

A1. AUTORITÉ DÉSIGNÉE POUR CETTE DP

L'Autorité désignée pour cette DP est

Roxanne Goulet
Agente des Contrats et de
l'approvisionnement
Division de la gestion du matériel et des biens
Direction générale du contrôleur ministériel
Ottawa, Ontario

téléphone : 613-946-9732
télécopieur : 613-948-4294
courriel : roxanne.goulet@hc-sc.gc.ca

Demande de propositions (DP)

pour Santé Canada

l'exécution des travaux décrits à l'Appendice 1
de l'Annexe A - Énoncé des travaux.

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

A3. TITRE Mise au point de modules de formation à l'intention du personnel affecté à l'entretien ménager dans les établissements de santé.	
A4. NUMÉRO DE LA DP 1000161246	A5. DATE 25 août 2014
A6. DOCUMENTS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS La DP comprend cinq (5) parties, à savoir : 1. Section I – Exigences relatives à la présentation d'une soumission 2. Section II – Critères d'évaluation 3. Section III – Soumission financière 4. Section IV – Attestations 5. Section V – Instructions générales 6. Appendice 1 – Ébauche de Contrat et ses annexes Annexe A – Énoncé des travaux Annexe B – Liste de vérification des exigences en matière de sécurité (s'il y a lieu)	
A7. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus tard à 14 h 00 (heure de l'Est) le 15 septembre, 2014, à l'adresse de réception des soumissions désignée à l'article A1. Les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture (ci-après appelée la « date de clôture ») seront jugées non recevables et seront retournées au soumissionnaire sans être ouvertes. Vous êtes invités à soumettre une copie électronique dans les deux langues officielles (anglais ou français). Les soumissionnaires doivent veiller à ce que le numéro de la DP et le nom de la demande soient clairement inscrits dans la ligne d'objet. Les soumissions et les documents connexes peuvent être soumis en français ou en anglais.	
A8. CONTENU DE LA SOUMISSION Les soumissions doivent être structurées de la façon suivante <ul style="list-style-type: none">• Une (1) copie d'une lettre d'accompagnement, signée par un représentant autorisé du soumissionnaire;• Une (1) copies de la Soumission technique;• Une (1) copies des sections « III » (Soumission financière) et « IV » (Attestations) – y compris tous les renseignements requis dans une enveloppe distincte appelée « Soumission financière ». Le défaut de fournir la soumission financière et les attestations dans une enveloppe distincte rendra la soumission non-recevable. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission. Le défaut de respecter ces instructions fera en sorte que la soumission sera jugée non recevable.	
A9. VALIDITÉ DE LA SOUMISSION Les soumissions demeureront valables pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours civils après la date de clôture.	
A10. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS Toutes les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être soumises par écrit à l'Autorité désignée pour la DP inscrite à l'article A2 au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre	
A11. LOIS APPLICABLES Conformément à l'article IG15, tout Contrat subséquent doit être interprété et régi par les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, Canada , et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces mêmes lois.	

**SECTION « I » –
EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION**

- 1.1 Cette section décrit les renseignements que les soumissionnaires sont tenus de fournir. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
- a. être conforme à toutes les exigences de la DP;
 - b. répondre à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires;
 - c. obtenir le nombre de points minimum requis pour avoir la note de passage relative à chaque critère coté;
 - d. obtenir la note globale minimale requise pour les critères d'évaluation technique assujettis à une cotation numérique.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères des points a. ou b. ou c. ou d. seront jugées non recevables. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

- 1.2 Les soumissionnaires qui présentent une soumission en réponse à la présente DP s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DP, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- 1.3 Il incombe au soumissionnaire de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DP, au besoin, et de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la DP. Les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'Autorité désignée à l'article A2 (Autorité désignée pour la DP) et conformément aux instructions de l'article A10 (Demandes de renseignements).
- 1.4 Les documents de la DP comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à l'appel d'offres. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit d'autre n'est pas pertinent et ne fait pas partie de cette DP. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des DP ou des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la DP. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles rencontrent les exigences de la DP simplement parce qu'elles rencontraient des exigences antérieures.
- 1.5 Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission
- a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) pour les soumissions imprimées sur papier;
 - b. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la présente DP.

En vue de promouvoir les considérations d'ordre environnemental, les soumissionnaires sont de plus encouragés à 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

- 1.6 Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada ont tous deux choisi le dépôt électronique direct à titre de mode préféré pour faire le paiement des factures présentées par les fournisseurs. Les fournisseurs sont encouragés à s'inscrire en vue du paiement électronique direct, et à fournir les renseignements relatifs à leur compte sur demande.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- 2.1 Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la sécurité prévues dans l'Ébauche de Contrat et la Liste de vérification des exigences en matière de sécurité (s'il y a lieu) qui se trouvent à l'Appendice 1 de l'Annexe B de la présente DP.

Cette exigence doit être respecté à la date de clôture de la présente DP.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 3.1 Veuillez vous référer à l'Appendice 1, Ébauche de Contrat, pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les droits de propriété intellectuelle découlant du contrat subséquent.

3.2

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le Contrat subséquent appartiendra au Canada.

PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- 4.1 La soumission technique sera d'abord évaluée en fonction des critères techniques obligatoires de la DP. Si la soumission répond à tous les critères obligatoires, et que la DP contient des critères techniques cotés, le comité d'évaluation procédera à l'évaluation des critères techniques cotés. Si la soumission ne répond pas aux critères techniques obligatoires, les critères techniques cotés ne seront pas évalués et la soumission ne sera pas prise en considération.
- 4.2 Seules les soumissions techniques qui répondent aux critères techniques obligatoires et obtiennent la note minimale requise pour les critères techniques cotés dans l'évaluation technique cotée feront l'objet d'une évaluation approfondie selon les critères financiers obligatoires fondée sur la soumission financière du soumissionnaire.
- 4.3 Si la soumission technique est jugée non recevable, la soumission financière sera retournée sans être ouverte au soumissionnaire et accompagnée d'un avis à l'effet que la soumission n'était pas recevable.

MÉTHODE DE SÉLECTION DU FOURNISSEUR

Option 1 – 5.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix :

Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note **combinée**. La soumission admissible dont la combinaison de la cote technique et de la cote relative au prix donne le résultat le plus élevé sera recommandée pour l'attribution d'un Contrat. Si deux (2) soumissions recevables ou plus obtiennent la même note, la soumission avec le prix le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Pour déterminer la note globale obtenue par un soumissionnaire, la pondération suivante sera utilisée pour établir la cote technique et la cote relative au prix :

pondération de la note technique : 60 %
pondération de la note relative au prix : 40 %

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

Numéro de la demande de propositions : 1000161246

note relative au prix =

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

note globale =

$$\text{note technique} + \text{note relative au prix}$$

Remarque : Pour les soumissions dont le prix évalué total est 150 % plus élevé que la soumission au plus bas prix – celles-ci recevront automatiquement une note relative au prix de « 0 ».

L'exemple qui suit montre la méthode de calcul. Les montants ci-dessous sont présentés à titre d'exemple uniquement; les soumissionnaires ne doivent pas fonder le prix de leur soumission en fonction des exemples ci-dessous.

	Soumission 1	Soumission 2	Soumission 3	Soumission 4
Prix évalué total de chaque soumission recevable	100 000 \$	120 000 \$	140 000 \$	220 000 \$

Dans l'exemple ci-dessus, la soumission 4 obtiendrait « 0 point » pour la note relative au prix étant donné que le prix dépasse celui de la soumission avec le plus bas prix de plus de 150 % (100 000 \$ * 150 % = 150 000 \$).

Annexe A (énoncé de travail)

1. Portée du projet

Mettre au point des modules d'apprentissage interactif, pour un usage en classe ou en autoformation, qui portent sur la prévention et le contrôle des infections (PCI) et sur les techniques de nettoyage et de désinfection, à l'intention du personnel affecté à l'entretien ménager dans les postes de soins infirmiers et les centres de santé des communautés des réserves.

1.1 Titre

Mise au point de modules de formation à l'intention du personnel affecté à l'entretien ménager dans les établissements de santé.

1.2 Introduction

La Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI) veille à ce que des services de santé soient offerts dans les réserves des Premières Nations au sud du 60° parallèle. Dans ces communautés, les soins de santé peuvent être fournis dans des postes de soins infirmiers, des centres de santé communautaires, le lieu de résidence des clients, des établissements de soins de longue durée et d'autres milieux. La prestation de ces soins est la responsabilité de l'autorité sanitaire tribale/régionale de la communauté ou celle de Santé Canada, selon la situation, et dans certains cas, il s'agit d'une responsabilité partagée. Santé Canada a un rôle à jouer en ce qui concerne l'assurance de la qualité des services offerts dans les centres de santé situés dans les réserves, ce qui comprend notamment la prise en compte des pratiques qui permettent de freiner la propagation des maladies transmissibles et des infections liées aux soins de santé.

1.3 Valeur estimative

La valeur estimative du marché qui en découlera sera déterminée par le degré d'efforts indiqué dans les propositions reçues.

1.4 Objectifs de la demande

L'objectif de ce besoin est d'attribuer un contrat à un entrepreneur qualifié capable de fournir à Santé Canada (SC) des services de conception pédagogique, d'élaboration de cours, de conception graphique et de programmation d'applications liés à la formation en ligne.

Pour ce besoin, des révisions doivent être possibles sans qu'il soit nécessaire de recompiler le cours/l'application en entier. Les applications de formation en ligne personnalisées typiques seront écrites à l'aide de langages standard de balisage Internet et de programmation en scripts comme les langages HTML, XHTML, XML, XSLT et JavaScript. On peut aussi utiliser Adobe Flash pour créer des éléments interactifs, mais pas comme cadre de page ou de cours, afin de faciliter la prestation et la maintenance de versions accessibles.

Compte tenu de l'auditoire cible, l'entrepreneur retenu doit :

- Créer de nouveaux éléments graphiques qui tiennent compte des réalités culturelles des Premières Nations et s'en inspirent.
- Créer des animations qui tiennent compte des réalités culturelles des Premières Nations et s'en inspirent.
- Créer du matériel audio qui tient compte des réalités culturelles des Premières Nations et s'en inspirent.
- Offrir une narration en anglais et en français en utilisant la voix de membres des Premières Nations.
- Prendre des photos qui montrent de vrais centres de soins et postes de soins infirmiers situés dans les communautés des réserves.
- Travailler en étroite collaboration avec le spécialiste en prévention et en contrôle des infections (PCI) pour l'élaboration des parties interactives des modules.
- Intégrer tous les éléments susmentionnés (c.-à-d. contenu, éléments graphiques, animations, matériel audio, narration, photos) pour créer des modules d'apprentissage multimédia interactifs.
- S'assurer que le produit final est véritablement représentatif des centres de santé et des postes de soins infirmiers des réserves.

Numéro de la demande de propositions : 1000161246

Le produit final doit également comprendre un outil d'évaluation. Cet outil doit permettre 1) d'évaluer la mesure dans laquelle les participants ont retenu l'information présentée et 2) de saisir les commentaires des participants sur le format des modules et sur leur utilité.

1.5 Contexte, hypothèses et portée particulière de la demande

La DGSPNI a mis au point un outil de formation audiovisuel en guise de projet pilote. Il s'agissait d'un fichier exécutable destiné à être utilisé sur un ordinateur personnel, qui comprenait huit modules distincts et interreliés. Les modules visaient à enseigner les principes de PCI et les bonnes techniques de nettoyage et de désinfection au personnel affecté à l'entretien ménager des postes de soins infirmiers et des centres de santé situés dans les réserves. Le produit a été élaboré par les membres de l'équipe des mesures d'urgence liées aux maladies transmissibles (MUMT). Ceux-ci ont fait des recherches, élaboré le contenu, rédigé des scénarios, enregistré des segments audio et compilé diverses photos pour illustrer les concepts présentés. Un entrepreneur a ensuite été embauché pour produire une plateforme interactive à partir des photos et des fichiers audio, à l'aide d'Adobe Flash.

L'outil a été mis à l'essai dans deux communautés des Premières Nations : une communauté de la zone de Sioux Lookout, en Ontario, et une communauté de Vancouver, en Colombie-Britannique. L'outil a aussi été remis au personnel des bureaux régionaux de la DGSPNI, par l'intermédiaire du Groupe de travail sur les maladies transmissibles (GTMT). L'outil a été très bien reçu et des commentaires ont été formulés sur les points à améliorer.

À l'heure actuelle, un entrepreneur élabore le contenu de 10 à 12 modules sur la PCI en tenant compte des commentaires formulés dans le cadre des projets pilotes. Ce marché est nécessaire pour créer des éléments graphiques, des animations, des narrations, du matériel audio et vidéo ainsi que des photographies visant à rehausser ces modules, de même que pour créer des produits d'apprentissage multimédia destinés aux membres des Premières Nations, qui sont justes, cohérents et intéressants pour le personnel membre des Premières Nations qui est affecté à l'entretien ménager.

2.0 Exigences

2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons

2.1.1 Tâches

Après avoir pris connaissance des modules existants et des commentaires formulés par les participants aux projets pilotes et par les bureaux régionaux, l'entrepreneur créera le cours d'apprentissage en se servant des pratiques exemplaires de l'industrie. Les étapes suivantes doivent être respectées :

- Élaborer des plans de conception du matériel pédagogique, qui seront revus et approuvés par Santé Canada.
- Élaborer des scénarios pour définir le contenu à partir des scénarios des spécialistes en PCI.
- Faire réviser les scénarios par SC et obtenir une approbation documentée.
- Créer les scénarimages pour définir les interactions.
- Faire approuver les scénarimages par Santé Canada. La programmation ne commencera qu'après l'approbation des scénarimages.
- Faire en sorte que la traduction de tous les scénarimages soit entreprise, payée et approuvée par SC.
- Des documents sources traduits ne sont pas un substitut acceptable aux scénarimages traduits.
- Élaborer une version anglophone complète et fonctionnelle de chaque produit avant que ne commence la production de la version française.
- Faire examiner et approuver la version anglaise par SC.
- Créer la version française et les versions accessibles du cours après avoir obtenu l'approbation.
- Voir à ce que tout ce qui précède soit compatible avec les normes SCORM 2.0 et WCAG 2.0, et soit conçu de façon à fonctionner dans l'environnement d'apprentissage en ligne « Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment » (MOODLE) de Santé Canada.
- Suggérer des façons de mieux présenter le matériel sous forme de formation automatisée en respectant les pratiques exemplaires et en se fiant à son expérience.
- Faire en sorte que le cours respecte les lignes directrices de la Normalisation des sites Internet 2.0 (NSI) du gouvernement du Canada, ainsi que la Norme sur l'accessibilité des sites Web (WCAG 2.0) du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- Éviter d'inclure quelque symbole ou logo de tierce partie que ce soit dans la formation automatisée.

Numéro de la demande de propositions : 1000161246

- Concevoir, développer, programmer et mettre en œuvre un prototype entièrement fonctionnel qui démontre les fonctionnalités décrites dans les scénarimages intégralement et qui démontre un grand niveau d'utilisabilité et d'engagement de l'apprenant dans le cadre d'essais d'utilisabilité faisant appel à des utilisateurs représentatifs du public visé :
 - les utilisateurs doivent pouvoir alterner entre les versions anglaise et française, et entre les versions standard et accessible, en anglais comme en français.
- Inclure dans le cours de formation en ligne un test d'évaluation obligatoire dont la note de passage obligatoire sera définie par Santé Canada. L'évaluation doit aussi permettre de saisir les commentaires du participant sur le format et l'utilité du module.
- Utiliser la base de données existante ou créer de nouvelles images, vidéos et animations représentant les populations des Premières Nations dans des situations réalistes en milieu de soins pour accompagner les scénarios sur la prévention et le contrôle des infections.
- Enregistrer des narrations, des dialogues, de la musique et d'autres effets sonores; pour chacun des modules, les narrations et les dialogues doivent être enregistrés en anglais et en français.
- Intégrer les éléments multimédias et interactifs de façon à créer une version finale, en français et en anglais, du produit d'apprentissage.

2.1.2 Produits à livrer

1. Le code source, les fichiers de travail et toutes les versions originales, à haute résolution, des modèles graphiques, des animations, des photos et des enregistrements créés ou saisis dans le cadre de ce projet.
2. La version finale, en français et en anglais, du produit d'apprentissage multimédia, dans un format exécutable gravé sur CD-ROM/une clé USB ou sur tout autre support approuvé à l'avance par Santé Canada.
3. Huit cents (800) copies du produit final, approuvé par SC.
4. Il serait également avantageux que l'entrepreneur fournisse une copie papier des modules, y compris des activités d'apprentissage interactives de chaque module, qui servirait de « guide du formateur » pour la formation en classe et qui accompagnerait le produit final.

2.2 Normes et spécifications

Voir les sections 2.1, 2.3 et 2.4.

2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Le contenu destiné à l'élaboration des cours de formation en ligne sera présenté à l'entrepreneur en format Microsoft Word et PowerPoint (2003). L'entrepreneur doit être capable d'accéder à ces données et de les extraire depuis ces formats.

Afin que les cours élaborés pour la solution de formation en ligne soient compatibles avec les systèmes de SC, ils doivent :

- être entièrement fonctionnels au sein d'un environnement compatible au modèle de référence SCORM 2.0;
- être entièrement fonctionnels au sein d'une combinaison de Windows 2000 (ou plus récent) et d'Internet Explorer 6 (ou plus récent);
- être programmés de sorte à être visualisé à une résolution d'écran minimale de 800 x 600 sans défilement horizontal;
- être programmés dans un format permettant au gestionnaire de projet et au responsable technique de Santé Canada d'en modifier le contenu dans les années qui suivront.

Si d'autres photos ou images sont utilisées, en plus de celles créées ou saisies par l'entrepreneur pour ce projet, l'entrepreneur doit utiliser uniquement des illustrations sans droits d'auteur ou originales et/ou des formats qui peuvent être réutilisés librement. SC n'approuvera pas les coûts supplémentaires excédant le maximum des redevances périodiques prévu dans le cadre du projet (ou tout droit connexe) sans être consulté. Une liste complète des images utilisées (indiquant leur source) doit être présentée à SC sur demande. Toutes les photographies/animations/tous les graphiques d'archives, tous les caractères, tous les fichiers sonores/musicaux et

toutes les séquences vidéo utilisés dans un document préparé pour SC doivent être présentés dans leur forme originale.

2.4 Méthode et source d'acceptation

Les produits livrables associés à la présente demande doivent être livrés sous forme papier et sous forme électronique (.doc ou .docx), à l'attention du coordonnateur national du Programme des MUMT. Le coordonnateur national du Programme s'assurera que tous les produits livrables et rapports répondent aux exigences de la DGSPNI. Les commentaires seront transmis dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. L'entrepreneur disposera alors de cinq (5) jours ouvrables pour apporter les modifications nécessaires.

- Le développement de chaque produit à livrer se fera en consultation avec un ou des représentants de SC.
- Chaque produit à livrer sera soumis à un examen et une révision par l'autorité technique (ou son délégué) et le ou les représentants de SC.
- Le jalon ne sera pas considéré comme achevé jusqu'à ce que l'entrepreneur ait apporté les changements requis à la satisfaction du ou des représentants de SC et de l'autorité technique.
- Les commentaires sur les produits à livrer présentés seront retournés à l'entrepreneur dans les cinq (5) jours ouvrables suivant leur réception.
- La version définitive de chacun des produits à livrer doit être remise aux représentants de SC et à l'autorité technique dans les deux langues officielles, en fonction du calendrier établi.

2.5 Exigences en matière de production de rapports

L'entrepreneur participera à des réunions sur l'avancement des travaux toutes les deux semaines (en personne et/ou par téléconférence ou vidéoconférence) et enverra par courriel une copie des rapports sur l'avancement des travaux au responsable de projet. Ces rapports fourniront des renseignements sur les travaux effectués au cours de la période visée par les rapports, les activités prévues pour la prochaine période et tout domaine de préoccupation relatif au marché, dont les difficultés éprouvées dans l'exécution du plan de travail, les solutions possibles et les questions importantes ayant des répercussions sur le projet.

2.6 Procédures de contrôle de la gestion de projet

Le coordonnateur national du Programme des MUMT, au sein de la DCMT, servira de responsable du projet et il examinera tous les documents écrits soumis comme produits à livrer dans le cadre de ce projet.

Le responsable de projet de SC indiquera à l'entrepreneur tout changement devant être apporté aux produits à livrer, aux services, aux rapports écrits et aux processus.

Le responsable de projet de Santé Canada rencontrera l'entrepreneur afin de revoir tous les produits à livrer écrits et soumis qui sont définis à la *section 2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons*.

Des rencontres destinées à revoir les produits à livrer pourront être organisées de temps en temps, dans les bureaux du responsable de projet de SC ou par téléconférence. L'entrepreneur fournira les documents de discussion nécessaires au gestionnaire de projet de Santé Canada 48 heures avant la rencontre.

Le coordonnateur national du Programme :

- s'assure que les produits sont livrés dans les délais prévus;
- veille à ce que le budget soit respecté;
- voit à ce que tous les produits à livrer soient reçus;
- s'assure de la qualité du produit.

2.7 Procédures de gestion des changements

Tout changement au calendrier ou à la portée des activités entreprises dans le cadre du présent marché sera décidé à la suite d'un accord mutuel entre l'entrepreneur et Santé Canada. Aucune modification à la portée du marché n'est prévue.

2.8 Droits de propriété intellectuelle

Numéro de la demande de propositions : 1000161246

L'État détiendra les droits de propriété intellectuelle découlant du présent marché.

3.0 Autres modalités de l'EDT

3.1 Autorités

Représentant du Ministère

Directeur par intérim, Division du contrôle des maladies transmissibles
Direction des conseils interprofessionnels et de l'aide aux programmes
Direction générale de la santé des Premières nations
Santé Canada

Responsable de projet

Gestionnaire par intérim du programme national des MUMT et de la PCI
Direction des conseils interprofessionnels et de l'aide aux programmes
Direction générale de la santé des Premières nations
Santé Canada

Administration / Facturation

Adjointe administrative
Direction des conseils interprofessionnels et de l'aide aux programmes
Direction générale de la santé des Premières nations

Le directeur de la DCMT ou son délégué agira à titre de représentant du Ministère. Le coordonnateur national du Programme ou son délégué agira à titre de chargé de projet et d'autorité technique. Le coordonnateur national du Programme ou son délégué agira à titre de chargé de projet et d'autorité technique.

3.2 Obligations de Santé Canada

L'équipe des MUMT fournira à l'entrepreneur :

- a. le produit mis au point dans le cadre du projet pilote (les modules);
- b. un tableau présentant les commentaires reçus dans le cadre du projet pilote;
- c. une analyse détaillée des changements proposés ou des consultations détaillées sur le sujet;
- d. les scénarios existants.

La DGSPNI donnera à l'entrepreneur :

- a. la possibilité de consulter les membres du personnel national/régional qui sont responsables du Programme des MUMT et des travaux relatifs à la PCI;
- b. une rétroaction sur les rapports provisoires dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

3.3 Obligations de l'entrepreneur

Les obligations de l'entrepreneur aux termes du présent marché sont énoncées à la section 2.1 du présent EDT, intitulée :

Tâches, activités, produits à livrer et jalons du présent EDT :

En outre, l'entrepreneur :

- a. Effectuera tous les travaux dans ses propres locaux, en utilisant son matériel, ses logiciels et ses outils.
- b. Participera (en personne ou par téléconférence) à des réunions dans les bureaux de SC à Ottawa, au gré de SC.
- c. Gardera confidentiels tous les documents et les renseignements exclusifs.
- d. Conservera tous les documents en lieu sûr.
- e. Retournera tout le matériel appartenant à SC à la fin du marché.
- f. Communiquera au besoin avec le représentant du Ministère.
- g. Verra à ce que tous les produits à livrer soient reçus à temps, conformément aux modalités du présent marché.

Numéro de la demande de propositions : 1000161246

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

Le marché sera interprété et régi selon les lois de la province de l'Ontario.

La majeure partie des travaux sera effectuée dans les locaux de l'entrepreneur. Il est toutefois possible que l'entrepreneur ait à utiliser des ressources de la DGSPNI ou un bureau dans les locaux de la Direction; dans de tels cas, le coordonnateur national du Programme des MUMT ou son délégué prendra les dispositions nécessaires.

Étant donné la charge de travail et les délais prévus, toutes les personnes affectées au présent marché doivent être prêtes à travailler en ayant des contacts rapprochés et fréquents avec le représentant de SC, le chargé de projet et d'autres employés du Ministère.

3.5 Langue de travail

La langue de travail pour ce marché sera l'anglais. Tous les produits livrables devront être fournis en anglais et en français.

3.6 Exigences particulières

Il n'y aura aucune exigence à l'égard de licences particulières ou de l'information sur les brevets, les permis, les cautionnements ou l'importation/exportation aux fins de ce marché. Les données acquises dans le cadre de ce marché ne sont pas classifiées.

Les scénarimages, les scripts, les graphiques, le code source et les autres documents utilisés dans la création de ce cours de formation en ligne doivent tous être fournis à Santé Canada dans leur format natif et modifiable, pour que Santé Canada puisse modifier ou mettre à jour le contenu ultérieurement.

3.7 Exigences en matière de sécurité

Le marché ne comprend aucune exigence en matière de sécurité.

3.8 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit détenir et maintenir une couverture appropriée de l'assurance responsabilité professionnelle.

3.9 Frais de déplacement et de subsistance

Aucuns frais de déplacement ni de subsistance ne seront approuvés dans le cadre de ce marché.

4.0 Calendrier du projet prévu

N ^o	Jalons	Échéances	Date de facturation
1	Première rencontre préliminaire	25 août 2014	
1	Révision par le Programme relativement au contenu et à la navigation	24 novembre 2014	Première facture
2	Révision du contenu français par le Programme après la traduction	9 février 2015	Deuxième facture
3	Produit final	2 mars 2015	Dernière facture

Dates prévues du début et de l'achèvement du projet

La réalisation de l'EDT débute au moment de l'attribution du marché et se termine au plus tard le 31 mars 2015.

Numéro de la demande de propositions : 1000161246

4.2 Calendrier, estimation du degré d'effort (structure de répartition du travail) et attribution du marché

N°	Jalons	Échéances	Date
	Élaboration du plan de travail de la première rencontre préliminaire et aperçu du contenu (y compris la recherche et les recommandations issues des essais auprès de groupes cibles)		25 août 2014
	Conception du modèle de l'outil	10 jours	22 septembre 2014
	Approbation de la conception du nouveau modèle de l'outil	4 jours	20 octobre 2014
	Révision par le Programme relativement au contenu et à la navigation	10 jours	24 novembre 2014
	Modifications de l'entrepreneur	5 jours	22 décembre 2014
	Révision des modules de la « version finale » aux fins d'approbation	5 jours	19 janvier 2015
	Révision du contenu français par le Programme après la traduction	10 jours	9 février 2015
	Incorporation de la version française dans les modules (voir s'il est nécessaire d'intégrer des codes en français ou si on peut incorporer la version dans les modèles anglais existants)	5 jours	23 février 2015
	Approbation finale de tous les modules	7 jours	2 mars 2015

5.0 Ressources exigées ou types de fonctions à remplir

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les effectifs proposés, y compris les sous-traitants, répondent aux exigences en matière d'études et d'expérience pour chaque ressource nécessaire, comme stipulé dans la pièce jointe 1 de la partie 5, *Attestations préalables à l'attribution du contrat de la présente DP*.

SERVICES DE CONCEPTION ET DE DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUES

a) Gestion de projet

- Aider l'équipe de formation en ligne de SC à atteindre les objectifs du projet.
- Déceler rapidement les problèmes susceptibles de gêner la réalisation des objectifs du produit.
- Dispenser des conseils fonctionnels et techniques.
- Gérer la portée du programme de formation en ligne.
- Gérer les attentes du client.
- Élaborer et mettre à jour des plans de projet détaillés et axés sur les produits à livrer, y compris un calendrier de travail et une ventilation des ressources.
- Faire le suivi des plans du projet et gérer les ressources.
- Gérer le processus de contrôle des changements.
- Gérer la production à l'interne de rapports exacts sur le projet.

Numéro de la demande de propositions : 1000161246

- Gérer les communications avec le client et la production de rapports.
- Gérer les risques et mettre en œuvre les solutions aux problèmes.
- Gérer la conception et l'élaboration du programme de formation en ligne de façon à respecter le budget, à atteindre les résultats escomptés, à assurer une livraison selon les délais et à satisfaire complètement le client.
- Présenter des rapports au responsable du projet à SC sur l'état d'avancement des travaux, les problèmes et la qualité concernant la fonctionnalité de la solution de formation en ligne en cours de réalisation.
- Atteindre un équilibre entre les ressources et la charge de travail dans les différents projets pour optimiser l'affectation des ressources.
- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'assurance de la qualité du programme de formation en ligne.
- Confier des tâches spécifiques aux ressources du projet.
- Collaborer étroitement avec le spécialiste en prévention et contrôle des infections (PCI) pour élaborer les parties interactives des modules.

b) Conception pédagogique/activités du concepteur de cours

- Créer un document de définition de projet :
 - faire une analyse des besoins en évaluant les besoins opérationnels;
 - interviewer les intervenants du projet;
 - évaluer les exigences techniques;
 - analyser l'état actuel du contenu disponible;
 - caractériser le public cible (études, compétences, connaissances);
 - fournir des détails sur les besoins du public cible en matière d'apprentissage (c.-à-d. les objectifs, l'approche d'apprentissage, la portée du produit et le contexte de mise en œuvre), en accordant une attention particulière aux besoins des apprenants adultes.
- Fournir une aide dans l'identification et la planification des activités.
- Faire une analyse détaillée du contenu :
 - examiner le contenu existant;
 - cerner les lacunes dans le contenu;
 - préciser les spécifications techniques pour la solution développée;
 - répertorier les sources de contenu;
 - générer le contenu avec les experts en la matière;
 - relever les droits de propriété intellectuelle que l'on doit acquérir;
 - dresser un plan de travail pour obtenir, créer et valider le contenu requis.
- Générer et valider le contenu avec les experts en la matière :
 - obtenir et générer du contenu en faisant des recherches et des entrevues ou en organisant des groupes de consultation;
 - développer des exemples, des exercices, des études de cas, des simulations, du contenu anecdotique, des scénarios et d'autres renseignements pertinents, au besoin;
 - structurer le contenu en une séquence valide sur le plan pédagogique;
 - valider le contenu pour s'assurer qu'il est complet et exact.
- Dresser un plan de formation pour le programme de formation en ligne, qui peut inclure une description des éléments suivants :
 - buts et objectifs du programme;
 - contexte de la réalisation;
 - portée du contenu;
 - public cible;
 - considérations en ce qui concerne la conception pédagogique;
 - structure du programme;
 - séquence et tableau des spécifications du didacticiel.
- Élaborer et écrire des scénarimages :
 - produire des scénarimages qui décrivent le flux de navigation et qui donnent des descriptions détaillées des interactions et des éléments graphiques pour chaque page Web;
 - valider avec le client que les scénarimages atteignent les objectifs d'apprentissage du programme de formation en ligne;
 - examiner et valider les scénarimages avec des concepteurs graphiques et des programmeurs.
- Faire des recherches en vue de planifier et de préparer une analyse des besoins en matière d'apprentissage.

- Collaborer étroitement avec le spécialiste en prévention et en contrôle des infections (PCI) pour développer les parties interactives des modules.

c) Conception graphique

- Veiller à ce que la conception graphique soit conforme aux exigences du gouvernement du Canada pour la Normalisation des sites Internet (NSI) <http://www.tbs-sct.gc.ca/clf2-nsi2/index-fra.asp>.
- Respecter les lignes directrices 2.0 et les Directives pour l'accessibilité aux contenus Web (WCAG) <http://www.w3.org/WAI/intro/wcag>.
- Participer à l'élaboration des scénarimages pour toutes les exigences de conception graphique du programme de formation en ligne et en faire l'examen.
- Réviser, mettre à jour et tenir à jour les composantes graphiques du document des scénarimages tout au long de la conception et du développement du programme de formation en ligne.
- Examiner et valider les composantes graphiques des scénarimages avec des concepteurs pédagogiques et des programmeurs.
- Concevoir, développer et générer tous les éléments graphiques, conformément aux scénarimages (p. ex. les éléments de navigation, les graphiques, le texte graphique).
- Surveiller l'évolution récente de la technologie et recommander des orientations pour appuyer les solutions programmatiques appropriées pour les programmes de formation en ligne en cours de création.
- Accomplir des tâches d'assurance de la qualité et de mise à l'essai des produits pour tous les éléments de conception graphique.
- Créer des éléments graphiques personnalisés.

d) Services de programmation d'applications – Santé Canada peut choisir de fournir des spécifications de programmation et/ou de développement pour la mise au point de n'importe quel produit de formation en ligne. À partir de ces spécifications, le détenteur de l'offre à commandes pourrait devoir assumer les responsabilités suivantes (liste non exhaustive) :

- Examiner tous les éléments techniques des scénarimages et donner son apport.
- Cerner les problèmes de fonctionnalité du ou des modules de formation en ligne et aider à les résoudre.
- Concevoir et développer les aspects techniques des scénarimages :
 - o concevoir, développer et programmer les éléments de conception technique (p. ex. le système essentiel du cours, la structure de navigation, l'ouverture de session, les modèles de pages, les fonctions de navigation et toute autre information pertinente);
 - o concevoir, développer et programmer les normes de style (p. ex. les conventions pour les titres, les polices, les couleurs, la mise en évidence, les puces, l'aide et toute autre information pertinente);
 - o définir les exigences techniques et/ou participer à leur définition;
 - o concevoir, développer et programmer une solution unique de formation en ligne;
 - o concevoir, développer et programmer tous les éléments fonctionnels requis.
- Concevoir, développer, programmer et mettre en œuvre, dans l'une ou l'autre des langues officielles, un prototype entièrement fonctionnel qui démontre toutes les fonctionnalités décrites dans les scénarimages, ainsi qu'un degré élevé d'utilisabilité et de participation de la part de l'apprenant dans les tests d'utilisabilité réalisés avec des utilisateurs représentatifs du public cible :
 - o les utilisateurs doivent pouvoir alterner entre la version anglaise et française, ainsi qu'entre les versions standard et accessibles, tant en anglais qu'en français.
- Examiner et valider les scénarimages avec des concepteurs pédagogiques et graphiques.
- Développer, concevoir, programmer et mettre en œuvre, dans les deux langues officielles, une version finale entièrement fonctionnelle d'un programme de formation en ligne :
 - o transformer le contenu (y compris le texte, les graphiques, le code de programmation et les éléments standard pour les interactions exigées avec des langages de programmation en scripts Internet [HTML, JavaScript et Flash] et des outils de programmation et multimédia) en format interactif fondé sur les scénarimages;
 - o générer tous les segments vidéo nécessaires dans un format numérique approuvé;
 - o générer tous les segments audio nécessaires dans un format numérique approuvé;
 - o fournir tous les codes sources de programmation à SC (Santé Canada doit pouvoir utiliser les fichiers sources fournis pour y apporter des mises à jour et des changements, au besoin), ainsi qu'un document détaillé des spécifications techniques;
 - o utiliser des objets d'apprentissage programmés.

Numéro de la demande de propositions : 1000161246

- Accomplir des tâches d'assurance de la qualité sur le programme de formation en ligne.
- Faire la mise à l'essai du produit.
- Assurer le soutien sur place, au besoin, lors de l'installation initiale et de l'installation de toute mise à niveau éventuelle du produit.
- Assurer le soutien et la maintenance du produit, ce qui comprend la mise à jour du programme de formation.
- Surveiller l'évolution récente de la technologie et recommander des orientations pour appuyer les solutions programmatiques appropriées pour les programmes de formation en ligne en cours de création.
- Concevoir, développer et programmer des interactions personnalisées.

e) Assurance de la qualité et mise à l'essai du produit

- Mener des essais d'assurance de la qualité :
 - o tester le programme de formation en ligne pour s'assurer qu'il est conforme aux scénarimages;
 - o tester l'interactivité et la fonctionnalité des programmes d'apprentissage en ligne et tester pour déceler des bogues de programmation;
 - o assurer l'exactitude grammaticale et orthographique de tous les produits à livrer;
 - o assurer l'uniformité de tous les produits à livrer (p. ex. titres en caractères gras, mise en forme des listes à puces et autre information pertinente);
 - o consigner et signaler les défaillances dans un journal des changements;
 - o garantir l'assurance de la qualité pour toute refonte subséquente de tous les produits à livrer.
- Faire la mise à l'essai du produit.
- Examiner régulièrement et officieusement le travail effectué, à des fins d'assurance de la qualité :
 - o effectuer des essais techniques (plateforme LMS Moodle, systèmes d'exploitation multiples, utilisation de navigateurs multiples, utilisation de multiples versions de navigateurs pour assurer la rétrocompatibilité);
 - o reprendre la conception et la programmation du programme de formation en ligne en fonction des résultats des essais techniques;
 - o créer et mettre en œuvre un plan de contrôle de l'assurance de la qualité et produire un rapport sur les essais effectués.
- Fournir des résultats validés d'assurance de la qualité (AQ) en ce qui a trait au respect des directives WCAG 2.0 et SCORM 2.0, telles que déterminées et validées à l'aide d'un outil accepté dans l'industrie.

ÉQUIPE DE CONCEPTION ET D'ÉLABORATION DE PRODUITS MULTIMÉDIA

A) Conception graphique

Le concepteur graphique doit effectuer les tâches ci-dessous :

- a. Déterminer la meilleure façon de créer les graphiques voulus en utilisant du matériel existant, en concevant du nouveau matériel ou en combinant ces deux types de matériel;
- b. Consulter les clients, en particulier le responsable du personnel national/régional au sujet du travail du Programme des mesures d'urgence liées aux maladies transmissibles/de la PCI, afin de déterminer l'aspect général et les éléments graphiques;
- c. Examiner les documents de conception de la présentation ou les scénarios maquettes et faire des recommandations aux concepteurs du cours ou au client, y compris :
 - i. Consulter les clients concernant les coûts connexes;
 - ii. S'assurer que la conception est attrayante et satisfait aux exigences du client.
- d. Créer des dessins, des concepts et des maquettes graphiques conformément aux documents de conception de la présentation et aux scénarios maquettes;
- e. Établir la dimension et la disposition des illustrations, copier, puis choisir le style et la police des caractères;
- f. Créer de nouvelles images à l'aide de logiciels;

Numéro de la demande de propositions : 1000161246

g. Marquer, coller et assembler les maquettes finales;

h. Numériser des images.

Parmi les produits à livrer, mentionnons :

- a. des concepts graphiques;
- b. des graphiques;
- c. des exemples de mise en page;
- d. des mises en page finales;
- e. des objets graphiques multimédias.

Qualifications professionnelles minimales obligatoires

- o Détenir un diplôme d'études collégiales ou universitaires.
- o Posséder au moins trois (3) ans d'expérience en conception graphique acquise au cours des cinq (5) dernières années.

B) Photographie

Le photographe doit effectuer les tâches ci-dessous :

- a. Déterminer la meilleure façon de produire les photos voulues en utilisant du matériel existant, en concevant du nouveau matériel ou en combinant ces deux types de matériel;
- b. Employer des appareils traditionnels ou numériques pour prendre des photos dans un studio ou sur place;
- c. Ajuster l'ouverture, la vitesse d'obturation et la distance focale d'après de nombreux facteurs, dont l'éclairage, la profondeur de champ, les mouvements du sujet, le type de pellicule et la sensibilité du film;
- d. Déterminer la composition des images et des photos, choisir les sujets et régler le matériel ou l'éclairage afin d'obtenir les résultats voulus;
- e. Numériser les photos aux fins d'édition, de stockage et de transmission électronique;
- f. Mesurer l'intensité lumineuse, les distances et le nombre de prises voulu;
- g. Modifier et améliorer les images numérisées afin de créer les effets voulus à l'aide d'un ordinateur ou de logiciels spéciaux;
- h. Examiner les documents de conception de la présentation ou les scénarios maquettes et faire des recommandations aux concepteurs du cours ou au client, y compris :
- i. Consulter les clients concernant les coûts connexes;
- ii. Confirmer que la conception est attrayante et satisfait aux exigences du client.

Parmi les produits à livrer, mentionnons :

- a. des photographies de haute qualité;
- b. des espaces virtuels;
- c. des saisies d'écran;
- d. des photos donnant une image véridique des Premières Nations.

Qualifications professionnelles minimales obligatoires

- o Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.
- o Posséder au moins quatre (4) années d'expérience au cours des six (6) dernières années.

C) Animateur

L'animateur doit effectuer les tâches ci-dessous.

- a. Déterminer la meilleure façon de créer les animations voulues en utilisant du matériel existant, en concevant du nouveau matériel ou en combinant ces deux types de matériel;
- b. Concevoir et créer des images bidimensionnelles et tridimensionnelles illustrant des objets en mouvement ou un processus à l'aide de programmes d'animation ou de modélisation;
- c. Faire en sorte que les objets ou les personnages semblent réels en manipulant la lumière, la couleur, la texture, l'ombre et la transparence pour donner l'illusion du mouvement;

Numéro de la demande de propositions : 1000161246

- d. Créer des scénarios maquettes qui montrent le déroulement de l'animation et les scènes ou les personnages clés;
- e. Examiner les documents de conception de la présentation ou les scénarios maquettes et faire des recommandations aux concepteurs du cours ou au client, y compris créer des scénarios qui montrent le cours de l'animation et représentent les scènes et les personnages principaux;
- f. Consulter les clients concernant les coûts connexes;
- g. Confirmer que la conception est attrayante et satisfait aux exigences du client.

Parmi les produits à livrer, mentionnons :

- a. des animations 2D;
- b. des éléments de jeu importants, comme des avatars, des systèmes et des paysages.

Qualifications professionnelles minimales obligatoires

- o Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.
- o Avoir au moins deux (2) années d'expérience en animation au cours des cinq (5) dernières années.

D) Producteur audio

Le producteur doit effectuer les tâches ci-dessous.

- a. Déterminer la meilleure façon de produire l'audio, les inserts sonores, la musique, les effets sonores et les audioclips voulus en utilisant du matériel existant, en concevant du nouveau matériel ou en combinant ces deux types de matériel;
- b. Enregistrer la voix, la musique et les autres sons;
- c. Régir le volume et la qualité sonore au cours des séances d'enregistrement;
- d. Mixer les voix, la musique et les effets sonores;
- e. Séparer les instruments, les voix et les autres sons et les combiner ultérieurement à l'étape du mixage ou de la postproduction;
- f. Synchroniser et égaliser les dialogues, la musique et les effets sonores avec l'animation et la vidéo et les intégrer au produit d'apprentissage;
- g. Examiner les documents de conception de la présentation ou les scénarios maquettes et faire des recommandations aux concepteurs du cours ou au client, y compris :
 - i. Consulter les clients concernant les coûts connexes;
 - ii. Confirmer que la conception est attrayante et satisfait aux exigences du client.

Les produits à livrer peuvent comprendre notamment :

- a. du matériel audio de haute qualité;
- b. du matériel audio prêt pour diffusion sur le Web.

Qualifications professionnelles minimales obligatoires

- o Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.
- o Posséder au moins quatre (4) ans d'expérience en production audio acquise au cours des six (6) dernières années.

E) Directeur multimédia

Le directeur multimédia doit effectuer les tâches ci-dessous.

Numéro de la demande de propositions : 1000161246

- a. Déterminer la meilleure façon de produire l'audio, les inserts sonores, la musique, les effets sonores et les audioclips voulus en utilisant du matériel existant, en concevant du nouveau matériel ou en combinant ces deux types de matériel;
- b. Coordonner le travail du personnel photo et audio;
- c. Coordonner son travail avec les producteurs audio au cours de l'étape de la postproduction;
- d. Coordonner les répétitions et faire part de l'approche, de l'interprétation et des mouvements requis dans chaque scène;
- e. Coordonner l'intégration des différentes composantes média de manière à assurer la cohérence du produit d'apprentissage final;
- f. Examiner les documents de conception de la présentation ou les scénarios maquettes et faire des recommandations aux concepteurs du cours ou au client, y compris :
 - i. Consulter les clients concernant les coûts connexes;
 - ii. Confirmer que la conception est attrayante et satisfait aux exigences du client.

Parmi les produits à livrer, mentionnons :

- a. des scénarimages prêts pour la production;
- b. une version finale du produit d'apprentissage multimédia dans un format exécutable, gravé sur un CD-ROM.

Qualifications professionnelles minimales obligatoires

- o Détenir un diplôme d'études collégiales ou universitaires.
- o Avoir au moins trois (3) années d'expérience au cours des six (6) dernières années comme directeur multimédia.

F) Narrateur

Le narrateur doit effectuer les tâches ci-dessous.

- a. Réciter le texte des scénarios maquettes de manière à communiquer directement avec le lecteur;
- b. Faire la présentation hors champ pour les auditeurs (commentaires hors champ);
- c. Prêter sa voix entre autres à des personnages animés dans des courts métrages, des jeux vidéo, etc.

Parmi les produits à livrer, mentionnons :

- a. un échantillon des enregistrements audio;
- b. les enregistrements audio finaux;
- c. un échantillon des enregistrements du dialogue vocal;
- d. les enregistrements finaux du dialogue vocal.

Qualifications professionnelles minimales obligatoires

- o Détenir au moins un diplôme d'études secondaires.
- o Avoir au moins une (1) année d'expérience au cours des deux (2) dernières années comme narrateur en anglais et en français.

Qualifications professionnelles constituant un atout

- o Expérience comme narrateur pour des publics des Premières Nations.

6.0 Documents applicables et glossaire

6.1 Documents applicables

Se reporter à la section E3.2 : Obligations de Santé Canada

Numéro de la demande de propositions : 1000161246

6.2 Termes, acronymes et glossaires pertinents

Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI)

Division du contrôle des maladies transmissibles (DCMT)

Loi sur les langues officielles

<http://lois-laws.justice.gc.ca/fra/lois/o-3.01/>

Loi sur la protection des renseignements personnels

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-21/index.html>

Politique de communication du gouvernement du Canada

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12316§ion=text>

Prévention et contrôle des infections (PCI)

Programme de coordination de l'image de marque du gouvernement fédéral 42

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12314§ion=te>

Santé Canada (SC)

Urgence liée aux maladies transmissibles (UMT)

SECTION « II » – CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'évaluation des critères suivants se fonde sur une approche des « règles de la preuve » en ce sens que le comité d'évaluation peut uniquement réaliser son évaluation en fonction du contenu de la soumission du soumissionnaire. Il incombe donc au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est complète et claire et que les détails qu'elle contient sont suffisants pour permettre au comité d'évaluation de l'évaluer. Le fait de simplement répéter ou copier un énoncé contenu dans la DP n'est pas suffisant.

Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Afin d'éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le paragraphe visé et le numéro de la page où le sujet a déjà été traité.

Aux fins des critères techniques désignés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire ne comprend pas l'expérience des sociétés mères, filiales ou autres sociétés affiliées du soumissionnaire ou de ses sous-traitants.

6.1 CRITÈRES OBLIGATOIRES

La soumission doit répondre aux critères obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité. Les soumissions qui ne respecteront pas les critères obligatoires seront jugées irrecevables. Les critères obligatoires sont évalués sur la simple base de la réussite ou de l'échec. L'évaluation se fera par un « oui » ou un « non ».

Numéro de la demande de propositions : 1000161246

Critère	Exigence obligatoire	Conforme (oui/non)	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O1			
O1	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir par écrit deux (2) résumés de projets décrivant en détail son expérience actuelle/antérieure de la conversion et/ou du développement réussi de solutions de formation en ligne pour au moins une organisation cliente. *Dans chaque résumé de projet présenté, les soumissionnaires doivent indiquer :</p> <p>2.1 l'organisme client;</p> <p>2.2 une brève description de la portée et de la finalité du projet;</p> <p>2.3 les dates d'exécution et la durée du projet;</p> <p>2.4 *la valeur précise en dollars du projet (pour le soumissionnaire);</p> <p>2.5 le nombre d'employés du soumissionnaire participant au projet;</p> <p>2.6 le niveau d'effort total (en nombre de jours) fourni par le soumissionnaire pour la durée du projet;</p> <p>2.7 le nombre d'utilisateurs finaux du client qui se servent de la ou des solutions de formation en ligne développées ou qui y accèdent;</p> <p>2.8 un résumé des besoins en formation, des enjeux et des critères d'évaluation;</p> <p>2.9 les résultats de la formation et jusqu'à quel point le projet a respecté les échéances, le budget et les objectifs du projet;</p> <p>2.10 le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du responsable du projet chez le client pour chacun des projets que le soumissionnaire donne comme référence;</p> <p>2.11 un plan de projet détaillé.</p> <p><i>Nota : Santé Canada se réserve le droit de communiquer avec l'une ou plusieurs des personnes citées en référence à des fins de vérification. Santé Canada se réserve également le droit d'écarter un soumissionnaire si la vérification des références révèle que la ressource ne possède pas les compétences et les capacités requises.</i></p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O2	Le soumissionnaire doit fournir une version anglaise et une version française d'un produit de formation en ligne.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

6.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS NUMÉRIQUEMENT

En plus de satisfaire aux critères obligatoires, le soumissionnaire devrait également répondre aux critères cotés mentionnés ci-dessous.

Note cumulative de passage

Numéro de la demande de propositions : 1000161246

La note cumulative globale minimale est de (24) points pour la somme des critères techniques C1, C2, C3 et C4.

Les soumissions qui n'auront pas obtenu cette note seront déclarées non recevables et rejetées.

Critère	Exigences cotées	Maximum de points attribués	Conformité démontrée, renvoi au CV
C1	<p>Conformément à l'exigence O1, le soumissionnaire a présenté deux (2) résumés de projet démontrant un plan de travail/projet clair, logique et réalisable faisant état de l'exécution ponctuelle des tâches et des réalisations attendues définies dans l'énoncé des travaux. Le plan de travail devrait inclure les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • calendrier des produits livrables et des jalons; le produit est terminé à temps, en respectant le budget, et il atteint les objectifs établis du projet; • répartition des tâches; • niveau d'effort; le nombre d'employés du soumissionnaire participant au projet était suffisant; • mécanismes de reddition de comptes et d'information; • affectation des membres de l'équipe de projet, ainsi que l'étendue de leur participation dans l'exécution de chacun des sous-éléments à livrer selon le calendrier proposé. <p>Le plan de travail pour les résumés de projets :</p> <p>Constitue un excellent plan en vue de la production et de la livraison de tous les produits à livrer requis dans les délais impartis et comprend tous les éléments clés – 10 points.</p> <p>Constitue un bon plan en vue de la production et de la livraison de tous les produits à livrer requis dans les délais impartis, mais il manque quelques éléments clés – 7-9 points.</p> <p>Constitue un plan satisfaisant en vue de la production et de la livraison de tous les produits à livrer requis dans les délais impartis, mais il manque de nombreux éléments clés – 4-6 points.</p> <p>Constitue un plan minimal en vue de la production et de la livraison de tous les produits à livrer requis dans les délais impartis, mais il manque la majorité des éléments clés – 2-3 points.</p> <p>Constitue un mauvais plan en vue de la production et de la livraison de tous les produits à livrer requis dans les délais impartis – 1 point.</p> <p>Aucune réponse – 0 point.</p>	/10	
C2	<p>Le soumissionnaire doit présenter, dans une description écrite d'un maximum de 500 mots (soit deux pages tapées), l'approche et la</p>	/10	

Numéro de la demande de propositions : 1000161246

Critère	Exigences cotées	Maximum de points attribués	Conformité démontrée, renvoi au CV
	<p>méthodologie qu'il propose d'utiliser lors de toute commande subséquente éventuelle pour fournir des services de conception et de développement en matière de formation en ligne. L'approche et la méthodologie proposées devraient être démontrées et étayées par le plan de projet/travail réel.</p> <p>Jusqu'à un maximum de 10 points sera alloué pour la description de l'approche et/ou des méthodes précises de formation en ligne proposées par le soumissionnaire, s'il est démontré que le soumissionnaire a utilisé avec succès de telles méthodes dans le cadre de projets antérieurs.</p> <p>L'échelle de notation suivante sera utilisée pour évaluer chaque facteur* :</p> <p>Excellente = 10 points Bonne = 7-9 points Satisfaisante = 4-6 points Minime = 2-3 points Mauvaise = 1 point Aucune réponse = 0 point</p>		
C3	<p>L'entreprise a décrit son expérience avec les Premières Nations vivant dans des réserves dans un rapport sommaire détaillé.</p> <p>10 = expérience valable 0 = aucune expérience</p> <p>Attribution des points : 10 = expérience valable 0 = aucune expérience</p>	/10	
C4	<p>Qualité de la soumission</p> <p>Le soumissionnaire a soumis une proposition claire et logique, de façon à faciliter une évaluation claire et directe.</p> <p>Cinq (5) points seront accordés pour une présentation claire et logique de la proposition permettant de faire une évaluation claire et simple des renseignements demandés dans l'énoncé des travaux, ventilés comme suit :</p> <p>Deux (2) points pour l'organisation/la structure de la proposition selon l'ordre et la séquence des exigences obligatoires et des facteurs cotés numériquement de l'énoncé des travaux;</p> <p>Un (1) point pour avoir inséré des onglets entre les différentes sections de la proposition;</p> <p>Deux (2) points pour la clarté et la facilité de consultation de la proposition, du point de vue de sa structure, de sa présentation, de sa mise en page et de sa conception.</p>	/10	
Total		40	
Note minimale de réussite		24	

Numéro de la demande de propositions : 1000161246

Critères obligatoires – ressources

Ces critères seront évalués après l’attribution du contrat; ils ne sont pas requis dans la proposition technique.

Les exigences obligatoires énoncées ci-dessous seront évaluées sur la simple base de la réussite ou de l’échec (c.-à-d. conforme/non conforme). Les propositions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires seront jugées irrecevables et ne seront plus examinées par la suite.

Les soumissionnaires **doivent** satisfaire clairement à toutes les exigences obligatoires qui figurent ci-dessous. De plus, le soumissionnaire **doit** fournir la documentation nécessaire pour prouver sa conformité.

Veillez noter que toutes les ressources devront satisfaire aux critères suivants au moment de l’autorisation des tâches :

Critère	Exigence obligatoire	Conforme (oui/non)	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O1	Le soumissionnaire DOIT proposer une ressource pour chacune des 5 catégories des services de conception et de développement pédagogiques. Les ressources proposées doivent avoir un minimum de 5 ans d’expérience à la date de publication du présent EDT. Pour chacune des catégories spécifiées dans l’énoncé des travaux, il faut démontrer les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">➤ connaissances➤ compétences➤ capacités Les années d’expérience pour chacun des trois éléments ci-dessus doivent être clairement indiquées pour chacune des catégories.		
O2	Le soumissionnaire doit fournir un CV pour chacune des ressources proposées dans le cadre de cet EDT.		
O3	Le soumissionnaire doit proposer une ou des ressources ayant un diplôme dans un domaine lié aux services de formation en ligne décrits dans l’énoncé des travaux et/ou de l’expérience dans la prestation de services de formation en ligne, tels que décrits dans l’EDT.		
O4	Conformément à l’exigence O1, le soumissionnaire a proposé une ressource pour chacune des catégories, démontrant leurs connaissances, leurs compétences et leurs capacités dans la prestation de services de formation en ligne dans les catégories suivantes : <ol style="list-style-type: none">1. Gestion de projet2. Concepteur pédagogique/développeur de cours3. Concepteur graphique4. Programmeur d’applications5. Assurance de la qualité		

SECTION « III » SOUMISSION FINANCIÈRE

La soumission financière ne sera évaluée qu'après l'évaluation de la soumission technique. S'il apparaît évident que la note attribuée à la soumission financière n'aura aucune incidence sur le classement global de la soumission, la soumission financière ne sera pas étudiée.

Tous les renseignements requis dans cette section doivent être fournis dans la soumission financière de l'Entrepreneur.

7.1 **Prix de lot ferme**

Le soumissionnaire doit fournir un prix de lot ferme tout compris, comprenant tous les coûts, déplacements, équipements, locations, sous-traitants, coûts indirects et profits, FAB destination, droits de douane canadiens et taxes d'accise.

Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

7.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix présenté ci-bas. Tous les paiements seront effectués en vertu du barème de prix et de la base de paiement proposée du Contrat.

7.3 Aucune protection contre la fluctuation du taux de change n'est offerte;

7.4 La soumission financière doit contenir une ventilation détaillée du **prix estimatif total**, selon les étapes ou selon les principales tâches. La soumission financière doit traiter chacun des éléments suivants, le cas échéant :

i. Tarif journalier (fondé sur une journée de 7,5 heures)

Pour chaque ressource proposée, y compris les sous-traitants, le soumissionnaire doit désigner le tarif journalier tout compris proposé. Les soumissionnaires de la région de la capitale nationale (RCN) doivent présenter un tarif journalier tout compris qui comprend tous les coûts associés aux déplacements au sein de la RCN.

À noter : le Canada ne paiera pas l'Entrepreneur selon ses taux fixes basés pour le temps passé en transit (p. ex. le temps passé à voyager en voiture ou par avion, ou le temps requis pour se rendre à l'aéroport et en revenir).

ii. Déplacements (TPS/TVH incluses)

Ne s'applique pas

iii. Autres dépenses (TPS/TVH incluses)

Ne s'applique pas

7.5 Les soumissions financières qui ne respectent pas les exigences susmentionnées seront jugées non recevables et ne seront pas prises en compte.

7.6 Justification des prix

Le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, une ou plusieurs des justifications de prix suivantes :

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

8.0 BARÈME DE PRIX

Services professionnels

Le soumissionnaire doit présenter un tarif journalier ferme tout compris selon les renseignements ci-dessous. Les coûts indirects et les profits doivent être inclus dans les taux fournis. Tous les prix sont destination FAB, la TPS/TVH est en sus pour la main-d'œuvre.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement du Canada à l'effet que l'utilisation éventuelle des services décrits dans l'appel d'offres correspondra à ces données.

Les taux quotidiens du fournisseur pour les catégories de personnel proposées sont les suivants :

PÉRIODE DU CONTRAT : (de la date du contrat au 31 décembre 2015)

	(B)	(C)	(D)	(E)	(G)
Catégorie de personnel	Niveau d'expertise	Nom de la ressource proposée	Nombre de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (D(ExF))
Concepteur graphique de sites Web Programmeur-analyste Concepteur de didacticiels Rédacteur technique Spécialiste/analyste de l'assurance de la qualité Gestionnaire de projet	Niveau 1	À déterminer	Jusqu'à 56	\$	
		À déterminer			
		À déterminer			
		À déterminer			
		À déterminer			
		À déterminer			
Coût estimatif total pour la période contractuelle initiale :					\$

SECTION « IV » ATTESTATIONS

Les renseignements suivants doivent être fournis en plus de la section III « Soumission financière » ainsi que la soumission technique du soumissionnaire et une lettre d'accompagnement signée.

9.0 Dénomination sociale et renseignements sur le soumissionnaire

(écrire clairement en lettres moulées)

Dénomination sociale du soumissionnaire

Adresse complète du soumissionnaire

Numéro de téléphone du soumissionnaire (_____)_____

Représentant autorisé du soumissionnaire

Numéro de téléphone du représentant autorisé (_____)_____

Courriel du représentant autorisé _____

10.0 Attestations

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

Numéro de la demande de propositions : 1000161246

de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de L'Autorité désignée pour la DP aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

10.1 Attestation relative aux études, à l'expérience et aux qualifications

Le soumissionnaire atteste par la présente que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience sont exactes et que toute personne proposée par le soumissionnaire pour exécuter les travaux ou une partie des travaux est soit un employé du soumissionnaire ou engagée par le proposant au moyen d'une entente de services écrite.

Le Canada se réserve le droit de vérifier l'attestation qui précède et de déclarer une présentation irrecevable pour l'un ou l'autre des motifs suivants

- un énoncé non vérifiable ou faux;
- une des personnes proposées n'est pas disponible alors que le Canada se fonde sur la déclaration relative à la formation et à l'expérience de cette personne pour évaluer la proposition et adjuger le contrat

10.2 Attestation de la disponibilité et du statut du personnel

Disponibilité du personnel et des installations

Le soumissionnaire certifie que, s'il est autorisé à fournir des services en vertu d'un Contrat découlant de cette DP, les personnes et les installations proposées dans sa soumission seront disponibles pour commencer l'exécution des travaux dans un délai raisonnable suivant l'attribution du Contrat, et demeureront disponibles pour exécuter le travail en vue de la satisfaction au présent besoin.

Statut du personnel

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, le soumissionnaire atteste, par la présente, que cette personne (ou l'employeur de cette personne) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du Contrat et aussi de présenter le curriculum vitæ de cette personne à l'Autorité désignée pour la DP.

Au cours de l'évaluation de la soumission, le soumissionnaire doit, à la demande de l'Autorité désignée pour la DP, présenter une copie de cette autorisation écrite pour les employés proposés. Le soumissionnaire reconnaît que le défaut de répondre à une telle demande peut faire en sorte que la soumission sera rejetée d'emblée.

10.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ()

Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

Numéro de la demande de propositions : 1000161246

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ()

No ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

10.4 Coentreprise/société en nom collectif

Une coentreprise n'est pas considérée comme une « personne » aux fins de l'inscription, alors qu'une société en nom collectif l'est. Par conséquent, une société en nom collectif peut obtenir un numéro d'entreprise, contrairement à la coentreprise. Une coentreprise a une portée limitée, alors qu'une société en nom collectif est généralement une relation commerciale continue entre des personnes exploitant une entreprise commune.

Une coentreprise (CE) est un arrangement aux termes duquel deux personnes ou plus (participants) travaillent ensemble à un projet commercial limité et défini. Généralement, tous les participants de la

coentreprise fournissent des éléments d'actif, partagent les risques et assument conjointement les responsabilités.

Le soumissionnaire atteste qu'il soumet sa proposition au Canada en tant que : (choisir une seule réponse)

- | | |
|--------------------------|-----|
| Entreprise individuelle | [] |
| Corporation | [] |
| Société en nom collectif | [] |
| Coentreprise | [] |

* Dans le cas des coentreprises, les soumissionnaires doivent fournir les détails suivants dans leur soumission :

- a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
- b. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
- c. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'Autorité désignée pour la DP.

10.5 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDCC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF.

Remarque: à insérer pour les besoins formulés au nom d'un ministère ou d'un organisme assujéti au Programme de contrats fédéraux, estimés à 1 000 000 \$ **et plus**, taxes applicables incluses. Supprimer cette clause si le programme ne s'applique pas au besoin.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

En présentant les renseignements suivants à l'autorité désignée pour la DP, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada

Numéro de la demande de propositions : 1000161246

peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Le soumissionnaire comprend que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail](#).

Date : _____(AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

Numéro de la demande de propositions : 1000161246

OU

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité désignée pour la DP la présente attestation.

10.6 Signature et attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

soumission financière
*(conformément au barème de prix
soumis par l'Entrepreneur)*

(veuillez écrire le montant en lettres)

montant pour les taxes
*Identifié dans le barème de prix
de l'Entrepreneur)*

(veuillez écrire le montant en lettres)

tous les montants sont en dollars canadiens.

signature

date

nom et titre (en lettres moulées)

SECTION IV – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

IG1 INTERPRÉTATION

Dans la présente DP :

- 1.1 « Soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un Contrat de biens, de services ou les deux.
- 1.2 « Sa Majesté », « le Ministre » ou « Canada » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le Ministre de la Santé, agissant par l'entremise de Santé Canada (désignée dans les présentes comme « le Ministre »).

IG2 RECEVABILITÉ

- 2.1 Pour qu'une soumission soit jugée recevable, elle doit respecter toutes les exigences de la présente DP désignées comme obligatoires. Les « exigences obligatoires » sont également exprimées par l'usage du verbe « devoir ».

IG3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS — ÉTAPE DE L'APPEL D'OFFRES

- 3.1 Toutes les demandes de renseignements qui ont trait à la présente DP doivent être soumises par écrit à l'Autorité désignée pour cette DP, tel qu'indiqué à l'article A2, le plus tôt possible pendant la période d'appel d'offres. Les demandes doivent être reçues dans les délais décrits au point A10 afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre. Les réponses pourraient ne pas être fournies avant la date de clôture pour les demandes reçues après cette période.
- 3.2 Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'Autorité désignée pour la DP avisera, de la même manière que la présente DP, de toute information supplémentaire en réponse aux demandes de renseignements importantes reçues sans dévoiler leurs sources.
- 3.3 Toutes les demandes de renseignements et autres communications à l'intention des représentants du gouvernement pendant la période d'appel d'offres doivent être adressées UNIQUEMENT à l'Autorité désignée aux présentes. Le non-respect de cette condition entraînera (pour cette seule raison) le rejet d'une soumission.

IG4 AMÉLIORATIONS SUGGÉRÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE AU COURS DE LA PÉRIODE D'APPEL D'OFFRES

- 4.1 Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des Travaux contenu dans la présente DP sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'Autorité nommée aux présentes. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'Autorité désignée pour cette DP dans les délais décrits au point A10 afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

IG5 COÛT DE PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

- 5.1 Le soumissionnaire sera seul responsable des frais, y compris les frais de déplacement, engagés dans la préparation de sa soumission de tout Contrat subséquent et ne recevra aucun remboursement du Canada.

IG6 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

- 6.1 L'Autorité désignée pour la DP n'acceptera que les soumissions, ou les modifications qui y sont apportées, reçues à l'adresse inscrite au point A1, au plus tard à la date et à l'heure précisées au point A7.
- 6.2 Responsabilité pour la présentation des soumissions : la responsabilité de présenter une soumission à temps au Canada incombe entièrement au soumissionnaire, lequel ne peut

transférer cette responsabilité au Canada. Le Canada n'assumera pas la responsabilité à l'égard des soumissions acheminées ailleurs qu'à l'adresse inscrite au point A1.

- 6.3 Soumissions déposées en retard : les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture précisées au point A7 seront jugées non recevables; elles ne seront pas prises en compte.

IG7 DROITS DU CANADA

Le Canada se réserve le droit :

- 7.1 au cours de l'évaluation de la soumission, de soumettre des questions ou de réaliser des entrevues auprès d'un soumissionnaire, aux frais de ce dernier, après un avis de quarante-huit (48) heures, en vue d'obtenir des précisions ou de vérifier tout renseignement transmis par le soumissionnaire au sujet de la présente DP;
- 7.2 de rejeter la totalité des soumissions reçues en réponse à la présente DP;
- 7.3 d'accepter toute soumission intégralement ou en partie sans négociation préalable;
- 7.4 d'annuler ou de publier à nouveau la présente DP à n'importe quel moment;
- 7.5 d'adjuger un ou plusieurs Contrats, s'il y a lieu;
- 7.6 de n'accepter aucune dérogation aux conditions énoncées;
- 7.7 d'incorporer, en tout ou en partie, l'énoncé des Travaux, la demande de propositions ainsi que la soumission retenue à tout Contrat subséquent;
- 7.8 de n'adjuger aucun Contrat.

IG8 INCAPACITÉ DE S'ENGAGER PAR CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

- 8.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'a pas été reconnu coupable d'une infraction aux termes des dispositions suivantes du *Code criminel* :
 - article 121, Fraudes envers le gouvernement;
 - article 124, Achat ou vente d'une charge
 - article 418, Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté, à l'exception d'une infraction pour laquelle il a obtenu un pardon.
- 8.2 Le Canada peut rejeter une proposition lorsque le soumissionnaire, y compris ses dirigeants, ses agents et ses employés, ont été déclarés coupables d'une infraction mentionnée au paragraphe 8.1. Si le Canada a l'intention de rejeter une proposition conformément à cette disposition, l'Autorité désignée pour la DP en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai de dix (10) jours civils pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

IG9 ENGAGEMENT DE FRAIS

- 9.1 Les coûts engagés avant la réception d'un Contrat signé ou d'une autorisation écrite signée par l'Autorité contractante ne pourront être imputés au Contrat qui serait ultérieurement signé. En outre, l'Entrepreneur ne doit pas effectuer des Travaux dépassant les limites décrites dans tout Contrat subséquent d'après des demandes ou des instructions adressées verbalement ou par écrit par un fonctionnaire autre que l'Autorité contractante. Il est signalé au soumissionnaire que l'Autorité contractante constitue la seule autorité pouvant engager le Canada à dépenser les fonds pour le présent besoin.

IG10 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET

- 10.1 Les soumissionnaires ne doivent pas faire de commentaires publics, répondre à des questions dans le cadre d'un forum public ni exécuter des activités afin de promouvoir ou d'annoncer publiquement leur intérêt dans le présent projet.

IG11 PROPRIÉTÉ DU CANADA

11.1 Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées dans la DP deviendront la propriété du Canada et ne seront pas nécessairement retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R., 1985, ch. A-1) et de *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R., 1985, ch. P-21).

IG12 JUSTIFICATION DES PRIX

Lorsque la soumission du soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande de l'Autorité désignée pour la DP, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

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

IG13 ANNONCE DU SOUMISSIONNAIRE RETENU

- 13.1 Si la présente DP a été publiée sur le service électronique d'appels d'offres « achatsventes.gc.ca », le nom du soumissionnaire retenu y sera annoncé après l'adjudication et l'approbation du Contrat.
- 13.1 Si la présente DP n'a pas été publiée sur le site « achatsventes.gc.ca », le Canada communiquera à tous les soumissionnaires le nom et l'adresse du soumissionnaire retenu ainsi que le montant en dollars et la date d'attribution du Contrat une fois signé.

IG14 SP EN LIGNE — ENTENTE DE PARTENARIAT COMMERCIAL

14.1 Si la présente DP invite les fournisseurs par l'entremise de l'arrangement en matière d'approvisionnement de SP en ligne, les Conditions générales, les Conditions générales supplémentaires qui font partie de ce besoin et les clauses d'application générale inscrites dans l'entente de partenariat commercial devront faire partie de la présente demande de propositions.

IG15 LOIS APPLICABLES

15.1 Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

IG16 HONORAIRES CONDITIONNELS

16.1 Le soumissionnaire déclare qu'il n'a ni versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'il ne versera pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du marché, si le paiement de ces honoraires obligerait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*, L.R.C. (1985), ch. 44 (4^e suppl.). Dans cet article, le terme « honoraires conditionnels » signifie tout paiement, ou autre forme de rémunération, qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à l'obtention d'un Contrat gouvernemental, à

la négociation d'une partie ou de la totalité des conditions de ce Contrat ou à toute demande ou démarche reliée à ce Contrat.

IG17 CONFLIT D'INTÉRÊT / AVANTAGE

- 17.1 Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
- a) le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - b) le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
- 17.2 Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la DP (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
- 17.3 Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'Autorité désignée pour la DP prévendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'Autorité désignée pour la DP avant la date de clôture de la demande de soumissions.
- 17.4 En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

IG18 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

- 18.1 Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :
- a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de soumissions;
 - b) communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
 - c) demander, avant l'attribution d'un Contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
 - d) examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions;
 - e) corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu;
 - f) vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
 - g) interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et(ou) une ou des personnes qu'ils proposent pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.
- 18.2 Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'Autorité désignée pour la DP pour se conformer à la demande concernant tout item ci-haut mentionné. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

IG19 COMPTES RENDUS AUX SOUMISSIONNAIRES

- 19.1 Pour obtenir de plus amples renseignements ou un compte rendu concernant votre soumission, veuillez contacter l'Autorité désignée pour cette DP afin d'organiser un entretien par téléphone ou en personne. Les comptes rendus permettent aux soumissionnaires de comprendre les éléments de leur soumission qu'ils pourraient devoir améliorer lorsqu'ils répondront à d'autres demandes de propositions. Après le compte rendu, on vous fournira, le cas échéant, des renseignements sur les diverses options de règlement des différends qui s'offrent à vous, comme le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) ou tout autre recours approprié.