atténuation dans différentes régions du pays. De plus, les résultats rapporteront les statistiques sur la fréquence à laquelle les diverses techniques d'atténuation du radon sont employées et sur le pourcentage de réduction moyenne du radon effectuées par ces techniques d'atténuation. Ces données seront utilisées pour soutenir les normes nationales d'atténuation actuellement élaborées par l'entremise du Programme national sur le radon en collaboration avec l'Office des normes générales du Canada.

Nous chercherons à rencontrer un pourcentage important de participants de ces 2 000 habitations avec des niveaux de radon élevés pour connaître les étapes qu'ils ont prises pour réduire l'exposition au radon dans l'air intérieur, pour offrir un test de radon gratuit à ceux qui ont atténué afin de déterminer de quelle manière étaient leurs mesures d'atténuation et pour recueillir des renseignements pour savoir pourquoi les niveaux de radon n'ont pas été atténués pour cette partie de participants à l'étude qui ont accepté de participer.

L'enquête recueillera aussi les données concernant le type de solution d'atténuation employé dans chacune des habitations participantes. L'étude regroupera chaque habitation dans l'une des différentes catégories d'atténuation. En recueillant les données d'après test d'atténuation du radon, cela permettra au LNR de recueillir les statistiques sur le pourcentage de réduction du radon

effectué dans chaque habitation individuelle ainsi que la moyenne et l'étendue de réduction du radon dans chacune des catégories de technique d'atténuation employées.

Puisque les 2 enquêtes initiales ont été espacées de 2-3 ans, il sera aussi intéressant de voir s'il existe des différences dans les taux d'atténuation et les statistiques de la part des participants qui ont obtenu un résultat élevé dans chacune de ces enquêtes.

Méthodologie

Les participants seront recrutés par une entreprise de recherche sous contrat par téléphone.

L'enquête sera expliquée aux participants et une série de questions leur sera posée pour savoir s'ils veulent participer à l'étude et à quel degré. Un consentement éclairé sera recueilli par téléphone comme effectué dans les deux enquêtes sur le radon résidentiel originales. Si les participants ont effectué l'atténuation, ils peuvent choisir de fournir les renseignements sur ce qu'ils ont fait (ou ce que l'entrepreneur spécialisé en atténuation a fait) pour réduire les niveaux de radon dans leur habitation et quels étaient les niveaux de radon de postatténuation à long terme (s'ils possèdent déjà les résultats d'un test de postatténuation sur le radon à long terme). Si les participants choisissent de participer pleinement, ils doivent donc accepter de recevoir une trousse de test du radon du LNR et effectuer le test dans leur habitation afin de vérifier le niveau de radon postatténuation à long terme dans leur habitation. Le but est de tester l'habitation au même endroit où le test de radon de préatténuation a été mené dans les enquêtes originales.

Les trousse de test seront envoyées par la poste aux participants de l'étude à la fin de l'automne et ils devront être rappelés par l'entreprise d'étude de marché pour commencer le test sur le radon et le terminer environ 3 mois plus tard.

Une fois que les analyses du détecteur à long terme sont terminées, les lettres de résultats seront envoyées par la poste à tous les participants. Si l'une des habitations obtient des niveaux de radon de l'air intérieur plus élevé que la valeur des lignes directrices de 200 Bq/m³, les propriétaires seront donc informés des mesures de suivi possibles dans le cadre de l'étude.

Recrutement

Participants

La participation se fera sur une base volontaire et sera confirmée par une enquête téléphonique initiale où le consentement éclairé sera recueilli par téléphone par l'entreprise d'étude de marché, comme effectué dans les deux enquêtes récentes sur le radon résidentiel. Puisque le recrutement tente de communiquer avec tous les participants qui ont obtenu un niveau supérieur à la ligne directrice sur le radon de 200 Bq/m³ dans les 2 enquêtes nationales, la représentation sera proportionnelle au stade de la conception. L'enquête tentera de recueillir les statistiques de tous les participants même s'ils ont effectué l'atténuation ou non.

Durée

La durée de la participation globale de ceux qui participent pleinement avec le test de postatténuation sur le radon à long terme sera de la fin de l'été 2014, lorsque la communication téléphonique est effectuée par l'entreprise de recrutement, au printemps 2015, lorsque ces participants recevront leur lettre de résultats du test de postatténuation sur le radon. Pour ceux qui n'ont pas encore effectué l'atténuation, ou qui l'ont effectué et mené leur propre test de postatténuation à long terme, ou pour ceux qui ne souhaitent pas participer, leur participation se terminera à la fin de l'appel téléphonique de recrutement initial lorsque tous les renseignements pertinents, ou aucun, ont été recueillis.

2.0 Besoins

2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons

L'entrepreneur doit créer un outil d'enquête (c.-à-d. un script de recrutement, un consentement éclairé et un questionnaire d'enquête) et un guide de recrutement, recruter les foyers participants, collecter et compiler les renseignements obtenus comme indiqué ci-dessous (excluant les données de concentration du radon) et effectuer les appels de suivi auprès des participants. Tous les tâches et produits livrables sont indiqués dans les sections 2, 3 et 4 de cet énoncé des travaux.

Pour chacun des produits livrables énumérés dans cette section, l'entrepreneur doit présenter une ébauche du produit livrable au responsable du projet aux fins d'examen et d'approbation deux

semaines avant la date de livraison indiquée. Le chargé de projet examinera l'ébauche et fournira des commentaires à l'entrepreneur dans la semaine suivant la réception. L'entrepreneur doit alors intégrer les commentaires du chargé de projet dans l'ébauche du produit livrable et présenter la version définitive du produit livrable à la date précisée.

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes, toutes assujetties à l'approbation du chargé de projet :

2.1.1 Développer et finaliser les outils de recherche quantitative (c.-à-d. un script de recrutement, un consentement éclairé et un questionnaire d'enquête) en anglais et en français

- L'entrepreneur, en consultation avec Santé Canada, révisera et finalisera les outils d'enquête suivants dans les deux langues officielles :

2.1.2 Script de recrutement :

- L'entrepreneur doit concevoir un script de départ pour recruter des ménages à participer à cette enquête. Ce script doit :
- Informer les répondants quant au nom de l'entrepreneur, et les informer que Santé Canada est le commanditaire de l'enquête;
- Informer les répondants du sujet et de l'objectif de l'enquête, ainsi que de la durée prévue de l'entrevue;
- Informer les répondants que l'étude de recherche communique avec eux puisqu'ils étaient participants aux enquêtes antérieures sur le radon résidentiel et qui ont obtenu un niveau supérieur à la ligne directrice de 200 Bq/m³ et que le but de l'étude est de recueillir les statistiques sur les mesures d'atténuation entreprises par les Canadiens;
- Informer les répondants que leur participation à l'étude est volontaire et que les renseignements fournis seront administrés conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/>);
- Informer les répondants qu'ils peuvent accepter de répondre à autant de questions qu'ils le veulent et peuvent se retirer ou terminer l'entrevue à tout moment.
- Informer les répondants de leurs droits en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/>)

-
- Demander la coopération en recevant et en activant un détecteur de radon dans l'habitation de ceux qui ont effectué l'atténuation; et effectuer un suivi avec ces participants au cours de la période de test afin de leur rappeler de commencer et déterminer leur test de radon au cours de la période de test de 3 mois. Fournir un numéro 1-800 qui peut être utilisé si le participant a des questions à propos de l'enquête.

2.1.3 Critères d'admissibilité : Les critères d'admissibilité qui déterminent l'admissibilité à participer à l'enquête sont énumérés ci-dessous :

1. Confirmer que le nom du propriétaire actuel est le même qu'au cours des enquêtes nationales antérieures.
 - a. Confirmer que l'adresse du répondant est la même que lors de l'enquête précédente
 - b. Confirmer que l'entrevue est menée avec le propriétaire de la résidence
2. Coordonnées pour l'envoi du détecteur s'ils participent au test de postatténuation.
3. Confirmer le numéro de téléphone et l'indicatif régional (pour les rappels de suivi)
4. Confirmer qu'ils ont l'âge légal (plus de 18 ans)
5. Confirmer leur volonté à participer en acceptant le consentement éclairé verbal comme lors des enquêtes nationales précédentes

- 2.1.4 **Consentement éclairé** : De plus, le script de contact initial doit vérifier qu'ils vivent à la même adresse et qu'ils ont participé dans l'une des deux enquêtes nationales précédentes et les informer que s'ils ont entrepris toute mesure d'atténuation ou non, ils seront sollicités à participer à l'enquête. Un script de consentement éclairé sera créé pour traiter des points suivants avec les répondants :
- Volonté d'accepter et de placer les détecteurs de radon dans l'habitation pendant une période minimale de 3 mois
 - Volonté de permettre l'analyse du détecteur à la fin de la période de test, de recevoir leur lettre de résultats et de permettre à SC de conserver les données dans une base de données non publique sécurisée
 - Volonté de permettre l'utilisation des résultats pour toute publication de recherche, tout objectif technique et d'éducation et de sensibilisation du Programme national sur le radon dans lesquels les renseignements personnels du participant seront protégés en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et que seules les données agrégées seront utilisées dans tout rapport ou toute publication scientifique de la recherche. Accord de remplir la brève fiche d'enregistrement papier qui accompagne le détecteur de radon indiquant les dates de début et de fin du test (et résumant peut-être les mesures d'atténuation entreprises).

- 2.1.5 **Questionnaire** : Le questionnaire sera élaboré en collaboration avec le chargé de projet de Santé Canada. Le questionnaire sera écrit dans un langage clair et simple et sera lu au téléphone par l'entreprise de recrutement à ceux qui ont donné leur consentement à participer. La durée de l'entrevue ne devrait pas dépasser 10 minutes. Toutes les entrevues doivent être effectuées au téléphone par l'entrepreneur dans l'une ou l'autre des langues officielles préférée par le répondant.

Produit livrable 1 : L'entrepreneur doit présenter le script de recrutement initial et le questionnaire final au chargé de projet dans les deux langues officielles aux fins d'examen et d'approbation avant le début de tout recrutement.

2.1.6 **Processus de recrutement**

Santé Canada fournira à l'entrepreneur la liste d'environ 2 000 participants possibles et leurs coordonnées tirées des deux enquêtes nationales précédentes qui ont obtenu un niveau supérieur à la ligne directrice pour qu'ils puissent être contactés aux fins de recrutement pour l'enquête. L'entrepreneur devra vérifier que les participants/occupants des habitations contactées pour cette enquête sont les mêmes personnes qui ont participé dans les deux enquêtes nationales précédentes

en validant les renseignements fournis par Santé Canada. Une fois leur identité confirmée, l'entrepreneur peut procéder au script de recrutement initial qui devra être élaboré par l'entrepreneur et suivi du consentement éclairé afin de participer à cette enquête. Un questionnaire d'enquête devra être élaboré en collaboration avec Santé Canada. L'entrepreneur mènera l'enquête avec les participants éventuels et documentera les réponses qui seront consignées dans la base de données de l'entrepreneur. Les mesures appropriées de contrôle de la qualité doivent être mises en place pour assurer que les renseignements recueillis auprès des participants sont exacts et précis.

Les candidats qui répondent aux critères d'admissibilité pour le test de postatténuation et qui ont accepté de participer à la partie du test de postatténuation de l'enquête doivent être informés à la fin de l'appel qu'ils ont été sélectionnés en tant que participant et qu'ils recevront un détecteur de radon et les instructions par la poste.

Les candidats qui n'ont effectué aucune mesure d'atténuation seront aussi recrutés pour l'enquête afin de recueillir des données sur les raisons pour lesquelles ils n'ont pas effectué l'atténuation et pour voir s'il y a une corrélation entre les variables telles que le coût de l'atténuation, le revenu du ménage et le niveau de scolarité.

Dans les deux cas, nous recueillerons les statistiques pour voir si des corrélations existent entre les niveaux de radon de préatténuation et la propension à atténuer.

L'entrepreneur doit tenter d'entrer en contact avec les quelque 2 000 participants précédents au cours de l'été 2014 et le processus de recrutement doit être terminé dans un délai de 2 mois. L'entrepreneur devra documenter les données (c.-à-d. un registre de la date, de l'heure et des personnes contactées) du nombre de rappels effectués à chacun des participants s'ils ne peuvent être joints au départ.

Numéro 1-800 pour les questions des participants : L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone 1-800 aux participants admissibles durant l'entrevue initiale. L'objectif du numéro sans frais est de donner aux participants un moyen de poser des questions durant la période de test du radon. L'entrepreneur doit répondre à des questions d'usage tirées d'une courte liste (sera fournie par le chargé de projet) ou offrir de noter les questions et arranger un rappel si elles ne figurent pas sur la liste. Les renseignements recueillis par l'entrepreneur et qui nécessitent un rappel doivent être fournis au chargé de projet au cours des 24 (vingt-quatre) heures suivant l'appel du répondant.

Le numéro sans frais doit être offert au cours des périodes de recrutement des participants et des périodes d'essai à compter de 8 h HNE à 20 h HNE du lundi au vendredi.

Liste des participants recrutés : L'entrepreneur doit envoyer au chargé de projet de façon hebdomadaire des listes contenant le nom des participants, ainsi que leur adresse et les données correspondantes provenant des entrevues téléphoniques reliées. L'entrepreneur doit fournir les renseignements sous forme de copies électroniques (MS Word/MS Excel 97-2003) conformément aux protocoles standards pour la transmission de renseignements confidentiels.

En plus des listes hebdomadaires ci-dessus, l'entrepreneur doit fournir une liste des participants recrutés et des adresses au chargé de projet avant ou aux dates indiquées ci-dessous. Ces données doivent être fournies en format papier ainsi qu'en format électronique comme MS Excel 97-2003.

Produit livrable 2 : Noms et adresses des participants recrutés (minimum de 2 000 participants) : un mois après l'attribution du contrat.

- 2.1.7 Recueillir et compiler les données obtenues : Les renseignements recueillis par l'entrepreneur dans les entrevues téléphoniques seront inscrits dans une fiche d'enregistrement qui sera compilée plus tard dans une base de données sécurisée. Tous les fichiers électroniques doivent être transmis à Santé Canada de manière à assurer la protection des renseignements personnels des participants. Tous les renseignements seront traités et sauvegardés conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, et toutes les directives et les normes découlant de cette politique.

Les trousse d'analyse du radon seront envoyées par la poste par le Laboratoire national sur le radon à chacun des participants volontaires pour le test de postatténuation à long terme avec les instructions précises pour l'installation des détecteurs et une fiche d'enregistrement afin de noter les dates de début et de fin du test. La fiche d'enregistrement comprendra aussi une section où le propriétaire peut décrire les détails des mesures d'atténuation entreprises. Il s'agit d'un élément d'information important pour l'analyse statistique sur le taux de succès des diverses techniques d'atténuation et validera aussi l'information recueillie au téléphone par l'entrepreneur lors du questionnaire d'enquête. Un court questionnaire accompagnera chaque trousse de détecteur de radon envoyé par la poste aux habitations participantes où l'atténuation a été effectuée par

Santé Canada. Le questionnaire requiert les renseignements suivants :

- Adresse et numéro de téléphone
- Récentes rénovations
- Lieu ou placement des détecteurs au cours du test
- Période de test : dates et heures de départ et de fin

Produit livrable 3 : Les fichiers électroniques des données compilées de l'enquête téléphonique doivent être envoyés chaque semaine dans un format sécurisé précis au chargé de projet de Santé Canada. Tous les renseignements seront traités et sauvegardés conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, et toutes les directives et les normes découlant de cette politique.

2.1.8 Effectuer les appels de suivi aux participants : Deux scripts de suivi doivent être élaborés par l'entrepreneur pour ceux qui participent à la partie de postatténuation de l'enquête :

L'objectif du premier script de suivi est de confirmer la réception du détecteur de radon, rappeler aux participants de remplir le questionnaire qui accompagne le détecteur, clarifier les coordonnées et organiser un nouvel envoi d'articles liés au détecteur au besoin, répondre aux questions d'usage provenant d'une courte liste (sera fournie par le chargé de projet lors de l'attribution du contrat) ou offrir de prendre des renseignements et organiser un rappel si les questions ne figurent pas sur la liste. La durée estimée de l'appel est de 5 minutes.

Le second script de suivi doit être élaboré en fonction d'un appel au foyer participant à la fin de la période de test de 3 mois afin de rappeler au propriétaire de renvoyer le détecteur et le questionnaire dans l'enveloppe prépayée fournie lors de l'envoi du détecteur. On s'attend à ce que la durée moyenne de cet appel soit de 3 minutes.

L'entrepreneur doit effectuer un premier appel de suivi à tous les participants 1 à 2 semaines après l'envoi de la trousse de détecteur de radon. Ces détecteurs seront envoyés à tous les participants dans des lots mensuels et le chargé de projet fournira ces renseignements à l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une liste des propriétaires et des adresses qui n'ont pas reçu de détecteur et qui nécessitent un nouvel envoi de façon hebdomadaire. Les renseignements ou les questions recueillis par l'entrepreneur qui nécessitent un rappel doivent être fournis au chargé de projet au cours des 24 heures suivant l'appel du propriétaire.

L'entrepreneur doit effectuer un deuxième appel de suivi à tous les participants à la fin de la période de test, afin de leur rappeler de renvoyer le détecteur et le questionnaire dans l'enveloppe prépayée fournie à tous les participants.

Une fois que le chargé de projet en est avisé, l'entrepreneur doit effectuer d'autres appels de suivi à tous les participants qui n'ont pas renvoyé le détecteur de radon ainsi que le questionnaire. On s'attend à ce que la durée de chaque appel soit d'environ 2 minutes. Il pourrait être nécessaire d'effectuer 3 appels en tout pour rappeler à un foyer de renvoyer un détecteur.

Les appels de suivi doivent être effectués conformément aux scripts de suivi approuvés.

Produit livrable 4 : L'entrepreneur doit présenter les deux scripts de suivi au chargé de projet dans les deux langues officielles aux fins d'examen et d'approbation deux semaines après l'attribution du contrat.

2.1.9 Analyse et établissement de rapports

Les trousse de test renvoyées seront analysées par le Laboratoire national sur le radon et une lettre de résultats sera envoyée par la poste à chaque ménage participant. Dans le cas où une habitation obtient des niveaux de postatténuation au-delà de la ligne directrice, une copie du guide « Le radon — Guide de réduction pour les Canadiens » sera comprise dans l'envoi postal qui leur fournira des renseignements sur la façon d'obtenir des services et où chercher les services d'un professionnel certifié pour traiter les niveaux élevés de radon de l'air intérieur.

Analyse statistique : Santé Canada calculera les statistiques sur le pourcentage de réduction du radon effectué par chaque ménage participant puisqu'il possède les renseignements sur les niveaux de radon de préatténuation de l'air intérieur de ces habitations atténuées. Les données sur le pourcentage de réduction du radon seront envoyées à l'entrepreneur en utilisant un numéro d'identification TAO codifié pour assurer l'anonymat du participant. L'entrepreneur devra classer chaque habitation atténuée dans la bonne stratégie d'atténuation (p. ex. scellement de fissures, ventilation, DAS, autre, etc.) pour que la moyenne et l'étendue du pourcentage de réduction du radon puissent être calculées pour chaque stratégie d'atténuation. Le système d'identification TAO aidera à lier le pourcentage de réduction du radon effectué par chaque stratégie d'atténuation sans identifier les participants de cette enquête. Les données recueillies de cette enquête fourniront des

renseignements précieux sur le taux de succès de chacune de ces stratégies d'atténuation.

Le rapport final sur la conclusion du projet et toute autre publication subséquente résultant de cette recherche ne comprendront aucune information personnelle (noms et adresses des participants).

Toutes les habitations participantes seront codifiées (alphanumérique) afin de préserver l'anonymat des participants.

L'entrepreneur analysera les résultats et préparera une ébauche de rapport global en anglais deux semaines après la conclusion du projet et un rapport final en une semaine après avoir reçu les commentaires du chargé de projet.

Produit livrable 5 : L'ébauche du rapport sur la conclusion du projet en anglais doit être envoyée deux semaines après la conclusion du projet. Le rapport final doit être envoyé une semaine après avoir intégré les opinions et commentaires du chargé de projet. Une copie finale traduite en français du rapport final est aussi exigée.

2.2 Spécifications et normes

L'entrepreneur doit s'assurer que les opérateurs téléphoniques sont familiarisés avec les nombreuses catégories de stratégies d'atténuation du radon afin qu'ils puissent correctement interpréter, enregistrer et classer les renseignements fournis par téléphone par chaque participant. Le chargé de projet fournira des renseignements techniques à l'entrepreneur pour qu'ils puissent renseigner et former les opérateurs téléphoniques avant le début du stade de recrutement téléphonique. Tout le travail doit être effectué à la satisfaction du responsable du projet et est soumis à son acceptation. Malgré ce qui précède, l'entrepreneur doit être le seul responsable de la qualité du travail.

L'entrepreneur doit s'assurer que des procédures adéquates de contrôle de la qualité sont en place et sont suivies rigoureusement afin de garantir la qualité du travail.

Le chargé de projet de l'entrepreneur doit à son tour signer chaque rapport et chaque produit livrable présentés au chargé de projet, ce qui certifie que le travail a été effectué conformément au présent Énoncé des travaux.

2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Le lieu d'affaires ou les bureaux de l'entrepreneur seront le lieu principal duquel l'entrepreneur effectuera le travail.

L'entrepreneur doit mener les entrevues dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada, au choix du répondant faisant l'objet de l'entrevue.

2.4 Méthode et source d'acceptation

Pour chacun des produits livrables énumérés dans la section 2.1, l'entrepreneur doit présenter une ébauche du produit livrable au responsable du projet aux fins d'examen et d'approbation deux semaines avant la date de livraison indiquée. Le chargé de projet examinera l'ébauche et fournira des commentaires à l'entrepreneur au cours de la semaine suivant la réception. L'entrepreneur doit alors intégrer les commentaires du chargé de projet dans l'ébauche du produit livrable et présenter la version définitive du produit livrable à la date précisée.

2.5 Exigences relatives à la reddition de comptes

Des rapports d'étape hebdomadaires doivent être fournis au chargé de projet et comprendre les données relatives aux participants recrutés, aux candidats qui ont refusé de participer et aux participants qui ont accepté de participer, mais qui ne répondaient pas aux critères d'admissibilité. On doit aussi y inclure une description des progrès effectués jusqu'à maintenant et du travail qui reste à faire, une description des données compilées et un rapport sommaire qui analyse les résultats obtenus jusqu'à maintenant.

Les rapports d'étape hebdomadaires doivent comprendre des données sur les deux ensembles d'appels de suivi effectués suivant l'envoi des détecteurs; le premier afin de confirmer la réception des détecteurs et le second pour rappeler aux participants de renvoyer le détecteur et le questionnaire à la fin de la période de test. Ces rapports doivent comprendre des données concernant le nombre de participants qui ont confirmé la réception, nécessité un renvoi du détecteur, confirmé le renvoi du détecteur ou indiqué un problème au cours de la période de test, ainsi que le nombre et le type de questions posées.

Les téléconférences hebdomadaires auront lieu entre le chargé de projet et l'entrepreneur afin de s'assurer que tout problème possible pouvant survenir est traité dans un délai raisonnable pour garder le projet sur les rails.

Rapport final

Le rapport final sera fondé sur les données recueillies au stade de recrutement des participants. Le rapport doit être préparé en anglais, sauf avis contraire, et présenté par l'entrepreneur au chargé de projet le 15 mars 2015 ou avant.

Le chargé de projet fournira des commentaires à l'entrepreneur au cours des 2 semaines suivant la réception des ébauches du rapport. L'entrepreneur doit alors intégrer les commentaires et les modifications, puis présenter la version définitive du rapport aux fins d'examen et d'acceptation 1 semaine au plus tard après avoir reçu les commentaires du chargé de projet

Le rapport final doit présenter les éléments suivants :

- (i) un résumé exhaustif des opérations téléphoniques liées à l'enquête,
- (ii) toutes les données portant sur les entrevues de recrutement pour l'enquête et sur les questionnaires remplis par les participants, y compris leur adresse dans un format électronique comme MS Excel 97-2003.

Le rapport doit interpréter les résultats selon le concept de l'enquête, les critères d'admissibilité et les objectifs de la recherche. Les rapports doivent être identifiés par le numéro de contrat. Le numéro de contrat doit être inscrit sur la page couverture, de même que la date de présentation du rapport définitif, en indiquant le mois et l'année (mm-aaaa).

Les exigences suivantes s'appliquent au rapport :

- Le rapport complet, dont les sommaires en français et en anglais, ainsi que toutes les annexes, doivent être fournis dans deux formats distincts, MS Word ou Adobe (.pdf).
- Les sommaires en français et en anglais doivent aussi être fournis dans deux fichiers PDF distincts. Chaque sommaire doit comprendre les coordonnées du responsable du projet.

Un en-tête neutre (« Summary ») devrait figurer sur les sommaires, le numéro de contrat clairement indiqué dans le coin supérieur droit, et le nom du ministère et de l'entrepreneur doivent paraître en

évidence (soit sous le numéro d'inscription, soit sous l'en-tête).

À titre de ligne directrice, les rapports (en anglais, sauf avis contraire) comprendront les éléments suivants :

- Un sommaire des principaux résultats et des conclusions clés en français et en anglais.
- Une description du contexte, des objectifs et de la méthodologie.
- Les constatations détaillées avec une analyse statistique du pourcentage de réduction du radon effectué dans chacune des stratégies d'atténuation classifiées comme l'indique la section 2.1.15. Cette analyse doit comprendre les données en format électronique comme MS Excel 97-2003 afin qu'elles puissent facilement être transférées par Santé Canada dans une base de données, si désiré.

Conclusions et recommandations

Des annexes contenant les outils de recherche (c.-à-d. un script de recrutement, un consentement éclairé et un questionnaire d'enquête) rédigées dans les deux langues officielles, un ensemble complet de fréquences clairement compréhensibles et convenablement pondérées, une copie imprimée des données recoupées et une copie de l'ensemble de données définitif lisible par machine, une description détaillée de la méthodologie, y compris la méthode d'échantillonnage, le niveau de confiance, la marge d'erreur, les procédures de pondération, la répartition des appels et la fréquence de réponse à l'aide de formules reconnues comme la formule recommandée par l'Association de la recherche et de l'intelligence marketing (ARIM). D'autres formules acceptées sont permises tant qu'elles fournissent des renseignements comparables à ceux de l'ARIM afin que des renseignements semblables puissent être reproduits par une autre entreprise lors d'études de surveillance.

Le compte rendu sommaire doit comprendre, au moins :

- Un énoncé du but et des objectifs de l'étude.
- Un sommaire des principales constatations.
- Une courte description de la méthodologie utilisée et des spécifications.

La traduction de tout contenu incombe à l'entrepreneur.

2.6 Procédure de contrôle de la gestion du projet

La personne désignée comme chargé de projet ou responsable technique dans la proposition se chargera de ce qui suit :

- S'assurer que tous les produits livrables sont obtenus à temps et qu'ils répondent aux normes de qualité comme précisées dans le contrat
- Être disponible pour participer aux téléconférences tout au long de la durée du contrat avec le chargé de projet.

2.7 Procédure de gestion des changements

Dans le cas où des situations imprévues ou des problèmes peuvent être un obstacle à la poursuite du travail décrit dans le contrat, l'entrepreneur et le gestionnaire de projet devraient se rencontrer pour régler la situation.

Dans le cas où le chargé de projet ou le responsable technique n'est pas disponible, un représentant suppléant de Santé Canada doit rencontrer l'entrepreneur.

L'entrepreneur proposera (par écrit) toutes les modifications à la portée du travail aux fins d'examen et d'approbation par le chargé de projet ou responsable technique de Santé Canada. Pour chaque modification énumérée, l'entrepreneur doit indiquer pourquoi cette modification est recommandée, un estimé des coûts et la répercussion sur les ressources (l'entrepreneur et l'État) et les produits livrables du projet. Aucune modification ne sera effectuée avant d'avoir obtenu l'approbation du gestionnaire de projet de Santé Canada ainsi qu'une modification officielle du contrat signée par le représentant du Ministère.

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 Chargé 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

- Santé Canada fournira un projet de questionnaire et une lettre de consentement éclairé à l'entrepreneur et travaillera en collaboration avec ce dernier pour réviser et créer les copies finales du script d'enquête et les questionnaires.
- Santé Canada sera responsable de fournir tous les détecteurs de radon, y compris les frais d'expédition et de poste.

- Santé Canada sera aussi responsable de recevoir les détecteurs envoyés par les participants, d'analyser les détecteurs et de rendre compte des résultats aux participants, y compris les frais d'expédition et de poste.
- Santé Canada sera responsable de rappeler les participants si les questions posées par eux ne figurent pas sur la courte liste, comme précisé.
- Santé Canada fournira à l'entrepreneur une copie de chaque questionnaire rempli à l'intention des participants à la fin de la période de test afin de permettre à l'entrepreneur de convertir les questionnaires en format électronique pouvant être fourni dans le rapport définitif.

3.3 Obligations de l'entrepreneur

- Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser son propre matériel et ses propres logiciels pour l'exécution du présent énoncé des travaux.
- L'entrepreneur doit exécuter tous les travaux soulignés dans l'énoncé des travaux.
- L'entrepreneur doit s'assurer que toute information personnelle sur des personnes identifiables obtenue en cours d'exécution de ce projet est sauvegardée de manière appropriée et finalement retournée à Santé Canada après la réalisation de ce projet.

Toute information personnelle recueillie au cours de ce travail, y compris les noms des participants, sera gardée séparément des réponses fournies pour que l'information personnelle comprise dans les réponses ne puisse pas être attribuée à une personne précise. Toute information personnelle recueillie doit être protégée en conformité à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/>).

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

- Le travail sera exécuté par l'entrepreneur dans son lieu d'affaires.
- Tout contrat découlant de la présente DP sera interprété et régi conformément aux lois en vigueur dans la province d'Ontario.
- Le travail sera envoyé au 775, chemin Brookfield, Ottawa (Ontario) K1A 1C1

3.5 Langue de travail

Tous les rapports doivent être fournis en anglais. Les copies du rapport final doivent être offertes en français et en anglais. L'entrepreneur doit mener les entrevues dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada, au choix du répondant faisant l'objet de l'entrevue.

3.6 Protection des travaux

3.6.1 L'entrepreneur garde confidentiels les renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux Travaux, y compris les renseignements confidentiels ou les renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle dont sont titulaires des tiers, ainsi que ceux qu'il conçoit, génère ou produit à l'occasion de l'exécution des travaux lorsque le droit d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle sur ceux-ci (sauf une licence) est dévolu au Canada en vertu du contrat. L'entrepreneur ne les communique à un tiers qu'avec l'autorisation écrite du ministre. L'entrepreneur peut cependant communiquer à un sous-traitant les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance, à la condition que le sous-traitant s'engage à ne les utiliser qu'aux seules fins du contrat de sous-traitance. Les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du Contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou du tiers, selon le cas. Dès l'achèvement ou la résiliation du contrat ou, dès que le ministre l'exige, l'entrepreneur doit remettre au Canada, à moins de stipulation contraire expresse dans le contrat, tous ces renseignements ainsi que tout document de travail et toute copie, ébauche et note qui les contiennent. Les obligations des parties prévues au présent article ne s'étendent pas aux renseignements suivants :

- a ceux auxquels le public a accès à partir d'une source autre que l'entrepreneur;
- b ceux dont l'entrepreneur a ou prend connaissance à partir d'une source autre que le

Canada, sauf s'il s'agit d'une source qui, à la connaissance de l'entrepreneur, est tenue à la confidentialité envers le Canada.

- 3.6.2 Lorsque le contrat, les travaux ou tout renseignement visé par le paragraphe CG16.1 portent la mention TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL ou PROTÉGÉ apposée par le Canada,
- a l'entrepreneur doit, en tout temps, prendre toutes les mesures raisonnablement nécessaires pour protéger le matériel ainsi désigné, y compris toute autre directive donnée par le ministre;
 - b le ministre a le droit d'inspecter les locaux de l'entrepreneur et ceux des sous-traitants, à tout niveau, à des fins de sécurité, pendant la durée du contrat, et l'entrepreneur doit observer ainsi que faire observer par tout sous-traitant toutes les directives écrites données par le ministre au sujet du matériel ainsi désigné, y compris toute directive portant que les employés de l'entrepreneur ou de tout sous-traitant doivent signer et remettre des déclarations relativement à des enquêtes de sûreté, des habilitations de sécurité et d'autres procédures.

3.7 Exigences en matière de sécurité

Avant la clôture des soumissions les conditions suivantes doivent être respectées:

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de Vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une Cote de protection des documents (CPD) approuvée au niveau **PROTÉGÉ B** délivrées par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une Cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

3.8 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit obtenir et conserver un niveau de couverture d'assurance de responsabilité professionnelle approprié.

3.9 Frais de déplacement et de subsistance

Il n'y a aucuns frais de déplacement et de subsistance associés à ce contrat.

4.0 Calendrier du projet

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

On s'attend à ce que le projet commence au moment de l'attribution du contrat et qu'il soit terminé le 15 mars 2015.

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

Jalon n°	Produit livrable	Date Limite
1	2.1.2 Script de recrutement initial et le questionnaire final dans les deux langues officielles	Deux semaines après l'attribution du contrat
2	2.1.2 Noms et adresses des participants recrutés (minimum de 2 000 participants)	Un mois après l'attribution du contrat
3	2.1.3 Fichiers électroniques des données compilées de l'enquête téléphonique doivent être envoyés chaque semaine	Chaque semaine du début à la fin de l'enquête
4	2.1.4 Scripts de suivi dans les deux langues officielles aux fins d'examen et d'approbation	Deux semaines après l'attribution du contrat
5	2.1.5 Acceptation du rapport final	15 mars 2015

5.0 Ressources exigées ou types de rôles à remplir

Comme l'indique l'Énoncé des travaux

6.0 Documents applicables et glossaire

6.1 Termes, acronymes et glossaires pertinents

ITAO – Interviews téléphoniques assistées par ordinateur

EPCR – Enquête pancanadienne sur les concentrations de radon dans les habitations

EDT – Énoncé des travaux

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 contratAucun 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 DP1000162098

Heures d'ouverture : 7 h 30 à 16 h 30 (HAE)

DATE DE CLÔTURE: 12 AOÛT 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.

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. 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 adjuger des contrats. Enregistrez-vous auprès du service de Données d'inscription des fournisseurs (DIF) de Contrats Canada pour obtenir un NEA. En tant que fournisseur existant ou 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

vosre 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

Il n'y a aucune exigence de frais de déplacement et de subsistance.

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>O1 Le soumissionnaire doit fournir des références du chargé de projet de l'organisme dans lequel le service a été fourni pour un minimum de deux (2) enquêtes téléphoniques (couvrant au moins 80 % du Canada) effectuées avec succès au cours des dix (10) dernières années à la date de clôture de cette DP comprenant une taille de l'échantillon de 2 000 participants ou plus. Les projets soumis par le soumissionnaire doivent fournir les renseignements suivants démontrant les renseignements et l'expérience ci-dessus :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Le nom et l'emplacement de l'organisation dans lequel le service a été fourni; 2) Le nom, l'adresse, l'adresse courriel et le numéro de téléphone du chargé de projet de l'organisme dans lequel le service a été fourni; 3) Une courte description des services fournis. 4) La date de début et de fin de la prestation des services. <p><i>*Note : Santé Canada se réserve le droit de consulter les références pour tous les renseignements fournis dans cette DP en communiquant avec l'une ou la totalité des références fournies. Santé Canada se réserve également le droit de refuser un soumissionnaire si l'une ou plusieurs de ses références fournies ne sont pas disponibles dans un délai d'une semaine de la réalisation de l'évaluation de la soumission ou si, en consultant les références, elles ne confirment pas l'expérience de travail des ressources, la qualité du travail et les renseignements fournis par le soumissionnaire.</i></p>			
O2	Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail détaillant la			

	<p>manière dont le travail sera effectué de la date d’attribution du contrat à la présentation finale de l’enquête terminée et du rapport final.</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer et fournir dans sa proposition le nom de la ressource qui sera le gestionnaire de projet et le premier point de contact pour les services fournis dans le cadre de ce projet. Le soumissionnaire doit intégrer dans sa proposition un curriculum vitae (C.V.) pour chacune des ressources proposées par le soumissionnaire nommées dans la proposition.</p> <p>Les éléments suivants doivent être compris pour chacun des membres proposés de l’équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rôle de chaque ressource, y compris le temps direct consacré au projet • Expérience et compétences précédentes • Renseignements complets et entiers (y compris les diplômes d’études, les attestations, l’expérience de travail, les formations, la participation à une association, les références, etc.) 			
O3	<p>Le soumissionnaire a fourni 3 projets effectués au cours des 10 dernières années à compter de la date de la présente DP pour des travaux semblables, tels qu’ils sont décrits dans l’Énoncé des travaux où le gestionnaire de projet a dirigé les projets.</p> <p>Pour tous les projets de référence, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom, le numéro de téléphone et l’adresse de courriel du client. • La date de début et de fin du projet. • Le nom du projet et une courte description du travail à accomplir. • Le rôle et la durée de la participation au projet de la ressource proposée. 			

	<p>Le soumissionnaire doit fournir les références pour les trois projets. Les références doivent provenir du client responsable ou du gestionnaire de projet des enquêtes fournies.</p> <p><i>*Note : Santé Canada se réserve le droit de consulter les références pour tous les renseignements fournis dans cette DP en communiquant avec l'une ou la totalité des références fournies. Santé Canada se réserve également le droit de refuser un soumissionnaire si l'une ou plusieurs de ses références fournies ne sont pas disponibles dans un délai d'une semaine de la réalisation de l'évaluation de la soumission ou si, en consultant les références, elles ne confirment pas l'expérience de travail des ressources, la qualité du travail et les renseignements fournis par le soumissionnaire.</i></p>			
O4	<p>Au cours des dix (10) dernières années à partir de la date de clôture de cette DP, le soumissionnaire possède au moins deux (2) années d'expérience de l'exécution de enquêtes qui utilisaient des interviews téléphoniques assistées par ordinateur (ITAO) à l'échelle nationale au Canada.</p> <p>L'expérience doit être exprimée en mois et en années.</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 de Santé Canada d'en faire l'évaluation. Les propositions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme il est indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n’obtiennent pas le nombre de points minimum indiqué pour C6 et qui n’obtiennent pas une note globale de 60 % des points indiqués seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté par point devrait être abordé séparément et clairement indiqué et lié aux numéros de pages pertinentes dans la proposition envoyée par l’entrepreneur.

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	.Le soumissionnaire possède de l’expérience dans la gestion d’enquêtes téléphoniques nationales à grande échelle (couvrant au moins 80 % du Canada) au Canada qui exigent des appels et des activités de suivi en fournissant des exemples détaillés des projets. L’expérience doit être exprimée en mois et en années		Un (1) point pour chaque année d’expérience jusqu’à un maximum de 15 points.	
C2	Pour le C2, le soumissionnaire a démontré les qualités requises d’un gestionnaire de projet pour ce projet en fournissant des détails de son expérience, de sa scolarité et de ses compétences.		Diplôme dans un domaine pertinent et plus de 10 ans d’expérience pertinente – 15 points Diplôme dans un domaine pertinent et plus de 12 ans d’expérience pertinente – 10 points Toute autre	

			<p>formation dans un domaine pertinent et au moins 10 ans d'expérience pertinente – 5 points</p> <p>Aucune qualification professionnelle et moins de 10 ans d'expérience = zéro</p> <p>Toute expérience doit être exprimée en mois et en années</p>	
C3	<p>Pour le C2, le soumissionnaire a démontré la formation et l'expérience de chaque ressource pour ce projet (ne comprend pas le gestionnaire de projet).</p>		<p>2 points pour chaque ressource avec une expérience pertinente de plus de 5 ans, pour un maximum de 10 points</p> <p>Toute expérience doit être exprimée en mois et en années</p>	

<p>C4</p>	<p>Pour le C2, le soumissionnaire a fourni un plan de travail démontrant la répartition du projet dans des tâches logiques et raisonnables dans les domaines par exemple, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenu et calendrier • Volume de travail et temps prévus • Système de contrôle de la gestion • Estimation réaliste du niveau d'effort • Autres détails pertinents ou biens non mentionnés plus haut nécessaires à la gestion de projet réussi. 		<p>3 points seront attribués pour chaque élément pour un total de 15 points.</p>	
<p>C5</p>	<p>Pour le C3, le soumissionnaire a démontré que le gestionnaire de projet proposé possède de l'expérience dans un rôle semblable décrit dans l'Énoncé de travaux par les projets de référence.</p> <p>Pour les projets indiqués au C3, les points seront attribués selon les éléments du gestionnaire de projet suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) L'expérience et la capacité de la planification et de l'organisation réussies des activités d'un centre d'appel d'enquête téléphonique (3 points). b) L'expérience et la capacité du recrutement et de la supervision du travail du personnel d'un centre d'appel d'enquête téléphonique (3 points) c) L'expérience et la capacité à agir comme premier point de contact pour les clients et l'assurance que le travail 		<p>3 points seront attribués par projet pour chacun des trois critères pour un maximum de 27 points (9 points par projet)</p>	

	est accompli conformément aux exigences particulières du client dans le respect du budget et des échéances (3 points).			
C6	<p>Le soumissionnaire a démontré, pour les trois projets fournis dans le C3, une compréhension claire des questions de sécurité et de protection des renseignements personnels s'appliquant à la <i>Loi sur la protection des renseignements privés</i> (http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/) liés à la collecte et à la sécurisation des données. Des points seront attribués selon :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La description de l'infrastructure et des services de soutien de l'entrepreneur pour les deux éléments ci-dessus (3 points) b) La capacité de l'entrepreneur à fournir une description détaillée des mesures qui seront entreprises pour assurer que la sécurité et la protection des éléments liés à l'enquête seront bien respectées (3 points) 		3 points seront attribués par projet pour chacun des deux critères pour un maximum de 18 points (6 points par projet)	un minimum de 10 points est requis pour ce critère
C7	<p>Le soumissionnaire a démontré ses capacités à soutenir chacun des trois critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Processus pour soutenir la gestion efficace de la base de données (3 points) b) Processus pour soutenir l'intégrité et la sécurité des données (3 points) <p>Mesures de contrôle de la qualité pour assurer l'exactitude et la précision des renseignements recueillis pendant les appels téléphoniques, les activités de suivi et les procédures de vérification (3 points)</p>		3 points seront attribués par projet pour chacun des trois critères pour un maximum de 27 points (9 points par projet)	

	Total Points		127	76
--	--------------	--	-----	----

Legend

Insatisfaisant 0 point	Renseignements manquants. Ne répond pas aux exigences.
Médiocre 1 point	Le soumissionnaire a démontré une description limitée des capacités à répondre aux critères précis. Jugée faible et incomplète, d'importantes lacunes ont été révélées. Le niveau de la connaissance, de l'expérience ou de la méthodologie est jugé insuffisant pour assurer une prestation efficace des travaux.
Bon 2 points	Le soumissionnaire fournit une description détaillée sur la manière de répondre aux critères, cependant un ou plusieurs éléments clés sont manquants. Le niveau de la connaissance, de l'expérience ou de la méthodologie démontrée devrait assurer une prestation adéquate de cet aspect des travaux.
Excellent 3 points	La réponse du soumissionnaire est claire et approfondie avec 3 exemples ou plus pour expliquer la manière dont il répondra aux critères. Aborde tous les facteurs et dépasse les exigences.

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

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 70/30 à l’égard du mérite technique et du prix, respectivement.

Méthode de sélection – note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30%)			
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	$60 / 100 \times 70 = 61.60$	$50,000 / 60,000 \times 30 = 25.00$	86.60
Soumissionnaire 2	$65 / 100 \times 70 = 57.40$	$50,000^* / 55,000 \times 30 = 27.27$	84.67
Soumissionnaire 3	$73 / 100 \times 70 = 64.40$	$50,000^* / 50,000 \times 30 = 30.00$	94.40

* 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 vitæ 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 30 % 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 35, 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 :			\$CAD

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.	\$CAD
--	-------

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Government of Canada / Gouvernement du Canada



Contract Number / Numéro du contrat
1000162098

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-RPB-RHAD	
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 Conduct a survey of follow-up mitigation actions by approx. 1900 homeowners who participated in two previous national residential radon surveys across Canada.		
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? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. 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"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <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:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat 1000162098
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? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <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.

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? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non 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? No / Non 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? No / Non 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? No / Non 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? No / Non 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? No / Non Yes / Oui



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 1000162098
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)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613	Facsimile No. - N° de télécopieur 613	E-mail address - Adresse courriel Date May 29, 2014

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Curtis Blair	Senior Training and Awareness Officer	
Telephone No. - N° de téléphone 613-946-7752	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-941-2396	E-mail address - Adresse courriel Date 2014-06-05

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?
 No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
DONNA PETTIT	SR. PROCUREMENT CONTRACTING OFFICER	
Telephone No. - N° de téléphone 613-954-2584	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-954-0737	E-mail address - Adresse courriel Date 2014-06-05

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name	Signature
Paul Lepinski	
Telep	Address - Adresse courriel Date 05-JUN-2014

Agent à la Sécurité des contrats | Contract Security Officer
 Secteur de la Sécurité industrielle | Industrial Security Sector
 Paul.Lepinski@tpsgc-pwsc.gc.ca
 Téléphone : 613 957-1294