

Alerte verte – Photocopier recto verso pour économiser le papier

DEMANDE DE PROPOSITION (DP)

Numéro de référence : 1000162499

DATE DE CLÔTURE : 9 Septembre 2014 HEURE DE CLÔTURE et FUSEAU HORAIRE : 14 :00h HAE

TITRE DU PROJET Élaboration d'études de cas pour le programme de subventions et de contribution de la Stratégie fédérale de lutte contre le tabagisme 2007-2012, à l'appui du projet de diffusion des pratiques prometteuses et les leçons retenues

Direction générale/Direction :

Direction générale de la santé environnementale et de la sécurité des consommateurs (DGSESC)
Direction des substances contrôlées et de la lutte au tabagisme (DSCLT)
Bureau de la politique et de la planification stratégique (BPPS)
Unité des programmes de lutte contre le tabagisme et de mobilisation des intervenants

Santé Canada

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE, PRIÈRE DE COMMUNIQUER AVEC :

Cheryl Moss
(Représentante ministérielle)

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

Date d'émission de la DP : 15 Août 2014

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I ÉNONCÉ DE TRAVAIL (EDT)

1.0 Portée

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

2.0 Exigences

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

3.0 Autres modalités et conditions de l'EDT

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

4.0 Calendrier du projet

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

5.0 Ressources exigées ou types de rôles à remplir

6.0 Documents applicables et glossaire

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

PARTIE II EXIGENCES DE LA PROPOSITION

7.0 Instructions administratives 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 transmise par télécopieur ou courrier
- 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

électronique

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 vitæ du personnel

9.0 Proposition de coût ou de prix

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

10.0 Demandes de renseignements

PARTIE III PROCESSUS DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS

11.0 Introduction

12.0 Exigences obligatoires

- 12.1 Méthode d'évaluation
- 12.2 Exigences obligatoires

13.0 Exigences cotées numériquement

- 13.1 Méthode d'évaluation
- 13.2 Exigences cotées numériquement

14.0 Base de l'attribution du contrat

ANNEXE A CERTIFICATIONS

ANNEXE B FORMAT DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE

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

Élaboration d'études de cas pour le programme de subventions et de contribution de la Stratégie fédérale de lutte contre le tabagisme 2007-2012, à l'appui du projet de diffusion des pratiques prometteuses et les leçons retenues

1.2 Introduction

L'Unité des programmes de lutte contre le tabagisme et de mobilisation des intervenants, Bureau de la politique et de la planification stratégique (BPPS) de la Direction des substances contrôlées et de la lutte au tabagisme (DSCLT), dirige un projet qui entraînera la création d'une série de produits résumant les pratiques recommandées et les leçons retenues tirées de projets financés dans le cadre de la Stratégie fédérale de lutte contre le tabagisme (SFLT) de 2007 à 2012. Le projet de diffusion favorisera la compréhension des répercussions qu'ont les investissements sous forme de contributions dans le domaine de la lutte contre le tabagisme. Son objectif est de préserver le legs du programme de financement et de veiller à ce que ceux qui créent et gèrent les programmes à venir aient accès aux leçons retenues et aux pratiques prometteuses tirées des projets financés dans le cadre de la SFLT.

L'Unité des programmes de lutte contre le tabagisme et de mobilisation des intervenants souhaite collaborer avec des universitaires reconnus qui sont des experts en matière de recherches concluantes sur la lutte contre le tabagisme. Ces experts appliqueront une méthodologie standard pour élaborer des rapports d'études de cas qui illustreront certains projets de subventions et de contributions (S et C) de la SFLT. Ces études de cas appuieront les rapports antérieurement préparés sur les pratiques prometteuses et les leçons retenues tirées des projets financés dans le cadre de la SFLT en illustrant les conclusions par des projets et des activités concrètes.

À l'aide de certains projets de S et C de la SFLT, cinq (5) rapports d'études de cas seront produits pour étayer la diffusion des leçons retenues et des pratiques prometteuses tirées des projets de S et C 2007-2012 de la SFLT en illustrant celles-ci dans le cadre d'activités et de projets concrets.

1.3 Valeur estimative

La valeur totale de tout contrat découlant de la présente demande ne dépassera pas 40 000,00 \$. Cette somme comprend les frais de voyage et de séjour ainsi que toutes les taxes applicables.

1.4 Contexte, hypothèses et portée particulière du besoin

Le Programme de financement par contributions de la SFLT a débloqué 15,759 millions de dollars par année, de 2007 à 2012, pour le financement de projets à l'appui de la lutte contre le tabagisme. En 2012, EKOS Research a réalisé une évaluation en deux volets de ce programme, ce qui a donné lieu à une évaluation horizontale de la SFLT intitulée [Stratégie fédérale de lutte contre le tabagisme 2001-2011 – Évaluation horizontale](#). Ce rapport d'évaluation horizontal, produit par la [Direction de l'évaluation](#) de l'Agence de la santé publique

du Canada (ASPC) et de Santé Canada (SC), présente une évaluation sommaire sur dix ans de la Stratégie fédérale de lutte contre le tabagisme (SFLT), mais souligne principalement les cinq dernières années de cette période. L'une des recommandations issues de ce rapport consiste à relever les pratiques exemplaires/prometteuses parmi les projets de S et C de la SFLT et de veiller à ce que cette information soit partagée avec les partenaires concernés. Ce travail a pour but de veiller à ce que les personnes responsables de créer et de gérer les programmes futurs de lutte contre le tabagisme aient accès aux leçons retenues et pratiques prometteuses issues des projets financés par des S et C dans le cadre de la SFLT 2007-2012. Dans la réponse de la direction et le plan d'action, SC s'est engagée à prendre les mesures suivantes : SC procédera à l'examen de tous les projets financés par des S et C dans le cadre de la SFLT afin de cerner les pratiques prometteuses et les leçons retenues.

SC communiquera les conclusions de cet examen aux intervenants et aux partenaires.

Il revient à l'Unité des programmes de lutte contre le tabagisme et de mobilisation des intervenants de la DGSESC-DSCLT-BPPS de respecter ces engagements.

Pour appliquer la première recommandation, l'Unité des programmes de lutte contre le tabagisme et de mobilisation des intervenants a d'abord dû solliciter la collaboration d'universitaires et d'experts pour revoir les rapports et propositions de projets de S et C portant sur six sujets clés afin de relever les leçons retenues et d'ancrer celles-ci dans les données probantes actuelles. Voici une liste des six sujets à partir desquels les rapports sur les leçons retenues et pratiques prometteuses sont fondés :

- 1) Premières Nations et Inuits
- 2) Professionnels de la santé
- 3) Milieu de travail
- 4) Pharmacothérapie
- 5) Arrêt du tabagisme chez les jeunes
- 6) International

L'Unité des programmes de lutte contre le tabagisme et de mobilisation des intervenants a besoin d'études de cas pour compléter les rapports sur les pratiques prometteuses et les leçons retenues. Ces études de cas doivent définir et étayer davantage les pratiques prometteuses et les leçons retenues relevées dans les travaux précédents en illustrant concrètement les conclusions dans des situations tangibles et des circonstances vécues dans le cadre de projets de la SFLT. Pour chacun des sujets susmentionnés (sauf pour l'international), un projet sera choisi et deviendra l'objet d'une étude de cas.

Une fois terminés, les résumés des rapports sur les leçons retenues et les pratiques prometteuses tirés des projets de S et C, ainsi que les études de cas, seront communiqués aux partenaires et intervenants concernés. La ressource sera distribuée de plusieurs manières, y compris par l'entremise du Comité FPT de liaison sur la lutte contre le tabagisme, et sera affichée sur le site Web de Santé Canada www.gosmokefree.gc.ca. On s'attend à ce que la diffusion de l'information favorise la compréhension des résultats, des avantages et des limites des investissements dans les fonds de contribution dans le domaine de la lutte contre le tabagisme.

2.0 Besoins

2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons

Exercice

L'entrepreneur aura accès aux rapports sur les leçons retenues/pratiques prometteuses tirés des projets de S et C de la SFLT 2007-2012. Grâce aux conseils prodigués par l'entrepreneur, cinq (5) projets seront choisis par Santé Canada en vue de la préparation de cinq (5) rapports d'études de cas (c.-à-d. un projet par étude de cas). Les projets seront choisis en fonction de leur potentiel pour démontrer les pratiques prometteuses en termes de résultats obtenus, des processus et des méthodologies utilisés, et de la possibilité de collaboration avec les bénéficiaires du financement pour la préparation des études de cas.

L'entrepreneur préparera des rapports d'études de cas pour chacun des cinq (5) projets à la suite d'un examen de la documentation du projet et d'entrevues auprès des informateurs clés qui ont participé à la création et à la mise en œuvre du projet. Parmi les informateurs clés, il faut compter des coordonnateurs de projets ou des gestionnaires de programmes provenant des organisations bénéficiaires ainsi que d'autres membres du personnel de projet clés/pertinents en poste au moment du projet (le cas échéant).

Les rapports d'études de cas pourraient s'adresser aux personnes suivantes :

professionnels œuvrant dans les domaines de la promotion de la santé, de la santé publique et de la prévention des maladies chroniques, y compris les travailleurs de première ligne en santé publique;

gestionnaires/coordonnateurs de programmes/projets au sein d'organisations gouvernementales et non gouvernementales et autres organisations en santé;

gestionnaires/coordonnateurs de programmes/projets au sein des ministères fédéraux qui investissent dans les interventions de lutte contre le tabagisme (p. ex. la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits et la Direction générale des communications et des affaires publiques de Santé Canada, et l'Agence de la santé publique du Canada).

Tâches et activités

1. Préparer le plan de travail du projet. Le plan de travail doit présenter les activités prévues du projet ainsi que les jalons.
2. Revoir les rapports sur les leçons retenues des projets de S et C de la SFLT portant sur les cinq sujets énumérés dans la partie 1.4 du présent EDT, ainsi que les rapports de projets de S et C pertinents.
3. Collaborer étroitement avec Santé Canada pour le choix des cinq (5) projets de S et C de la SFLT qui serviront à la préparation des études de cas.

4. Élaborer une méthodologie pour la production des études de cas. La méthodologie doit souligner le type d'information à recueillir auprès des bénéficiaires du financement et des informateurs clés, la méthode qui sera employée pour analyser l'information recueillie, de même que la structure à partir de laquelle les rapports seront produits. Une description des objectifs, des tactiques et des instruments qui serviront à la préparation des études de cas est également requise.
5. Mettre au point des instruments d'évaluation et d'analyse appropriés (p. ex. sondages, scénarios, graphiques, bases de données) qui permettront d'assurer l'uniformité et la rigueur de la collecte et de l'interprétation des données issues des projets et qui faciliteront l'élaboration de rapports d'études de cas sur les cinq (5) projets de S et C choisis. On s'attend à ce que l'information propre aux projets choisis soit recueillie à même la documentation du projet ainsi qu'à l'aide d'une combinaison de méthodes de communication directe (téléphone, courriel ou en personne), pour lesquelles il est proposé d'utiliser une série de questions structurées. Avant leur mise en œuvre, les instruments d'évaluation (sondages, scénarios) doivent être revus et approuvés par le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de Santé Canada.
6. Rédiger deux scénarios qui serviront à établir le contact avec les coordonnateurs de projet : Le premier scénario sera utilisé par Santé Canada afin d'informer les coordonnateurs que leur projet figure parmi les cinq (5) projets sélectionnés pour l'élaboration d'une étude de cas et leur mentionner qu'un entrepreneur communiquera avec eux pour obtenir de l'information sur leur organisation et leur projet. Le deuxième scénario sera utilisé par l'entrepreneur pour décrire le projet (élaboration d'études de cas) en détail aux coordonnateurs de projet et aux autres personnes participant à la création et à la mise en œuvre des projets choisis afin de stimuler leur intérêt et de solliciter leur engagement. Le résultat souhaité de ces communications guidées par les scénarios est la conclusion d'une entente de participation au projet avec les intervenants.
7. Établir un contact avec les informateurs clés du projet (coordonnateurs et autres personnes participant à la création et à la mise en œuvre des projets choisis) afin de stimuler leur intérêt et de recueillir toute l'information requise pour la préparation des rapports d'études de cas.
8. Recueillir et analyser l'information sur les projets en vue de la préparation des rapports d'études de cas.
9. Produire cinq (5) rapports préliminaires d'études de cas. Les rapports d'études de cas doivent être comparables sur le plan de la structure et du style de rédaction. Les rapports d'études de cas doivent également être d'une longueur semblable.
10. Choisir et communiquer avec des utilisateurs finaux réviseurs et vérifier avec eux les rapports d'études de cas afin d'obtenir leurs rétroactions et d'évaluer la pertinence des rapports (deux (2) utilisateurs finaux réviseurs par étude de cas). Les utilisateurs finaux réviseurs choisis doivent représenter les publics cibles potentiels définis dans la partie 2.1 de l'EDT.
11. Produire cinq (5) rapports définitifs d'études de cas en fonction des rétroactions et commentaires sur les rapports préliminaires formulés par les utilisateurs finaux réviseurs et le responsable du projet (ou son représentant délégué) de Santé Canada.

12. Préparer un rapport définitif/final du projet, y compris un sommaire complet, une introduction, un survol et une conclusion pour l'ensemble du projet d'étude de cas. Le sommaire et l'introduction doivent mettre en lumière le contexte dans lequel les études de cas ont été préparées. Ils doivent aussi présenter la méthodologie et expliquer la pertinence de celle-ci pour le choix des projets ainsi que pour la collecte et l'analyse de l'information. La conclusion doit mettre l'accent sur les résultats communs des études de cas et souligner ce qui a été démontré à travers ces études de cas de même que ce que les lecteurs peuvent en tirer.

Détails/instructions pour la préparation des rapports d'études de cas

Les études de cas permettront d'examiner et de schématiser les secteurs et les résultats définis et soulignés dans les rapports sur les pratiques prometteuses et les leçons retenues des projets de S et C de la SFLT ainsi que dans les sections pertinentes sur les projets de S et C du rapport *SLFT 2001-2011 – Évaluation horizontale*.

Les études de cas doivent permettre au public (lecteurs) d'explorer des projets concrets illustrant les leçons retenues et les pratiques prometteuses mises en lumière pour les cinq (5) sujets clés des projets de S et C de la SFLT, et faire ressortir les stratégies et activités employées dans la mise en œuvre du projet. Les rapports d'études de cas doivent fournir au public de l'information pertinente, concrète et pratique lui permettant de mettre en application ses apprentissages dans le cadre de leurs programmes actuels et futurs.

Les rapports d'études de cas doivent comprendre une description du contexte du projet, un synopsis des partenaires du projet, la population cible ainsi qu'un résumé du bien-fondé et des objectifs du projet, y compris les données probantes fondamentales et les hypothèses ayant servi de cadre pour le projet. Les rapports doivent également fournir un résumé de la séquence des activités et des événements illustrant les principes, les outils et les tactiques utilisés dans le cadre du projet afin d'atteindre les buts et les objectifs, lesquels sont harmonisés aux rapports sur les pratiques prometteuses et les leçons retenues. Les rapports d'études de cas doivent aussi illustrer les résultats du projet (à court, moyen ou long terme, selon le cas) et présenter les raisons pour lesquels ces résultats ont été obtenus. Les rapports d'études de cas doivent déterminer les éléments qui ont bien fonctionné dans le cadre d'un projet donné, de même que les éléments qui ont moins bien fonctionné.

Selon ce qui convient et s'applique dans les circonstances, les études de cas doivent décrire des perspectives différentes des projets et fournir une description des limites que présentent les pratiques prometteuses et les leçons retenues illustrées dans ces rapports d'études de cas.

La structure suivante peut servir à l'élaboration des rapports d'études de cas :

Profil sommaire du projet : Liste verticale faisant ressortir l'information comme le nom de l'organisme responsable du projet, les principaux partenaires, les bailleurs de fonds du projet, la communauté à qui s'adresse le projet, le type d'environnement (p. ex. collectivité, école, milieu de travail, rural ou urbain, etc.), la population visée, le point de mire du programme, l'échelon de mise en œuvre (p. ex. régional, provincial, national) et l'étape de développement.

Bref paragraphe d'introduction

Information générale : Désignation de l'organisation, du type d'industrie et du secteur d'intérêt; présentation des buts, des produits, de l'historique et des principales réalisations de l'organisation ainsi que d'autres renseignements importants.

Mise en œuvre du programme/projet

Cette section doit couvrir deux éléments principaux :

- a) **Survol/contenu** : Description du contexte du projet et du scénario – présentation de détails concernant la situation de départ/contexte, la période, le lieu, les personnes concernées, les enjeux/défis, les buts et les objectifs du projet.
- b) **Séquence des événements** : Description des événements, des décisions, des principes, des outils et des tactiques utilisés, de la façon dont la population a été rejointe, de l'adoption du projet, des perceptions des personnes concernées et du gestionnaire de projet, des résultats du projet, de ce qui a bien fonctionné et qui a moins bien fonctionné, de l'état d'achèvement, des prochaines étapes et de toute autre information pertinente.

Évaluation et résultats

Résumé des leçons retenues

Conclusion de l'étude de cas et principaux éléments à retenir : La conclusion peut également comprendre des conseils à l'intention d'autres collectivités.

Personne-ressource du projet, si acceptée

Ressources, le cas échéant

Bien que l'on utilise le plus de renseignements factuels possible, on suggère de rédiger les études de cas sous forme narrative ou d'histoire, intégrant des citations s'il y a lieu, ce qui ajoute au réalisme et donne vie aux activités du projet.

Produits livrables et jalons

Les produits livrables suivants doivent être réalisés et fournis conformément aux spécifications susmentionnées, au calendrier et niveau d'effort estimatif présenté dans la partie 4.2 du présent EDT, ainsi qu'aux spécifications et normes décrites dans la partie 2.2. :

Plan de travail

Méthodologie

Scénarios et instruments d'évaluation et d'analyse

Rapports préliminaires d'études de cas (5)

Rapports définitifs d'études de cas (5)

Rapport définitif/final du projet – Ce produit livrable doit comprendre un sommaire complet, une introduction, un survol et une conclusion pour l'ensemble du projet d'étude de cas.

2.2 Spécifications et normes

Les travaux visés dans ce contrat doivent être exécutés conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat.

Les produits livrables doivent être fournis au représentant ministériel par voie électronique, au format MS Word (2010), en anglais ou en français.

2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Tous les travaux relatifs au présent contrat devront être exécutés dans les locaux de l'entrepreneur, avec les équipements lui appartenant.

2.4 Méthode et source d'acceptation

Le représentant ministériel examinera et approuvera tous les produits livrables présentés par l'entrepreneur en fonction des jalons et produits livrables énoncés dans l'EDT.

2.5 Exigences relatives à la reddition de comptes

L'entrepreneur devra soumettre un (1) rapport électronique au responsable du projet, décrivant les réalisations pour la période donnée, les questions en suspens et les prochains jalons, et ce, toutes les deux semaines.

Ces rapports doivent être présentés en anglais ou en français par voie électronique au représentant ministériel, au format MS Word (2010), pendant la période visée par le contrat.

2.6 Procédure de contrôle de la gestion de projet par l'entrepreneur

L'employé de Santé Canada désigné dans l'EDT à titre de représentant ministériel ou de responsable du projet/autorité technique doit examiner l'ébauche de tous les produits livrables et émettre des commentaires opportuns relatifs à tous les produits provisoires. Le représentant ministériel ou le responsable du projet/autorité technique doit aussi s'assurer que le calendrier du projet énoncé dans la partie 4 est respecté, ce qui permettra de veiller à ce que le projet soit d'une qualité acceptable et qu'il soit réalisé à l'intérieur des limites budgétaires et conformément aux échéances établies.

Le représentant ministériel est responsable de toutes les questions relatives au contenu technique des travaux, notamment de la définition de la portée et des exigences, du suivi du progrès des travaux de même que de l'inspection et de l'acceptation des produits livrables. Toute modification à la portée de travaux ou aux modalités du présent contrat devra être approuvée par le représentant ministériel et autorisée par écrit par l'entremise d'une modification de contrat.

Une première rencontre en personne, par téléconférence ou par voie d'un séminaire Web entre Santé Canada et l'entrepreneur aura lieu au cours de la semaine suivant la date de début du projet. Santé Canada sera responsable d'organiser la première rencontre. D'autres réunions seront organisées au besoin. Tous les frais de déplacement seront assumés par l'entrepreneur.

2.7 Procédure de gestion du changement

Aucun travail ne doit être effectué en dehors du cadre de l'énoncé de travail. Tout changement apporté à l'énoncé des travaux nécessitera l'approbation mutuelle des parties et devra être ajouté par écrit au contrat.

2.8 Titre de propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle (PI) inclut les brevets, les droits d'auteur, le dessin industriel, la conception des circuits intégrés, la topographie et les droits des phytogénéticiens, ainsi que tous les droits protégés par la loi en tant que secrets industriels et renseignements confidentiels. L'actuelle [Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État](#) du Conseil du Trésor énonce que le titre de PI élaboré dans le cadre des contrats du gouvernement appartient à l'entrepreneur.

L'article 6 de la Politique énonce qu'en vertu d'un marché d'acquisition de l'État, les éléments originaux peuvent appartenir à l'État dans les cas suivants :

6.4 Lorsque le marché d'acquisition de l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :

6.4.1 À obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

La propriété intellectuelle appartiendra à l'État – utilisé lorsque Santé Canada décide de la conserver en invoquant l'exception pertinente de l'article 6 décrite ci-dessus.

3.0 Autres conditions de l'énoncé de travail

3.1 Autorités

Le représentant ministériel (ou le représentant délégué) est chargé de la gestion de ce contrat. Toute modification au contrat doit être autorisée, par écrit, par le représentant de l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée de ce contrat à la demande verbale ou écrite ou selon les directives verbales ou écrites d'un employé du gouvernement autre que le fonctionnaire susmentionné.

À déterminer

Le responsable du projet (ou son représentant délégué) est chargé de toutes les questions se rapportant à l'aspect technique des travaux réalisés dans le cadre de ce contrat. Tout changement à l'étendue des travaux doit faire l'objet de discussions avec lui. Cependant, tout changement découlant de ces discussions devra être entériné par le représentant ministériel au moyen d'une modification au contrat.

À déterminer

La personne qui traitera les questions administratives et de facturation sera :

À déterminer

3.2 Obligations de Santé Canada

Les obligations de Santé Canada sont les suivantes :

- Organiser une première rencontre avec l'entrepreneur dans la première semaine suivant l'attribution du contrat.
- Fournir toute autre forme d'aide ou de soutien nécessaire à l'entrepreneur.
- Collaborer avec l'entrepreneur dans le choix des cinq (5) projets qui serviront à l'élaboration des études de cas.
- Informer les coordonnateurs que leur projet figure parmi les cinq (5) projets sélectionnés pour l'élaboration d'une étude de cas et leur mentionner qu'un entrepreneur communiquera avec eux pour obtenir de l'information sur leur organisation et leur projet.
- Demander au Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de Santé Canada de revoir les instruments d'évaluation de l'information (sondages, scénarios) mis au point dans le cadre du contrat et de les approuver.
- Fournir les documents suivants à l'entrepreneur :
 1. Coordonnées des coordonnateurs des projets de S et C pour l'élaboration des études de cas.
 2. Cinq rapports des leçons retenues tirées des projets de S et C de la SFLT portant sur les sujets suivants :
 - Premières Nations et Inuits
 - Professionnels de la santé
 - Lieu de travail
 - Pharmacothérapie
 - Arrêt du tabagisme chez les jeunes
 3. Tout rapport de projet de S et C pertinent.
 4. Accès au rapport *SFLT – Évaluation horizontale*.
 5. Commentaires sur les rapports provisoires dans les dix (10) jours ouvrables suivant la présentation de ceux-ci par l'entrepreneur.
 6. Acceptation ou demande de révision des rapports définitifs dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la présentation de ceux-ci par l'entrepreneur.
 7. Accès aux politiques et procédures gouvernementales et ministérielles, publications, rapports, études, etc. pertinentes
 8. Accès à un membre du personnel qui pourra coordonner les activités.

3.3 Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit :

- Collaborer avec Santé Canada dans le choix des cinq (5) projets qui serviront à l'élaboration des études de cas.
- Exécuter les travaux et fournir les produits livrables visés dans le contrat conformément à l'EDT.
- S'il y a lieu et au moment convenu, appliquer les révisions aux produits livrables en fonction des commentaires formulés par le représentant ministériel et l'autorité contractante.

- Communiquer périodiquement avec le représentant ministériel.
- Rencontrer Santé Canada lorsque le représentant ministériel et le responsable de projet le jugent nécessaire.
- Sauf mention contraire, l'entrepreneur a recours à ses propres équipements, fournitures et logiciels pour réaliser les travaux énoncés dans le présent EDT.

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

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

Les travaux seront effectués dans les installations de l'entrepreneur.

Étant donné la charge de travail et les délais, le personnel affecté à tout contrat découlant de la présente DP doit être prêt à collaborer étroitement et fréquemment avec le représentant ministériel et d'autres membres du personnel du Ministère.

3.5 Langue de travail

Au moins un membre de l'équipe proposée pour le projet doit pouvoir travailler en anglais et en français.

SC a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la *Loi sur les langues officielles*.

3.6 Exigences particulières

Si les travaux prévus par tout contrat issu de la présente DP nécessitent la collecte de renseignements personnels, au sens de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R.C., ch. P-21), alors tous les droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements personnels et le droit de propriété sur ces renseignements personnels sont, dès la collecte de ceux-ci par l'entrepreneur, dévolus au Canada, et l'entrepreneur n'a aucun droit ou intérêt sur ceux-ci. La collecte de renseignements doit être conforme à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

L'information recueillie doit être située et ne doit être accessible que dans les pays dont les lois n'ont pas priorité sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R. (1985), ch. P-21, la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (2000), ch. 5, ou les instruments de politique du Secrétariat du Conseil du Trésor en matière de protection des renseignements personnels et n'entrent pas en conflit avec ces lois, ni n'en empêchent l'application, soit expressément, soit par application subséquente.

Les renseignements personnels recueillis auprès de l'entrepreneur doivent être matériellement indépendants de tous les autres rapports, directement ou indirectement, qui sont situés dans des pays dont les lois ont priorité sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R. (1985), ch. P-21, la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (2000), ch. 5, ou les instruments de politique du Secrétariat du Conseil du Trésor en matière de protection des renseignements personnels et entrent en conflit avec ces lois ou en empêchent l'application, soit expressément, soit par application subséquente.

Tous les aspects du traitement des données doivent être assurés et ne peuvent être accessibles que dans les pays dont les lois n'ont pas priorité sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R. (1985), ch. P-21, la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (2000), ch. 5, ou les instruments de politique du Secrétariat du Conseil du Trésor en matière de protection des renseignements personnels et entrent en conflit avec ces lois ou en empêchent l'application, soit expressément, soit par application subséquente.

L'entrepreneur sera escorté chaque fois qu'il sera présent dans les locaux de Santé Canada.

3.7 Exigences en matière de sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3.8 Exigences en matière d'assurances

Il appartient à l'entrepreneur de déterminer s'il doit contracter une assurance afin d'assurer sa propre protection ou de s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat, et de s'assurer de respecter les lois fédérales, provinciales ou municipales applicables. Toute assurance de ce genre doit être contractée et maintenue par l'entrepreneur, à ses frais.

3.9 Frais de déplacement et de subsistance

Aucun déplacement n'est prévu pour ce besoin.

4.0 Calendrier du projet

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

Les services de l'entrepreneur seront nécessaires pour une période d'environ cinq mois à compter de l'attribution du contrat.

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

Un calendrier de travail détaillé comportant des dates concrètes sera fourni par le soumissionnaire dans le cadre des travaux proposés, en fonction des activités énoncées dans la partie **2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons** du présent document. La section sur les coûts de cette proposition doit fournir une description de l'indemnité journalière prévue pour chaque personne ou pour chaque catégorie de travail requise pour le projet.

Paiement	Produits à livrer	Délai prévu	Paiement
1.	Plan de travail	6 octobre 2014	5 %
2.	Méthodologie	13 octobre 2014	10 %
3.	Scénarios et instruments d'évaluation et d'analyse	20 octobre 2014	15 %
4.	Rapports préliminaires d'études de cas (5)	20 janvier 2015	30 %
5.	Rapports définitifs d'études de cas (5)	27 février 2015	30 %

6.	Rapport final	27 février 2015	10 %
----	---------------	-----------------	------

5.0 Ressources exigées ou types de rôles à remplir

L'entrepreneur doit fournir toutes les ressources qualifiées pour répondre aux exigences du contrat.

6.0 Documents applicables et glossaire

6.1 Documents applicables

Document d'information :

Stratégie fédérale de lutte contre le tabagisme 2001-2011 – Évaluation horizontale :

<http://www.hc-sc.gc.ca/ahc-asc/performance/eval/ftcs-evaluation-sflt-fra.php>

6.2 Termes, acronymes et glossaires pertinents

SC – Santé Canada

DSCLT – Direction des substances contrôlées et de la lutte au tabagisme

BPPS – Bureau de la politique et de la planification stratégique

SFLT – Stratégie fédérale de lutte contre le tabagisme

S et C – Subventions et contributions

ASPC – Agence de la santé publique du Canada

EKOS – Firme de recherche et d'évaluation

DP – Demande de propositions

PARTIE II EXIGENCES DE LA PROPOSITION

7.0 Instructions administratives pour l'exécution de la DP

7.0 Information administrative

7.1 Information générale

7.1.1 Composantes, langue et nombre de copies

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

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

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

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

Envoi de la soumission

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

À l'attention de : Cheryl Moss

Numéro de référence de la DP : 1000162499

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

7.1.3 Aucun paiement pour les coûts avant le contrat

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

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

Conformément à la partie 7.1.1

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

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

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

7.4 Date et heure de clôture

Toutes les propositions doivent être reçues à l'endroit indiqué sur la page couverture de la présente DP. Toute proposition reçue après cette date et cette heure sera retournée sans être décachetée. Il incombe au soumissionnaire de voir à ce que les soumissions soient reçues à l'adresse et au moment indiqués. Le soumissionnaire a la responsabilité d'assurer la livraison adéquate de sa soumission à la Couronne.

7.5 Prolongation de délai après la date de clôture

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

Aucune visite des lieux n'est requise.

7.8 Annonce de l'entrepreneur retenu

Le nom du soumissionnaire retenu sera annoncé sur le site Web Achats et ventes uniquement après l'attribution et la signature du contrat.

7.9 Droits de la Couronne

La Couronne se réserve les droits suivants :

- rejet de l'une ou de l'ensemble des propositions reçues en réponse à la présente DP;
- acceptation de toute proposition, en tout ou en partie;
- annulation ou nouvelle publication de ce besoin en tout temps.

7.10 Contrat détaillé type

Le soumissionnaire retenu devra conclure un accord avec Santé Canada, conformément aux modalités qui s'appliquent aux marchés du Ministère.

7.11 Équité en matière emploi

Voir l'Annexe A.

7.12 Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a adopté le numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) pour toutes ses bases de données d'achat et exige maintenant que ses fournisseurs aient un numéro pour chacun de leurs bureaux qui pourrait se voir adjudger des contrats. Pour obtenir votre NEA, vous devez vous inscrire au service Données d'inscription des fournisseurs (DIF) de Contrats Canada. 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 DIF est une base de données des fournisseurs qui sont inscrits pour faire affaire avec le gouvernement du Canada. Le NEA est créé à partir du numéro d'entreprise qu'utilise l'Agence du revenu du Canada pour désigner une division, une direction ou un bureau de votre entreprise. À la différence de nombreuses bases de données existantes de fournisseurs ministériels, l'information vous concernant que contient le système DIF peut être lue par tous les acheteurs du gouvernement fédéral. Le système DIF peut aider à vous donner de nouvelles occasions auprès du gouvernement fédéral pour les demandes qui ne sont pas affichées sur le service électronique d'appels d'offres www.achatsetventes.gc.ca.

Visitez le site Internet de Contrats Canada à l'adresse <https://buyandsell.gc.ca/for-businesses/selling-to-the-government-of-canada/register-as-a-supplier> pour obtenir de plus amples renseignements et connaître les procédures d'inscription. Vous pouvez aussi communiquer avec un agent d'inscription des fournisseurs au 1-800-811-1148 ou, dans la région de la Capitale nationale, au 613-956-3440.

7.13 Ordre de préséance

En cas de différend au cours de la période susceptible d'être visée par tout contrat consécutif, les documents suivants seront examinés selon l'ordre d'importance suivant, pour le règlement de différends entre les parties :

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

8.0 Proposition technique

8.1 Information générale

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

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

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

8.2 Compréhension des exigences

Une brève déclaration pour démontrer que l'entrepreneur comprend les exigences de l'EDT, y compris les objectifs, la portée des travaux et les produits à livrer.

8.3 Approche et méthodologie

8.3.1 Approche générale

Décrire l'approche et la stratégie générales du 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 de de l'achèvement, ainsi que le niveau d'effort estimé (c.-à-d. le nombre de jours-personnes) 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, devra être inclus.

8.3.4 Contrôle de la performance et de la qualité

Préciser la façon proposée pour 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 reddition de comptes.

8.4 Équipe proposée

8.4.1 Personnel

Identifier le personnel proposé, y compris le **gestionnaire de projet** qui sera affecté au présent contrat. Décrire le rôle que ces personnes assumeront, y compris la quantité de temps de travail consacré 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; indiquer leurs capacités, leur expérience et leur degré de participation aux travaux.

Le soumissionnaire doit certifier dans la proposition technique que l'information contenue dans tous les curriculum vitæ du personnel a été vérifiée et qu'elle est 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 vitæ.*

8.5 Profil de l'entrepreneur

8.5.1 Organisation

Fournir des renseignements généraux sur votre société, notamment 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 (facultatif)

Si des recommandations sont demandées pour une entreprise ou une ressource proposée, désigner le nombre d'entreprises recommandées, les critères en fonction desquelles elles seront appliquées et les renseignements particuliers que la recommandation devra aborder. Il faut faire preuve de prudence lorsque l'on fait appel à des recommandations qui ne sont pas des critères en soi, mais qui servent plutôt de vérification de la conformité à des critères particuliers. De plus, il faut s'assurer que la personne qui fournit la recommandation est en mesure de fournir des renseignements objectifs, utiles et valables.

8.6 Curriculum vitæ du personnel

Joindre le curriculum vitæ du personnel proposé.

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

9.1 Information générale

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

9.1.1 Indemnité journalière

Pour chaque personne ou catégorie de main-d'œuvre proposée pour le projet, y compris les sous-traitants, préciser le tarif horaire proposé et l'exigence de temps estimative. Même s'il n'est pas nécessaire à cette étape de fournir une justification détaillée de ces tarifs, vous devez être prêt à le faire.

9.1.2 Déplacements

Sans objet

9.1.3 Autres dépenses

Énumérer toutes les autres dépenses qui peuvent s'appliquer en donnant un coût estimatif pour chacune d'elles (p. ex. communications interurbaines, reproduction, expédition, équipement, locations, matériels, etc.).

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

Certains articles de la proposition de coût peuvent être assujettis à la TPS ou à la TVH ou encore à des droits de douane, lesquels doivent être inclus dans les coûts estimatifs, s'il y a lieu.

10.0 Demandes de renseignements

Toutes les demandes qui ont trait à cette acquisition doivent être faites **par écrit seulement** au représentant du Ministère dont le nom se trouve sur la page couverture de la présente DP, **au plus tard sept (7) jours ouvrables avant la date limite de remise des soumissions.**

Pour que les soumissionnaires bénéficient de renseignements fiables et de qualité, le représentant du Ministère donnera, en même temps à tous les soumissionnaires à qui cette demande a été envoyée toute information relative aux demandes importantes reçues et les réponses aux demandes, sans dévoiler leurs sources, **à condition que ces demandes soient acheminées au plus tard sept (7) jours ouvrables 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. **Le défaut de respecter cette condition au cours de la période d'invitation à soumissionner et d'évaluation peut constituer un motif suffisant de rejet de la soumission.**

PARTIE III PROCESSUS DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS

11.0 Introduction

Il est nécessaire d'avoir des critères cotés numériquement par rapport auxquels le soumissionnaire doit démontrer qui satisfait aux exigences. Il est important que les renseignements présentés dans cette section soient clairs et précis en vue de montrer au soumissionnaire comment et où il doit démontrer qu'il satisfait aux besoins. Ils doivent être rédigés de manière à être compris par le soumissionnaire « moyen ».

Le soumissionnaire n'a pas à avoir la charge de demander des renseignements supplémentaires ou spécialisés afin de comprendre la façon dont Santé Canada appliquera les critères spécifiques ou, dans le cas des critères cotés, la façon dont les divers points seront affectés. Il faut prendre en compte la désignation des critères obligatoires et cotés dans les trois catégories traditionnelles proposées.

- l'expérience de l'entreprise/firme
- l'approche;
- l'expérience des ressources.

12.0 Exigences obligatoires

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**. Dans tous les processus d'approvisionnement, les exigences obligatoires sont déterminantes.

Les soumissionnaires 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° de page	Oui	Non

<p>EO1 : Résumés des projets précédents</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir des résumés écrits et détaillés de deux (2) projets précédemment réalisés, démontrant l'expertise du soumissionnaire, ou l'expertise combinée des membres de l'équipe proposée, dans la recherche qualitative sur des initiatives communautaires et dans la production de rapports connexes. Ces projets précédents DOIVENT avoir été achevés au cours des cinq (5) dernières années (à la date de clôture de la DP).</p> <p>Dans chaque résumé de projet, le soumissionnaire devrait indiquer :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le nom de l'organisation cliente ou du bailleur de fonds; 2. une brève description de la portée des services fournis à l'organisation cliente/bailleur de fonds, y compris le sujet de l'étude, la méthodologie et les techniques employées; 3. des détails sur le niveau d'expérience et la complexité du projet; 4. les dates de début et de fin du projet et la durée de celui-ci; 5. la valeur en dollars du projet (CAD) payable au soumissionnaire; 6. le niveau d'effort total (nombre de jours) du soumissionnaire pendant la durée d'exécution du projet; 7. le nom, l'adresse postale et le numéro de téléphone du responsable du projet du client/bailleur de fonds duquel relevait le soumissionnaire. <p><i>SC se réserve le droit de communiquer avec le responsable du projet indiqué afin de vérifier l'exactitude de l'information fournie dans chaque résumé de projet. Si le soumissionnaire ne fournit pas les coordonnées à jour et exactes de la personne-ressource, sa soumission sera jugée non conforme et rejetée.</i></p>			
<p>EO2 Curriculum Vitæ</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir un curriculum vitæ pour chaque membre d'équipe proposé, indiquant ses capacités et son expérience pertinentes ainsi qu'une description des activités proposées auxquelles ce membre d'équipe participera.</p>			

<p>EO3. Expérience de l'analyste principal</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom de l'analyste principal qui sera affecté à ce projet et qui sera responsable d'autoriser tous les produits livrables; il doit démontrer son expérience, sa scolarité, ses qualifications et ses compétences linguistiques.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des détails concernant la participation de l'analyste principal proposé en ce qui concerne les deux projets soulignés dans le cadre de l'exigence obligatoire EO1.</p> <p>Il faut inclure des détails sur la participation de l'analyste principal proposé aux projets décrits dans l'exigence obligatoire EO1, et expliquer le degré de participation. Pour chaque projet, veuillez présenter une liste des tâches effectuées par l'analyste principal proposé.</p>			
<p>EO4. Approche et méthodologie</p> <p>Le soumissionnaire DOIT inclure dans sa proposition une description détaillée de son approche et de sa méthodologie, et fournir suffisamment de détails pour communiquer clairement à SC la manière dont il entreprendra les travaux décrits dans la DP.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT inclure dans la présentation de son approche et de sa méthodologie un plan de travail proposé, indiquant à quel moment les principaux jalons seront atteints et la manière dont le soumissionnaire propose d'achever les travaux dans le respect du budget et de la date d'échéance, à savoir le 27 février 2015.</p>			
<p>EO5. Représentant de projet proposé</p> <p>Le soumissionnaire DOIT indiquer le nom et les coordonnées du gestionnaire de projet qui sera l'unique point de contact entre SC et le soumissionnaire, en vertu de tout contrat subséquent.</p>			
<p>EO6. Langue de travail</p> <p>Au moins un membre de l'équipe proposée doit pouvoir travailler en anglais et en français.</p>			

13.0 Exigences cotées numériquement

13.1 Méthode d'évaluation

Une proposition dont la cote est inférieure à 60 % pour la conformité technique dans chaque section ou dans son ensemble sera déclarée **irrecevable** et sera éliminée du concours.

13.2 Exigences cotées numériquement

Critère	N° de page	Points attribués au critère	Points obtenus
<p>C1. Résumés des projets précédents</p> <p>Chaque résumé des deux (2) projets précédents fournis conformément à l'exigence obligatoire EO1 sera évalué en fonction de la pertinence des projets cités et de la similitude sur les plans de l'expertise, de la portée, de la complexité et de la méthodologie par rapport aux exigences de SC pour le présent projet.</p> <p>Facteurs d'évaluation</p> <p>Un maximum de cinq (5) points sera accordé par sommaire de projet, pour un total maximal de dix (10) points, en fonction du facteur suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La mesure dans laquelle le projet cité est similaire et lié aux exigences de la DP sur le plan de la portée et de la complexité, y compris l'uniformité des méthodologies et des techniques employées par rapport aux exigences, démontrant ainsi l'expertise du soumissionnaire ou des membres de l'équipe dans le domaine de la recherche qualitative sur les programmes. <p>Les points pour le facteur d'évaluation ci-dessus seront accordés selon l'échelle suivante :</p> <p>Excellent = 5/5 points par projet Bon = 4/5 points par projet Satisfaisant = 3/5 points par projet Passable = 2/5 points par projet Faible = 1/5 points par projet Nul = 0/5 points par projet</p>		10	

<p>C2. Analyste principal En ce qui concerne l'expérience de l'analyste principal décrite dans le cadre de l'exigence obligatoire EO3, la mesure dans laquelle le soumissionnaire a démontré que l'analyste principal détient l'expérience et les compétences suivantes sera évaluée.</p> <p>Facteurs d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> • planification, mise en œuvre et gestion de projets semblables ou liés à la DP (maximum de 5 points); • analyse et rédaction de rapports dont la portée, la taille et la complexité sont semblables à ce qui est exigé (maximum de 5 points); • expérience de la collecte et de l'analyse de données qualitatives pour la réalisation de recherches qualitatives (maximum de 5 points). <p>Les points pour chacun des facteurs ci-dessus seront accordés selon l'échelle suivante, pour chaque facteur :</p> <p>Excellent = 5/5 points Bon = 4/5 points Satisfaisant = 3/5 points Passable = 2/5 points Faible = 1/5 points Nul = 0/5 points</p>		15	
--	--	----	--

<p>C3. Membres de l'équipe du soumissionnaire</p> <p>D'après les curriculum vitæ soumis conformément à l'exigence obligatoire EO2, l'équipe proposée par le soumissionnaire sera évaluée sur une base cumulative.</p> <p>Facteurs d'évaluation</p> <p>Un maximum de dix (10) points sera accordé en fonction des facteurs suivants :</p> <p>La mesure dans laquelle l'équipe proposée est équilibrée, étant formée à parts égales de membres issus de diverses disciplines professionnelles et techniques pour exécuter les tâches énoncées dans le plan de travail. Un maximum de 5 points sera accordé selon l'échelle suivante :</p> <p>Excellent = 5/5 points Bon = 4/5 points Satisfaisant = 3/5 points Passable = 2/5 points Faible = 1/5 points Nul = 0/5 points</p> <p>La mesure dans laquelle de l'équipe est expérimentée en matière de collecte et d'analyse de données qualitatives pour la réalisation de recherches qualitatives et la production de rapports connexes. Un maximum de 5 points sera accordé selon l'échelle suivante.</p> <p>Excellent = 5/5 points Bon = 4/5 points Satisfaisant = 3/5 points Passable = 2/5 points Faible = 1/5 points Nul = 0/5 points</p>		10	
---	--	----	--

<p>C4. Compréhension des exigences</p> <p>La mesure dans laquelle le soumissionnaire démontre une compréhension des exigences du projet sera évaluée en fonction du facteur suivant :</p> <ul style="list-style-type: none">la proposition démontre une compréhension de la portée de l'énoncé de travail et sa description des exigences. Un maximum de 10 points sera accordé selon l'échelle suivante : <p>Excellent = 10/10 points Bon = 8/10 points Satisfaisant = 6/10 points Passable = 4/10 points Faible = 2/10 points Nul = 0/10 points</p>		10	
--	--	----	--

<p>C5. Approche et méthodologie</p> <p>Le soumissionnaire doit montrer, dans une description écrite de sa démarche et de sa méthodologie proposées, la façon dont il compte exécuter les travaux, en démontrant une compréhension approfondie des exigences de la demande et en mettant l'accent sur l'objet, les objectifs et les résultats escomptés.</p> <p>Le maximum de points possible par facteur sera accordé pour la description d'une approche et d'une méthodologie solides et rigoureuses, y compris des preuves démontrant que l'approche s'est avérée efficace dans le cadre d'autres projets, en réponse à chacun des facteurs suivants :</p> <p>a) la mesure dans laquelle les objectifs proposés sont clairs, raisonnables et conformes aux exigences de la DP (maximum de 5 points);</p> <p>b) la mesure dans laquelle le plan de travail proposé et le calendrier des tâches, activités et produits à livrer satisfont aux exigences (maximum de 5 points);</p> <p>c) la mesure dans laquelle la conception proposée est rigoureuse, fiable au point de vue méthodologique, et logique par rapport au budget proposé et aux objectifs généraux (maximum de 15 points);</p> <p>d) la mesure dans laquelle le plan et les instruments proposés pour la collecte, l'organisation, l'analyse et la compilation de l'information sont adéquats, clairement décrits et conformes aux objectifs (maximum de 10 points);</p> <p>e) la mesure dans laquelle le soumissionnaire a prévu des mesures pour assurer le contrôle de la qualité dans le cadre des travaux proposés (p. ex. des étapes pour assurer la fiabilité et la validité) (maximum de 5 points);</p> <p>f) l'identification des difficultés éventuelles et la proposition de solutions possibles, avec exemples de travaux précédents (maximum de 5 points).</p> <p>Les points pour chacun des facteurs ci-dessus (a à f) seront accordés selon l'échelle suivante, selon le cas pour chaque facteur :</p> <p>Excellent = 5/5, 10/10 ou 15/15 points Bon = 4/5, 8/10 ou 12/15 points Satisfaisant = 3/5, 6/10 ou 9/15 points Passable = 2/5, 4/10 ou 6/15 points Faible = 1/5, 2/10 ou 3/15 points Nul = 0/5, 0/10 ou 0/15 points</p>		45	
Ε			Παγε 31

Total des points (60 %, 54 points)		90	
------------------------------------	--	----	--

Échelle de points :

Excellent = 5/5 points.
 Bon = 4/5 points
 Satisfaisant = 3/5 points
 Passable = 2/5 points
 Faible = 1/5 points
 Non indiqué = 0/5 points

14.0 BASE DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Classement de l'entrepreneur

Aux fins du classement de toutes les propositions acceptables sur le plan technique, le ratio ci-dessous prendra en compte l'offre technique et l'offre de prix en vue de l'établissement d'une note totale en pourcentage.

Mérite technique : 70 %

Prix : 30 %

Note technique = $\frac{\text{Points du soumissionnaire}}{\text{Maximum de points}} \times 70 \%$ **Note de prix** = $\frac{\text{Moins-disant}}{\text{Coût du soumissionnaire}} \times 30 \%$

Note totale = Note technique + note de prix

La proposition sera accordée à **la note technique et de prix totale la plus élevée.**

ATTESTATIONS

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

- a) ce pouvoir de signature;
- b) la capacité légale en vertu de laquelle il exerce ses activités commerciales

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les exigences d'attestation ci-dessous s'appliquent à la présente DP. Les soumissionnaires doivent compléter ces attestations en remplissant les espaces pertinents ci-dessous et les inclure dans leur proposition.

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 de TPS/TVH du soumissionnaire _____

Province où le soumissionnaire est constitué en société

15.1. Attestation du soumissionnaire

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté, aux conditions de Santé Canada énoncées ou incluses par référence dans la présente, les biens ou services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, aux prix indiqués.

Nous certifions par la présente que tous les renseignements fournis ici sont exacts. De plus, nous sommes convaincus que le personnel proposé pour le présent travail est en mesure de répondre de façon satisfaisante aux besoins décrits dans la présente. De plus, nous attestons que les personnes envisagées seront disponibles jusqu'au parachèvement du projet. Nous certifions également que le travail décrit aux présentes peut être effectué de manière diligente et qu'il sera terminé dans les délais alloués.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire Date

15.2. Attestation de la validité de la soumission

Nous attestons que tous les prix indiqués dans la soumission ou la proposition seront valides pour une période de cent vingt (120) jours à compter de la date de clôture de la DP.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

15.3 Équité en matière d'emploi

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

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

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

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

(c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC, puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.

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

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

15.4. État des ressources

Si nous avons proposé, pour exécuter le travail, une personne ressource dont nous ne sommes pas l'employeur, nous attestons, par la présente, que cette personne ressource lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour exécuter les travaux nécessaires à la réalisation des présents besoins.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

15.5. Attestation du prix

Nous certifions par la présente que le prix indiqué dans la présente proposition n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris à son meilleur client, pour une qualité et une quantité semblable de produits et de services, que ce prix ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que nous réalisons normalement sur la vente de produits et de services de qualité et de quantité semblables et que ce prix ne comprend aucune disposition prévoyant des remises à des vendeurs. **En outre, nous certifions que notre prix total ne dépasse aucune des limites de financement établies aux présentes.**

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

15.6. Renseignements sur la coentreprise (le cas échéant)

Une coentreprise est une association de deux parties ou plus qui mettent temporairement en commun de l'argent, des biens, des connaissances ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe. Il existe deux types de coentreprises : la coentreprise constituée en société et la coentreprise contractuelle, c'est à dire constituée dans le cadre d'un accord contractuel entre les parties en cause.

Si un contrat est octroyé à une coentreprise contractuelle, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat subséquent.

Si le soumissionnaire soumet un type de consortium, il doit fournir les renseignements suivants dans la proposition :

a) indiquer le type de coentreprise :

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

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

Annexe B

Tableau A1 – De l'attribution du contrat jusqu'au 15 mars 2015

A	B	C	D (B × C)
Catégorie d'employés Ajouter des rangées au besoin	Tarif journalier	Niveau d'effort/ nombre de jours requis	Coût total des honoraires professionnels TAXES NON COMPRISES
1.	\$		\$
2.	\$		\$
3.	\$		\$
4.	\$		\$
5.	\$		\$
Total partiel 1 :			\$

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

Tableau A2 – De l'attribution du contrat au 15 mars 2015

Destination	Hébergement	Repas et frais accessoires	Transport	Total estimatif des frais de déplacement
	\$	\$	\$	
	\$	\$	\$	
	\$	\$	\$	
	\$	\$	\$	
	\$	\$	\$	
	\$	\$	\$	
Total partiel 2 :				\$

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

Tableau A3 – De l'attribution du contrat au 15 mars 2015

Poste	Description	Total estimatif des frais divers
1.		\$
2.		\$
3.		\$
4.		\$
Total partiel 3 :		\$

Prix total offert par le soumissionnaire en vue de la réalisation du travail à compter de l'attribution du contrat jusqu'au 15 mars 2015 (le total des tableaux A1, A2 et A3 ci-dessus).	\$
TOTAL DE LA TVH	
Prix total soumissionné – périodes optionnelles incluses	\$