



*Alerte verte - Photocopier recto verso pour économiser le papier*

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**

**Numéro de référence : 1000156484**

**DATE DE CLÔTURE :** 27 novembre 2014  
**HEURE DE CLÔTURE et FUSEAU :** 14 :00h HNE

**TITRE DU PROJET :** Convention(s) d'offre à commandes pour la prestation de services toxicologiques dans le cadre de l'évaluation du risque que présentent les polluants de l'air et de l'eau pour la santé humaine

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE, PRIÈRE DE COMMUNIQUER AVEC :**

Cheryl Moss  
**(Représentante ministérielle)**

cheryl.moss@hc-sc.gc.ca  
**(Adresse courriel)**

**Date d'émission de la DOC :** 6 novembre 2014

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE I – ÉNONCÉ DE TRAVAIL (EDT)

- 1.0 Portée**
  - 1.1 Titre
  - 1.2 Introduction
  - 1.3 Définition d'une offre à commandes
  - 1.4 Estimation de la valeur
  - 1.5 Objectifs du besoin
  - 1.6 Contexte, hypothèses et portée particulière du besoin
  
- 2.0 Besoins**
  - 2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons
    - 2.2.1 Langue
    - 2.2.2 Fréquence et volume
    - 2.2.3 Compte de mots
    - 2.2.4 Modèle de présentation et mise en page
    - 2.2.5 Style et qualité linguistique de la révision
    - 2.2.6 Documentation, terminologie et personne-ressource
    - 2.2.7 Équipement et fournitures
  - 2.2 Spécifications et normes
  - 2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel
  - 2.4 Méthode et source d'acceptation
  - 2.5 Exigences relatives à la reddition de comptes
  - 2.6 Procédures de contrôle de la gestion du projet
  - 2.7 Procédures de gestion des changements
  - 2.8 Titre de propriété intellectuelle
  - 2.9 Publication de la convention d'offre à commandes (COC)
  - 2.10 Lois applicables
  
- 3.0 Autres conditions de l'énoncé des travaux**
  - 3.1 Responsables
  - 3.2 Obligations de Santé Canada
  - 3.3 Obligations de l'entrepreneur
  - 3.4 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison
  - 3.5 Limite de la convention d'offre à commandes (COC)
  - 3.6 Affectation des travaux
  - 3.7 Procédure des commandes subséquentes
    - 3.7.1 Périodes de travail régulières
    - 3.7.2 Demandes urgentes
  - 3.8 Langue de travail
  - 3.9 Exigences particulières

- 3.10 Exigences en matière de sécurité
  - 3.10.1 Renseignements sur le soumissionnaire

#### **4.0 Calendrier du projet**

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

#### **5.0 Ressources exigées ou types de rôles à remplir**

#### **6.0 Documents applicables et glossaire**

- 6,1 Documents applicables
- 6,2 Termes pertinents, acronymes et glossaires

### **PARTIE II - EXIGENCES DE LA PROPOSITION**

#### **7.0 Consignes administratives**

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

#### **8.0 Proposition technique**

- 8.1 Information générale
- 8.2 Compréhension des exigences
- 8.3 Approche et méthodologie
  - 8.3.1 Approche générale
  - 8.3.2 Méthodologie
  - 8.3.3 Plan de travail / calendrier du projet
  - 8.3.4 Contrôle du rendement et de la qualité
- 8.4 Équipe proposée

- 8.4.1 Employés
- 8.4.2 Plan d'urgence
- 8.5 Profil de l'entrepreneur
  - 8.5.1 Organisation
  - 8.5.2 Expérience de travail pertinente
  - 8.5.3 Références
- 8.6 Curriculum vitæ du personnel

**9.0 Proposition de coût ou de prix**

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

**10.0 Demandes de renseignements**

**PARTIE III - PROCESSUS DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS**

**11.0 Introduction**

**12.0 Exigences obligatoires**

- 12.1 Méthode d'évaluation
- 12.2 Exigences obligatoires

**13.0 Exigences cotées numériquement**

- 13.1 Méthode d'évaluation
- 13.2 Exigences cotées numériquement

**14.0 Base de l'attribution du contrat**

**Annexe A Attestations**

**Annexe B Tableau financier**



## PARTIE I

## ÉNONCÉ DE TRAVAIL

## 1.0 Portée

**1.1 Titre :** Convention(s) d'offre à commandes pour la prestation de services toxicologiques dans le cadre de l'évaluation du risque que présentent les polluants de l'air et de l'eau pour la santé humaine.

**1.2 Introduction :** Santé Canada (SC) est le ministère fédéral chargé d'aider les Canadiens à préserver et à améliorer leur santé. SC s'efforce d'améliorer la qualité de vie de toute la population canadienne, tout en respectant les choix et les circonstances individuels, et cherche ainsi à faire du Canada l'un des pays dont la population est la plus en santé.

Le Bureau de la qualité de l'eau et de l'air (BQEA) de Santé Canada est responsable des évaluations sanitaires et des documents scientifiques portant sur l'exposition de la population canadienne aux polluants de l'air et de l'eau. Étant donné la complexité et la technicité de ces évaluations et documents, le BQEA doit faire appel aux services de toxicologues d'expérience pour l'aider à les préparer.

**1.3 Définition d'une offre à commandes :** Une offre à commandes n'est pas un contrat. C'est une offre de la part d'un fournisseur d'offrir des services au Ministère, au fur et à mesure de ses besoins, à un prix convenu d'avance et selon des modalités établies pour une période de temps précise.

Un contrat distinct est conclu pour chaque demande subséquente à l'offre à commandes. La responsabilité de Santé Canada se limite à la valeur réelle des commandes passées durant la période spécifiée dans l'offre à commandes.

**1.4 Estimation de la valeur :** La valeur estimative totale des commandes subséquentes à la présente demande d'offre à commandes (DOC) à répartition proportionnelle ne peut être supérieure à 500 000 \$CAN, toutes taxes et tous frais de déplacement et de subsistance (s'il y a lieu) compris. Ce montant global s'applique à la période couvrant les exercices financiers 2014-2015 et 2015-2016, ainsi qu'aux deux (2) options de renouvellement d'un (1) an, à exercer à la discrétion de Santé Canada. La valeur estimative totale des commandes subséquentes est répartie comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

1 <sup>re</sup> année ferme	2 <sup>e</sup> année ferme	1 <sup>re</sup> année optionnelle	2 <sup>e</sup> année optionnelle
2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018
100 000,00 \$	150 000,00 \$	150 000,00 \$	100 000,00 \$

**1.5 Objectifs du besoin : La présente DOC à répartition proportionnelle a pour objectif la conclusion de conventions d'offre à commandes (COC) avec des entrepreneurs à même de fournir des services toxicologiques selon les besoins, pour divers documents rédigés au BQEA.**

**1.6 Contexte, hypothèses et portée particulière de la demande :** Santé Canada a pour mission d'aider les Canadiens à améliorer et à préserver leur santé. Un volet clé de cette mission consiste à assurer une protection sanitaire au moyen de l'évaluation et de la communication des risques pour la santé humaine, y compris les risques que pose la pollution de l'air et de l'eau. Le BQEA de Santé Canada a pour responsabilité d'évaluer le lien entre la pollution atmosphérique et la santé humaine et les répercussions de l'exposition à cette pollution sur la santé de la population canadienne, de mettre au point des lignes directrices sur la qualité de l'eau potable au Canada et d'informer les professionnels de la santé publique, le grand public et d'autres parties concernées sur ces risques.

Le BQEA est chargé d'effectuer des recherches et des évaluations sur les contaminants associés à la pollution de l'eau et de l'air et de mettre au point des documents d'orientation à ce sujet. Le BQEA gère et exécute aussi des études primaires visant à évaluer les répercussions de l'exposition à la pollution de l'air et de l'eau sur la santé. Par son travail, le BQEA contribue à l'évaluation et à la gestion du risque. Le Bureau demeure à l'affût des nouvelles connaissances scientifiques, technologies et méthodologies liées à la qualité de l'air. Il est également responsable de la rédaction des documents d'orientation techniques sur la présence de substances chimiques dans l'eau potable.

#### Exemples d'activités essentielles réalisées par le BQEA

- Rédaction de documents scientifiques et réalisation d'évaluations du risque associé aux polluants atmosphériques
- Évaluation de la toxicité de différentes substances en suspension dans l'air, détermination de l'exposition humaine à ces substances et évaluation des effets sur la santé et des risques qui découlent de l'exposition
- Évaluation critique de la documentation toxicologique et épidémiologique
- Utilisation de données scientifiques issues de sources diverses pour la rédaction de documents scientifiques et la préparation d'évaluations du risque
- Rédaction de documents scientifiques et réalisation d'évaluations du risque relativement aux substances chimiques présentes dans l'eau potable
- Extraction de l'information contenue dans les documents scientifiques et les évaluations du risque pour l'intégrer aux politiques et aux programmes sur les divers polluants de l'air et de l'eau
- Utilisation des résultats des évaluations du risque pour la santé pour orienter l'établissement de nouvelles valeurs de référence et lignes directrices relatives à la qualité de l'air et de l'eau

Le BQEA a constamment besoin des services de toxicologues pour l'aider à préparer les évaluations sanitaires des polluants de l'air et de l'eau. Il a donc décidé de conclure une COC avec un à quatre toxicologues compétents et/ou entreprises, comme précisé à la section 1.4.

## 2.0 Besoins

**2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons :** Les activités, les produits à livrer et les jalons seront précisés dans chacune des commandes de services subséquentes à l'offre à commandes. Ceux-ci pourraient comprendre, sans s'y limiter, les activités, les produits à livrer et les jalons ci-dessous :

- Fournir des services toxicologiques, y compris sans en exclure d'autres :
  - Rassembler la documentation scientifique sur les polluants de l'air et de l'eau potable et l'intégrer dans les rapports écrits;
  - Contribuer à l'évaluation des risques des produits chimiques présents dans l'air intérieur et ambiant et l'eau potable, y compris rédiger des ébauches de documents justificatifs des taux de référence pour l'air ambiant selon la méthodologie approuvée;
  - Recenser les évaluations des risques réalisées par les organismes de réglementation internationaux et en dresser la liste par écrit;
  - Dresser des comptes rendus de la documentation toxicologique et épidémiologique traitant des polluants spécifiques de l'air ou de l'eau potable, qui serviront à préparer des lignes directrices sur la qualité de l'air intérieur des résidences ou des documents techniques pour les lignes directrices sur la qualité de l'eau potable au Canada;
  - Préparer des rapports sur les aspects méthodologiques des évaluations du risque pour la santé humaine en vue d'améliorer la procédure de préparation des lignes directrices sur les taux de référence pour l'air intérieur ou sur la qualité de l'eau potable au Canada;
- Consulter les membres du personnel pour préciser les questions, souligner les cas où l'information n'est pas claire, contradictoire ou manquante;
- Offrir des services adaptés à la possible nature délicate de l'information contenue dans les documents;
- Établir une liaison avec le chargé de projet et d'autres membres du personnel ministériel désignés afin de coordonner l'exécution des produits livrables précisés de façon conforme et dans de brefs délais.

Il est possible que le travail doive être effectué dans de très courts délais. Le travail sera principalement effectué par courrier, courriel, téléphone et télécopieur, mais, dans certains cas, l'entrepreneur devra peut-être se rendre sur place pour satisfaire aux exigences. Si l'entrepreneur travaille sur place, un employé l'escortera en tout temps.

Les produits à livrer devront être transmis en format électronique à l'aide d'un logiciel à jour (MS Word ou MS Excel) comme il sera précisé dans la commande subséquente.



**2.2 Spécifications et normes :** Pour que sa proposition soit jugée recevable, le soumissionnaire doit montrer clairement qu'il satisfait aux critères obligatoires suivants :

- Le responsable du projet doit être titulaire d'un doctorat en biologie, en toxicologie, en épidémiologie ou en chimie (ou dans un domaine scientifique en rapport avec l'évaluation des risques pour la santé humaine) ou bien être médecin agrégé par l'American Board of Toxicology (DABT). (NOTA : L'expérience en toxicologie pourrait avoir été acquise dans des domaines tels que la recherche, les essais, l'enseignement, l'évaluation du danger, la gestion, ou la toxicologie clinique chez les animaux ou les humains.)
- Le responsable du projet doit avoir travaillé à au moins trois (3) projets distincts comportant une évaluation des risques pour la santé humaine au cours des cinq (5) dernières années et fournir des résumés (de 250 mots et moins) de trois (3) de ces projets.
- Au moins un membre de l'équipe du projet doit avoir cumulé au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle de l'évaluation des risques pour la santé humaine au cours des dix (10) dernières années.
- Au moins un membre de l'équipe du projet doit avoir cumulé au moins deux (2) années d'expérience professionnelle de la formulation d'avis scientifique, technique ou réglementaire à des organismes gouvernementaux ou du secteur privé au cours des cinq (5) dernières années.
- Santé Canada communiquera avec deux responsables (de deux projets distincts) et leur demandera d'évaluer les compétences du soumissionnaire.

L'entrepreneur doit avoir accès à un ordinateur personnel muni du matériel et des logiciels nécessaires pour qu'il livre les produits attendus et il doit posséder un téléphone, un télécopieur et une connexion Internet fonctionnels en vue d'échanger les documents ne contenant pas d'information délicate. Tous les documents doivent être remis dans le format reçu par l'entrepreneur.

La fréquence et le volume des travaux seront précisés dans chaque commande subséquente relative à un projet ou à une tâche.

Le délai d'exécution sera précisé dans chaque commande subséquente relative à un projet ou à une tâche.

**2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel :** Cet aspect sera déterminé dans la commande subséquente.

**2.4 Méthode et source d'acceptation :** Tous les rapports, produits livrables, documents et services livrés dans le cadre d'une commande subséquente à la présente demande d'offre à commandes peuvent être examinés par la représentante ministérielle ou son représentant désigné dans la commande subséquente. Si un rapport, un document ou un service n'est pas jugé satisfaisant par la représentante ministérielle, ou un représentant désigné, ce dernier peut le refuser ou exiger qu'il soit corrigé avant que le paiement ne soit autorisé.

**2.5 Exigences relatives à la présentation de rapports :** Santé Canada fera tout ce qui est en son pouvoir pour accorder des délais raisonnables au titulaire de l'offre à commandes.

Le titulaire doit fournir ses services en respectant les échéances établies dans la commande subséquente. Le titulaire sera chargé de faciliter et de maintenir la communication avec le responsable de Santé Canada en ce qui concerne les progrès du travail effectué dans le cadre de toute commande subséquente. De plus, il devra informer immédiatement le responsable de Santé Canada d'une question, d'un problème ou d'une source de préoccupation qui pourraient éventuellement nuire à sa capacité d'accomplir le travail énoncé dans une commande subséquente.

Le titulaire doit présenter chaque semaine au chargé de projet un (1) rapport électronique qui décrit les réalisations, les questions en suspens et les étapes à venir pour une période donnée.

**2.6 Procédure de contrôle de la gestion du projet :** Le titulaire de l'offre à commandes doit gérer la prestation des services à Santé Canada relatifs aux commandes subséquentes en vertu de la présente COC conformément aux lois et aux codes applicables ainsi qu'aux règlements, politiques et procédures du Ministère ou du gouvernement fédéral.

Le titulaire veillera à ce que tout le personnel affecté aux tâches prévues dans la commande ait la formation nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités. Il doit aussi veiller à ce que tout son personnel affecté à la commande travaille en tout temps dans le respect des lois, règlements, codes et politiques applicables.

La personne qui, selon la proposition, occupe les fonctions de coordonnateur du projet ou de responsable technique doit remplir les obligations figurant à la section 3.2.

**2.7 Procédures de gestion des changements :** Tout changement proposé à la portée du travail doit faire l'objet d'une entente écrite entre le titulaire de l'offre à commandes et la représentante ministérielle et doit être apporté sous la forme d'une modification écrite à la convention d'offre à commandes.

**2.8 Titre de propriété intellectuelle :** La « propriété intellectuelle » comprend les brevets, le droit d'auteur, les dessins industriels, les topographies de circuits intégrés, les obtentions végétales ou tout autre droit qui peut être protégé par la loi, comme les secrets industriels et les renseignements confidentiels. Selon la [Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État](#) actuelle du Conseil du Trésor, la propriété intellectuelle élaborée dans le cadre d'un contrat du gouvernement demeure la propriété de l'entrepreneur.

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

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

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

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

L'État détiendra les droits de propriété intellectuelle et les droits d'auteur, puisque les documents scientifiques sont préparés exclusivement pour Santé Canada aux termes de la réglementation ou de lignes directrices et peuvent contenir de l'information de nature délicate, sauf indication contraire dans la commande subséquente.

**2.9 Publication de la convention d'offre à commandes (COC) :** Le soumissionnaire accepte que les taux qu'il fournit dans la présente offre à commandes soient diffusés par voie électronique et sur papier par Santé Canada et acheminés aux utilisateurs déterminés de ces services et à tous les soumissionnaires ayant présenté une proposition pour lesdits services et pour lesquels la soumission a été autorisée.

L'accès à de tels renseignements sera assujéti à la *Loi sur l'accès à l'information* et, par conséquent, Santé Canada ne peut assurer ou préserver leur confidentialité.

**2.10 Lois applicables :** La COC et toute commande subséquente devront être interprétées et régies selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront également déterminées par ces lois.

### 3.0 Autres conditions de l'énoncé des travaux

**3.1 Responsables :** Personne dont le nom est mentionné dans la convention entre l'État et le titulaire de l'offre à commandes.

- La représentante ministérielle est l'agente ou l'employée de l'État qui est autorisée par le ministre à assumer l'ensemble des fonctions du poste dans le cadre de la convention d'offre à commandes, comme il est décrit dans les documents du modèle de contrat ci-joints.

Chargé de projet de Santé Canada

- Désigné dans chaque document d'une commande subséquente.
- Le chargé de projet de Santé Canada ou son délégué est responsable de toutes les questions relatives au contenu technique du travail effectué dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Toute modification proposée à la portée de la commande subséquente doit faire l'objet de discussion avec le chargé de projet, et être confirmée par une modification à une commande subséquente émise par ce dernier.

Agent de négociation des contrats

- Désigné sur la page couverture de la présente demande d'offre à commandes.

- Tout changement apporté à l'offre à commandes doit être autorisé par écrit par l'agent de négociation des marchés.
- Les titulaires d'une offre à commandes ne doivent pas effectuer de travaux autres que ceux qui sont prévus dans cette offre même si un fonctionnaire autre que l'agent de négociation des marchés leur en fait la demande par écrit.

**3.2 Obligations de Santé Canada :** Santé Canada doit fournir au titulaire de l'offre à commandes :

- Une description claire des exigences en matière de présentation de rapports;
- Une rétroaction rapide concernant les tâches exigées;
- L'accès à du personnel approprié pour régler les problèmes et fournir de l'aide ou un soutien, s'il y a lieu.

**3.3 Obligations du titulaire de l'offre à commandes :** Le titulaire doit gérer les services qu'il fournit à Santé Canada et à l'ASPC dans le cadre de la COC conformément aux lois, aux codes, aux règlements, aux politiques et aux procédures du Ministère ou du gouvernement fédéral applicables, ainsi qu'aux codes et aux lignes directrices du Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).

Le titulaire veillera à ce que tout le personnel affecté aux tâches prévues dans la commande ait la formation nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités. En outre, le titulaire doit s'assurer que tous les membres de son personnel possèdent la cote de sécurité requise et agissent, en tout temps, conformément aux lois, règlements, codes et politiques applicables.

Le titulaire doit fournir au responsable de l'offre à commandes des rapports semestriels sur les activités de l'offre à commandes, montrant le nombre de commandes subséquentes par destinataire et le montant total de chacune d'entre elles. Les rapports doivent être soumis au plus tard quinze (15) jours après la période de rapport désignée.

**Rapports périodiques :** Le titulaire doit fournir au responsable de l'offre à commandes des rapports semestriels sur les activités de l'offre à commandes, montrant le nombre de commandes subséquentes par destinataire et le montant total de chacune d'entre elles. Les rapports doivent être déposés au plus tard quinze (15) jours ouvrables après la période de rapport désignée (soit d'avril à juin, de juillet à septembre, d'octobre à décembre et de janvier à mars). Si le titulaire n'a reçu aucune commande subséquente pendant une période, il doit le confirmer (par exemple, en présentant un rapport « néant »). L'offrant comprend que tout manquement à cette obligation aura pour effet que l'offre à commandes sera mise de côté.

Chaque rapport d'utilisation semestriels devra comprendre :

Offrant				
Direction générale et division	Numéro de la commande subséquente	Date d'émission	Cote de sécurité	Valeur (excluant la taxe)
DGSESC	4500XXXXXX	13 août 2013	Sans objet	45 000,00 \$
L				
o				
Total partiel pour la période en cours		Total depuis le début de l'exercice		

- 3.4 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison :** Sauf indication contraire, le travail doit être effectué à l'établissement habituel du titulaire de l'offre à commandes et les produits à livrer doivent être soumis dans les bureaux de Santé Canada selon chaque commande subséquente.

En raison de la charge de travail actuelle et des échéanciers, tous les membres du personnel affectés à l'exécution d'une COC résultant de la présente DOC doivent être prêts à collaborer étroitement et fréquemment avec le chargé de projet et d'autres membres du personnel ministériel.

- 3.5 Limite de la convention d'offre à commandes :** Pendant toute la durée de la COC, le titulaire de l'offre à commandes s'engage à informer par écrit la représentante ministérielle de son désir de se retirer de la COC au moins trente (30) jours avant la date de cessation de la prestation des services convenus au titre de la COC.

La Direction générale peut, en donnant un avis écrit au titulaire de l'offre à commandes, arrêter une partie ou la totalité des travaux si ce dernier ne respecte pas ses engagements relativement à toute commande subséquente émise. Le titulaire de l'offre à commandes peut arrêter une partie ou la totalité des travaux. Le titulaire doit alors payer à l'État tout coût supplémentaire nécessaire pour l'achèvement des travaux.

**3.6 Affectation des travaux :** Proportionnel

Pour chaque demande de travail, le responsable ou gestionnaire de projet de Santé Canada redirigera l'un des trois détenteurs d'offre à commande selon les critères suivants:

- le projet spécifique pour lequel les services sont requis (et la sécurité le cas échéant);
- la langue officielle dans laquelle les services requis doivent être remis;
- le lieu où les services requis doivent être exécutés ou remis et
- la valeur en \$ atteinte.

Pour la première année ferme et pour l'année optionnelle suivante, la séparation sera comme suit:

1 <sup>st</sup> Rang	\$45 000.00
2 <sup>nd</sup> Rang	\$30, 000.00
3 <sup>rd</sup> Rang	\$25 000.00

Pour la deuxième année ferm et pour la première année optionnelle, la séparation sera comme suit:

1 <sup>st</sup> Rang	\$60 000.00
2 <sup>nd</sup> Rang	\$50 000.00
3 <sup>rd</sup> Rang	\$40 000.00

L'aspect financier sera basé sur un taux horaire selon la classification et une moyenne sera effectuée pour fins d'évaluation seulement

- 3.7 Procédure pour les commandes subséquentes :** Santé Canada passera une commande subséquent distincte suite à n'importe laquelle des offres à commandes jusqu'à concurrence de 50 000,00 \$ (y compris la taxe sur les produits et services, la taxe de vente harmonisée et toutes les modifications), au gré du chargé de projet ou de son représentant désigné, en fonction des exigences opérationnelles, de la disponibilité du fournisseur pour la réalisation d'une exigence complète et de la cote obtenue par celui-ci.
- 3.8 Langue de travail :** Le titulaire de l'offre à commandes doit être à même de communiquer avec Santé Canada au sujet de la COC dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada (français ou anglais). Cependant, tous les éléments livrables devront être produits et présentés dans la langue cible établie pour chaque projet ou tâche, telle qu'elle est désignée dans la commande subséquent.
- 3.9 Exigences particulières (le cas échéant) :** Si les exigences portent sur des documents classifiés, l'entrepreneur doit être en mesure de recueillir et de remettre (en personne) des documents portant la mention Secret. Il est interdit de transmettre de tels documents par voie électronique. Toutefois, il est probable que des versions électroniques des documents puissent être fournies grâce aux technologies de chiffrement appropriées.
- 3.10 Exigences en matière de sécurité :** Les exigences en matière de sécurité seront déterminées dans chacune des commandes subséquentes à cette offre à commandes. Ces exigences seront entièrement définies dans toute demande de propositions ou tout contrat subséquents. Il est de la responsabilité exclusive du titulaire de l'offre à commandes d'obtenir les attestations de sécurité nécessaires décrites dans toute demande de propositions ou commande subséquent.

**3.10.1 Renseignements sur le soumissionnaire : Autorisation de détenir des renseignements (ADR)**

Cette capacité s'ajoute à l'attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) du fournisseur ou à l'attestation de sécurité d'installations (ASI) du fournisseur, qui comprennent toutes deux une enquête de sécurité sur l'agent de sécurité d'entreprise et les employés de l'organisation et, dans certains cas, sur ses cadres supérieurs clés. L'ADR permet en outre d'évaluer la sécurité matérielle des installations de l'organisation pour s'assurer qu'elle respecte les exigences relatives à la protection des renseignements

(version papier ou électronique) et des biens du gouvernement. Une attestation de vérification d'organisation désignée délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne autorise l'organisation à posséder et à archiver des renseignements et des biens PROTÉGÉS ou classifiés dans ses installations.

### **3.10.2 EXIGENCES GÉNÉRALES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS ÉTRANGERS**

1. L'autorité désignée en matière de sécurité canadienne (ADS canadienne) pour les questions de sécurité industrielle au Canada est le directeur de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le terme « renseignements ou biens de nature délicate » s'entend des renseignements ou des biens qui ont été définis comme PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS et pour lesquels des mesures de sécurité appropriées doivent être prises, en fonction de leur niveau de confidentialité.

2. Des précisions relatives aux exigences de sécurité énumérées {ci-dessous/ci-dessus} pourraient être fournies afin d'assurer le respect des mesures de sécurité établies pour ce qui est de l'accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate dans le cadre du présent contrat.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ADS canadienne.

4. L'entrepreneur destinataire étranger proposé doit indiquer qui sera l'agent de sécurité d'entreprise (ASE) autorisé responsable du contrôle des exigences de sécurité, telles qu'elles sont définies dans le présent contrat. Cette personne sera désignée par le président-directeur général ou par un cadre supérieur clé de l'entreprise étrangère destinataire proposée. Les cadres supérieurs clés comprennent les propriétaires, les agents, les directeurs, les cadres et les partenaires occupant un poste qui leur permettrait d'avoir une influence sur les politiques ou les pratiques de l'organisation durant l'exécution du contrat.

5. Dans le cadre du présent contrat, les renseignements ou les biens de nature délicate doivent être divulgués uniquement aux membres du personnel de l'entrepreneur étranger destinataire qui en ont besoin pour exécuter le contrat et qui possèdent une autorisation de sécurité d'un niveau équivalant à l'**autorisation de sécurité** exigée au Canada pour accéder aux renseignements et aux biens de nature délicate visés. Cette autorisation doit être attribuée par l'ANS ou par l'ADS du pays de l'entrepreneur, conformément aux politiques nationales en vigueur à cet endroit.

6. L'entrepreneur étranger destinataire qui souhaite ou qui doit visiter des sites restreints du gouvernement du Canada ou des installations industrielles doit soumettre une demande de visite à l'ADS canadienne par l'entremise de l'ANS ou de l'ADS de son pays.



7. L'entrepreneur étranger destinataire doit se conformer aux dispositions relatives aux équivalences énoncées dans le protocole d'entente bilatéral sur la sécurité industrielle qui a été conclu entre son ANS ou son ADS et le gouvernement du Canada.

8. Si un entrepreneur étranger destinataire est choisi comme fournisseur dans le cadre de ce contrat, des clauses de sécurité propres à son pays seront établies et mises en œuvre par l'ADS canadienne; ces clauses seront fournies à l'autorité contractante du gouvernement du Canada, afin de respecter les dispositions de sécurité relatives aux équivalences établies par l'ADS canadienne.

#### **4.0 Calendrier du projet**

**4.1 Dates prévues du début et de l'achèvement du projet :** La convention d'offre à commandes sera en vigueur pour une période ferme de deux (2) ans, assortie d'une (1) année d'option. La date de début prévue est le 1<sup>er</sup> décembre 2014.

**4.2 Calendrier et niveau d'effort estimatif (structure de la répartition du travail) :** À la réception d'une commande dûment autorisée de Santé Canada, le titulaire de l'offre à commandes doit fournir des services conformes à la présente demande d'offre à commandes et aux exigences particulières de livraison décrites dans la commande.

**5.0 Ressources exigées ou types de rôles à remplir :** Le soumissionnaire retenu ou ses ressources (membres du personnel) doivent posséder les capacités et l'expérience précisées à la section 2.1. Ils doivent également avoir :

- une connaissance exceptionnelle de la langue de travail, une maîtrise particulière des règles de grammaire, de l'orthographe, du style linguistique, du ton et d'autres éléments linguistiques;
- une norme de contrôle de la qualité élevée, afin de garantir la clarté, le caractère approprié et l'exactitude des documents aux fins de conférences;
- une bonne connaissance des concepts scientifiques, notamment : de la terminologie scientifique et des disciplines scientifiques que sont la toxicologie, l'épidémiologie et l'exposition, ainsi que des analyses de données et de graphiques.

#### **6,0 Documents applicables et glossaire**

**6.1 Documents applicables :** Selon chaque commande subséquente

**6.2 Termes, acronymes et glossaires pertinents**

*DOC : Demande d'offre à commandes*

*SC : Santé Canada*

*COC : Convention d'offre à commande*

*BQEA : Bureau de la qualité de l'eau et de l'air*



## PARTIE II - EXIGENCES DE LA PROPOSITION

### 7.0 Consignes administratives pour remplir la COC

#### 7.0 Information administrative

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

- une lettre d'accompagnement signée par un représentant autorisé de votre entreprise, faisant état des attestations;
- une copie *électronique* de la proposition technique;
- une copie *électronique* de la proposition de coût, dans un *document distinct*.

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

- une lettre d'accompagnement signée par un représentant autorisé de votre entreprise;
- quatre (4) copies de la proposition technique;
- une (1) copie de la proposition financière, insérée dans une **enveloppe distincte, scellée**.

#### À l'adresse postale suivante

Immeuble du Centre fédéral de documents

Centre fédéral de documents

Indice de l'adresse : 1801B

Ottawa (Ontario) K1A 0K9

À l'attention de : Cheryl Moss

Numéro de référence de la DP : 1000156484A

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

**7.1.2 Période de validité de la soumission :** Veuillez vous reporter à l'annexe A.

**7.1.3 Non-remboursement des frais engagés avant l'attribution du contrat :** Les frais engagés pour la préparation et la présentation d'une proposition subséquente à la présente DOC ne seront pas remboursés. Aucun coût engagé avant la réception d'un contrat signé

ou l'autorisation écrite spécifiée de la représentante du Ministère ne peut être imputé au contrat proposé.

- 7.2 Consignes relatives à l'envoi d'une soumission ou d'une proposition :** Veuillez vous reporter à la section 7.1.  
Il appartient aux soumissionnaires de soumettre leurs soumissions à temps, à l'endroit spécifié. Le soumissionnaire a la responsabilité d'assurer la livraison adéquate et rapide de la soumission entière à l'État, y compris tous les renseignements et toutes les pages de la proposition nécessaires.
- 7.3 Non-acceptation d'une proposition transmise par télécopieur ou courrier électronique :** Les propositions transmises par télécopieur, télex ou télégraphe seront rejetées.
- 7.4 Date et heure de clôture :** Toutes les propositions doivent être envoyées à l'adresse précisée sur la page de couverture. Les propositions reçues après la date et l'heure qui y sont également indiquées seront retournées sans être décachetées.
- 7.5 Prolongation de délai après la date de clôture :** Les demandes de prolongation de délai après la date de clôture ne seront étudiées que dans des circonstances exceptionnelles. Toutes les demandes de prolongation doivent être présentées par écrit à la représentante du Ministère identifiée.
- 7.6 Propositions non conformes ou irrecevables :** Tout manquement aux exigences obligatoires de la présente DOC aura pour effet que votre proposition sera jugée irrecevable.
- Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture ne seront pas prises en considération et seront renvoyées au soumissionnaire sans être décachetées. Qui plus est, dans le cas des propositions jugées non conformes, la partie financière de la soumission ou de la proposition sera renvoyée sans être décachetée avec une lettre de Santé Canada indiquant que la soumission ou la proposition n'était pas conforme.
- 7.7 Réunions de soumissionnaires et visites des lieux :** Aucune visite des lieux n'est prévue dans le cadre de la présente DOC.
- 7.8 Annonce de l'entrepreneur retenu :** Le nom du soumissionnaire retenu sera annoncé sur le système d'appels d'offres du gouvernement Achats et ventes uniquement après l'attribution et la signature du contrat.
- 7.9 Droits de l'État :** L'État se réserve le droit de :
- § de rejeter toutes les propositions reçues en réponse à la présente DOC;
  - § d'accepter toute proposition en tout ou partie;
  - § d'annuler ce besoin ou d'en faire une nouvelle publication en tout temps.
- 7.10 Convention d'offre à commandes type :** Le soumissionnaire retenu devra conclure un accord avec Santé Canada en vertu des modalités du contrat conclu avec le Ministère.

**7.11 Équité en matière d'emploi** : Veuillez vous reporter à l'annexe A.

**7.12 Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)** : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a adopté le Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) pour toutes ses bases de données d'achat et exige maintenant que ses fournisseurs aient un numéro pour chacun de leurs bureaux auxquels ils peuvent se voir adjudger des contrats. Enregistrez-vous auprès du service de Données d'inscription des fournisseurs (DIF) de Contrats Canada pour obtenir un NEA. En tant que fournisseur existant ou possible du Ministère, il vous faut obtenir un NEA pour éviter tous les retards éventuels dans l'attribution de contrats. Il est de l'intention de Santé Canada d'utiliser ce fichier analytique des fournisseurs pour tous ses approvisionnements en biens ou en services qui ne sont pas visés par des accords commerciaux.

Le système DFI est une base de données de fournisseurs qui se sont inscrits pour faire affaire avec le gouvernement du Canada. Le NEA est créé à l'aide de votre numéro d'entreprise attribué par l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour désigner de façon unique une division, une direction ou un bureau de votre entreprise. À la différence de nombreuses bases de données de fournisseurs ministériels existantes, votre information dans le système DFI peut être lue par tous les acheteurs du gouvernement fédéral. Le système DFI peut aider à vous donner de nouvelles occasions auprès du gouvernement fédéral pour les demandes qui ne sont pas affichées sur le service électronique d'appels d'offres MERXMC.

Veillez visiter le site Internet de Contrats Canada à l'adresse <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pa-ap/nea-pbn-fra.html> pour obtenir des renseignements et les procédures d'inscription. Autrement, vous pouvez communiquer avec l'agent d'inscription des fournisseurs au 1 800 811-1148 ou, dans la RCN, au 956-3440.

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

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

## 8.0 Proposition technique

**8.1 Information générale** : Votre proposition technique doit répondre à toutes les exigences de l'EDT et faire la preuve que vous êtes en mesure de satisfaire toutes les obligations de l'entrepreneur spécifiées dans le document intitulé EDT.

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

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

**8.2 Compréhension des exigences** : Une brève déclaration qui démontre que l'entrepreneur comprend les exigences de l'énoncé de travail, y compris les objectifs, la portée des travaux et les réalisations attendues.

### **8.3 Approche et méthodologie**

**8.3.1 Approche générale** : une description de la démarche globale et de la stratégie du projet.

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

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

**8.3.4 Contrôle du rendement et de la qualité** : Préciser comment vous entendez gérer le rendement et le contrôle de la qualité des travaux qu'exécutera votre entreprise pour le compte de l'État. Fournir des précisions sur les méthodes de contrôle de la qualité et sur les mécanismes de reddition de comptes.

### **8.4 Équipe proposée**

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

Le cas échéant, énumérez les sous-traitants proposés; indiquez leurs capacités, leur expérience et leur degré de participation aux travaux.

Le soumissionnaire doit certifier dans la proposition technique que l'information contenue dans tous les curriculum vitae du personnel a été vérifiée et qu'elle est juste et exacte. De plus, pour chaque ressource proposée par le soumissionnaire qui n'est pas un employé de l'entreprise, la personne visée doit confirmer qu'elle sait être mentionnée dans la soumission/proposition et préciser sa relation avec l'entreprise.

**8.4.2 Plan d'urgence** : Si le contrat ne peut être réalisé par le personnel mandaté, la ou les personnes suivantes termineront les travaux. *Joindre les curriculum vitae.*

### **8.5 Profil de l'entrepreneur**

**8.5.1 Organisation** : Fournir des renseignements généraux sur votre entreprise, y compris sa dénomination sociale et la province de constitution.

**8.5.2 Expérience de travail pertinente** : Décrire la capacité et l'expérience de votre entreprise dans ce domaine.

**8.5.3 Références (non obligatoires)** : Si des références sont exigées pour une entreprise ou une ressource, indiquer le nombre de références citées, les critères de comparaison et les détails particuliers auxquels devront répondre les références. Les références doivent être utilisées avec prudence : il ne s'agit pas des critères en tant que tels, mais plutôt d'une façon de vérifier la conformité avec un critère précis. Il faut également s'assurer que la personne fournissant la référence est en mesure de donner de l'information objective, utile et valide.

**8.6 Curriculum vitæ du personnel** : Joindre les curriculum vitae des membres du personnel proposés. L'autorisation de sécurité des ressources proposées est indiquée dans leurs curriculum vitae (numéro d'attestation) s'il y a lieu.

## 9.0 Proposition de coût ou de prix

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

**9.1.1 Indemnité journalière** : Pour chaque personne ou catégorie de main-d'oeuvre à employer dans le projet, y compris les sous-traitants, indiquer le tarif horaire proposé et l'exigence de temps estimative. Bien qu'une justification détaillée ne soit pas exigée à ce stade pour les tarifs, vous devez être prêts à le faire.

**9.1.2 Déplacements** : Aucun déplacement n'est prévu dans le cadre de la présente DOC.

**9.1.3 Autres dépenses** : Énumérer les autres dépenses qui peuvent être applicables, en donnant un coût estimatif pour chacune d'elles (p. ex., les communications interurbaines, la reproduction, l'expédition, l'équipement, les biens de location, les matériaux, etc.).

**9.1.4 Taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée** : Divers articles de votre proposition de coût peuvent être assujettis à la TPS, la TVH ou des droits. Ces frais doivent être inclus dans les estimations du coût, s'il y a lieu.

**10.0 Demandes de renseignements** : Toutes les demandes ou questions qui ont trait à cette acquisition doivent être faites **uniquement par écrit** à la représentante du Ministère dont le nom se trouve sur la page couverture de la présente DOC, **au plus tard sept (7) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions**.

Pour que les soumissionnaires obtiennent des renseignements fiables et de qualité, la représentante du Ministère donnera en même temps à tous les soumissionnaires à qui cette demande a été envoyée :

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

**à condition que les demandes en question soient acheminées au plus tard sept (7) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions.**

Toutes les demandes de renseignements ou communications à l'intention des représentants du gouvernement préparées pendant la période de la demande de propositions ou de l'évaluation doivent être envoyées **uniquement** à la représentante du Ministère dont le nom figure sur la page couverture de la présente DOC. **À défaut de respecter cette condition pendant la période d'invitation à soumissionner et d'évaluation, vous pourriez (pour cette seule raison) voir votre proposition rejetée.**

## PARTIE III - PROCESSUS DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS

### 11.0 Introduction

Il ne faut pas que le soumissionnaire ait besoin d'information spécialisée ou additionnelle pour comprendre comment Santé Canada appliquera les critères particuliers ou, dans le cas du système de cotation numérique, comment les points seront attribués.

### 12.0 Exigences obligatoires

**12.1 Méthode d'évaluation :** Les exigences obligatoires sont évaluées sur une base de réussite/échec. Les soumissionnaires qui ne répondent pas aux exigences obligatoires verront leur proposition jugée **irrecevable**. Le traitement des exigences obligatoires de tout processus d'acquisition est très rigoureux.

Les soumissionnaires doivent remplir **toutes** les exigences obligatoires décrites ci-après. L'évaluation se fera par un « **Oui** » ou un « **Non** ». Les propositions qui n'obtiennent pas de « **Oui** » pour l'une ou l'autre des exigences obligatoires seront immédiatement déclarées **irrecevables**.

#### 12.2 Exigences obligatoires

<b>À l'attention des soumissionnaires : écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.</b>			
<b>Critères</b>	<b>N° page</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
<b>O1.</b> Le responsable du projet est titulaire d'un doctorat en biologie, en toxicologie, en épidémiologie ou en chimie (ou dans un domaine scientifique en rapport avec l'évaluation des risques pour la santé humaine) ou est médecin agrégé par l'American Board of Toxicology (DABT).			
<b>O2.</b> Le responsable du projet a travaillé à au moins trois (3) projets distincts comportant une évaluation des risques pour la santé humaine au cours des cinq (5) dernières années et a fourni des résumés (de 250 mots et moins) de trois (3) de ces projets. Des références pour ces projets (noms, numéros de téléphone et adresses courriel) sont fournies au cas où Santé Canada désirerait communiquer avec ces personnes.			
<b>O3.</b> Au moins un membre de l'équipe du projet a cumulé au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle de l'évaluation de données toxicologiques et épidémiologiques dans le contexte de l'évaluation des risques pour la santé humaine.			
<b>O4.</b> Au moins un membre de l'équipe du projet a cumulé au moins deux (2) années d'expérience professionnelle de la formulation d'avis scientifique, technique ou réglementaire à des organismes			

gouvernementaux.

**13.0 Exigences cotées numériquement****13.1 Méthode d'évaluation**

Préciser qu'une proposition qui obtient une cote inférieure à 60 % pour l'observation technique dans son ensemble sera considérée comme **non conforme** et éliminée du concours.

**13.2 Exigences cotées numériquement**

<b>Critères.</b> Équipe du projet (les membres de l'équipe peuvent assumer un ou plusieurs rôles et/ou responsabilités parmi les suivants)	<b>No page</b>	<b>Points alloués</b>	<b>Note</b>
<p><b>C1.</b> Le soumissionnaire a indiqué le nombre d'années d'expérience de la réalisation d'évaluations toxicologiques de diverses substances.</p> <p>Les points seront attribués en fonction du barème suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De 5 à 9 ans d'expérience (5 points)</li> <li>- De 10 à 9 ans d'expérience (20 points)</li> <li>- Plus de 20 ans d'expérience (15 points)</li> </ul>		15	
<p><b>C2.</b> Le soumissionnaire a décrit l'expérience des membres de l'équipe du projet relativement à la préparation d'évaluations du risque ou du danger et/ou de documents d'orientation liés à l'évaluation des risques pour la santé humaine pour le compte d'organismes de gouvernements provinciaux, du gouvernement du Canada ou de gouvernements étrangers.</p> <p>Deux (2) points seront alloués pour chaque document traitant d'une substance distincte, jusqu'à un maximum de dix (10) points.</p>		10	
<p><b>C3.</b> Le soumissionnaire a dressé la liste des articles qu'il a publiés dans des ouvrages scientifiques revus par des pairs sur des questions liées à l'exposition, la toxicologie ou l'évaluation des risques pour la santé humaine.</p> <p>Deux (2) points seront alloués pour chaque article ou publication scientifique jusqu'à un maximum de 10 (10) points.</p>		10	



<p><b>C4.</b> Le soumissionnaire a fourni deux (2) références (de deux projets différents mentionnés à l'exigence O2) ainsi que leurs numéros de téléphones et adresses courriel (valides) afin que l'on puisse évaluer les compétences du soumissionnaire en évaluation des risques et en rédaction et ses qualités personnelles.</p> <p>Référence insatisfaisante (0 point)  Référence peu satisfaisante (1-4 points)  Bonne référence (5-7 points)  Excellente référence (8-10 points)</p>		20	
<p><b>C5.</b> Le soumissionnaire a une expérience confirmée de la préparation ou de la révision de documents relatifs à la qualité de l'eau ou de l'air intérieur ou ambiant.</p> <p>2 points par document</p>		10	
<p><b>C6 :</b> Le soumissionnaire a présenté sa proposition d'une manière claire et logique qui favorise une évaluation claire et directe, en fonction des renseignements demandés dans la DP.</p>		6	
<p><b>NOTE TOTALE</b></p>		71	

#### 14.0 BASE DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Les **quatre (4) soumissionnaires dont les propositions auront accumulé le plus de points**, qui seront conformes à TOUTES les exigences obligatoires et qui auront accumulé le pointage minimal requis pour TOUTES les exigences cotées numériquement et qui représenteront la meilleure valeur pour la direction générale seront recommandés pour être parties à la COC.

La COC sera accordée au soumissionnaire qui offrira la meilleure valeur compte tenu des évaluations de la proposition technique et de la proposition financière. Pour déterminer un pointage général pour un soumissionnaire, on procède à une pondération dans le cadre de laquelle la proposition technique compte pour 70 % et la proposition financière, pour 30 % de la soumission.

Le document original est en pièce jointe ci-dessous si tu as besoin de contexte.

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

Il est entendu par les parties qui soumettent des propositions que, pour se qualifier, les soumissionnaires doivent répondre à toutes les exigences obligatoires et obtenir la cote minimale indiquée pour les critères cotés numériquement. Le contrat sera attribué selon

l'établissement de la valeur optimale, en tenant compte à la fois du mérite technique des propositions et des évaluations de prix. Pour déterminer la cote globale obtenue par une entreprise, une pondération a été établie selon laquelle le mérite technique représentera 70 % de la soumission et le prix, 30 %.

### **Exemple no 1 – Classement des entrepreneurs**

Pour classer les propositions acceptables sur le plan technique, on calculera, selon le ratio suivant, les cotes relatives au mérite technique et au prix afin d'établir la cote totale, en pourcentage

**Cote technique : 70 %**

**Cote financière : 30 %**

**Cote technique** =  $\frac{\text{Points du soumissionnaire}}{\text{Nombre maximum de points}} \times 70 \%$

**Cote financière** =  $\frac{\text{Soumission la moins élevée}}{\text{Coût du Soumissionnaire}} \times 30 \%$

**Cote totale** = Cote technique + Cote financière

Le contrat sera attribué au soumissionnaire ayant obtenu **la cote la plus élevée** (cote technique + cote relative au prix).

**Annexe A**

**ATTESTATIONS**

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

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

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

**Note aux soumissionnaires : Les exigences suivantes en matière d'attestation s'appliquent à la présente DP. Les soumissionnaires complètent ces attestations en remplissant les espaces appropriés ci-dessous, et en incluant la présente dans leur proposition.**

**Dénomination sociale et information sur le soumissionnaire (clairement lisibles)**

Dénomination sociale : \_\_\_\_\_

Adresse complète :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Représentant autorisé : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone du représentant autorisé : \_\_\_\_\_

Courriel du représentant autorisé : \_\_\_\_\_

Numéro d'entreprise – approvisionnement : \_\_\_\_\_

Province dans laquelle le soumissionnaire est constitué en personne morale : \_\_\_\_\_

### 15.1 Attestation du soumissionnaire

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

Par la présente, nous attestons que tous les renseignements fournis aux présentes sont exacts. De plus, nous sommes convaincus que les membres du personnel que nous avons proposés dans le cadre de cette proposition sont en mesure de répondre de manière satisfaisante à l'exigence décrite aux présentes. De plus, nous attestons que les personnes envisagées seront disponibles jusqu'au parachèvement du projet. Nous attestons par ailleurs que les travaux mentionnés aux présentes peuvent être réalisés en temps opportun et qu'ils seront parachevés avant l'échéance prescrite.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

### 15.2 Attestation relative à la validité de la soumission

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

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

### 15.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Tous les soumissionnaires doivent cocher les cases appropriées ci-dessous.

Les exigences du programme ne s'appliquent pas pour la ou les raisons suivantes :

- La soumission est de moins de 200 000 \$.
- L'organisation compte moins de 100 employés permanents à temps partiel ou à plein temps dans l'ensemble du Canada.
- L'organisation est un employeur soumis à la réglementation fédérale.

Si les exigences du Programme s'appliquent :

- Une copie du Certificat d'engagement signé est jointe.
- Le numéro du certificat est le suivant : \_\_\_\_\_.

**REMARQUE** : Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique seulement aux soumissionnaires établis au Canada. Le Certificat d'engagement, les critères et les autres renseignements sur ce programme peuvent être obtenus dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), section 2, et par le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement.

#### 15.4 Statut du personnel

Si nous avons proposé les services d'une personne qui n'est pas employée par le soumissionnaire, nous attestons par la présente avoir obtenu son autorisation écrite de proposer ses services en lien avec les travaux à effectuer pour satisfaire aux exigences.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

#### 15.5 Attestation relative au prix

Par la présente, nous attestons que le prix indiqué dans notre proposition ne dépasse pas le prix le plus bas facturé à qui que ce soit, y compris nos clients privilégiés, pour des produits et services de même quantité et qualité; il n'inclut pas non plus de profit sur la vente qui dépasse ce qui est généralement obtenu dans le cadre de la vente de produits et services de même quantité et qualité, ni n'inclut de disposition relative à un rabais accordé à des agents de ventes. **Qui plus est, nous attestons que le prix total de notre soumission de dépasse aucune des limitations de financement précisées aux présentes.**

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

#### 15.6 Renseignements sur la coentreprise (le cas échéant)

Un consortium est une association d'au moins deux parties qui regroupent temporairement leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe. Les deux principaux types de consortium sont le consortium constitué en société et le consortium contractuel, c.-à-d. formé par une entente contractuelle entre les parties.

Si un contrat est attribué à un consortium contractuel, tous les membres qui le constituent seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat.

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

a) préciser le type de consortium :

- coentreprise constituée en société incorporée;
- société en commandite;
- coentreprise en nom collectif;
- coentreprise contractuelle;
- autre (veuillez expliquer).

b) fournir les noms légaux et les adresses de tous les membres de la coentreprise (c. à d., le nom légal de l'entreprise associée au numéro d'entreprise ou au numéro d'assurance sociale pour les entreprises individuelles), de même que le nom légal et l'adresse du siège social de la coentreprise.

## Tableau financier

Tableau A1 – De l'attribution du contrat au 31 mars 2016

A	B
Catégorie de personnel Insérez des lignes supplémentaires, au besoin	Taux horaire(s)
1.	\$
2.	\$
3.	\$
4.	\$
5.	\$

Tableau A2 – 1<sup>re</sup> année optionnelle : du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017

A	B
CATÉGORIE DE PERSONNEL Insérez des lignes supplémentaires, au besoin	Taux horaire(s)
1.	\$
2.	\$
3.	\$
4.	\$
5.	\$

Tableau A3 – 2<sup>e</sup> année optionnelle : du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018

A	B
CATÉGORIE DE PERSONNEL Insérez des lignes supplémentaires, au besoin	Taux horaire(s)
1.	\$
2.	\$
3.	\$
4.	\$
5.	\$

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

Table A4 – De l'attribution du contrat au 31 mars 2016

Article	Description	Total estimatif des frais divers
1		\$
2		\$
3		\$
4		\$
Total partiel (4)		\$

Table A5 – 1<sup>re</sup> année optionnelle : du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017

Article	Description	Total estimatif des frais divers
1		\$
2		\$
3		\$
4		\$
Total partiel (5)		\$

Table A6 – 2<sup>e</sup> année optionnelle : du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018

Article	Description	Total estimatif des frais divers
1		\$
2		\$
3		\$
4		\$
Total partiel (6)		\$