



## A1. Unité de réception des soumissions de Santé Canada

Immeuble du Centre fédéral de document  
161 Goldenrod Driveway, Tunney's Pasture  
Loading dock of building #18,  
Ottawa, ON K1A 0K9 CANADA  
Business hours: 7h30 to 16h30

à l'attention de : Marco Pelchat  
téléphone : 613-960-4625  
E-mail : marco.pelchat@hc-sc.gc.ca

### Demande de propositions (DP)

pour

l'exécution des travaux décrits à la Section II - Énoncé des travaux.

### A2. AUTORITÉ DÉSIGNÉE POUR CETTE DP

L'Autorité désignée pour cette DP est

[Marco Pelchat](#)  
Senior Procurement Officer

Telephone: [613-960-4625](tel:613-960-4625)  
E-mail: [Marco.pelchat@hc-sc.gc.ca](mailto:Marco.pelchat@hc-sc.gc.ca)

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

<b>A3. TITRE</b> <a href="#">Formateur SAP</a>	
<b>A4. NUMÉRO DE LA DP</b> <a href="#">1000164155</a>	<b>A5. DATE</b> <b>1.1.1</b> 21 novembre 2014
<b>A6. DOCUMENTS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS</b> La DP comprend cinq (5) parties, à savoir : 1. Section I – Exigences relatives à la présentation d'une soumission 2. Section II – Énoncé des travaux 3. Section III – Critères d'évaluation 4. Section IV – Proposition financière 5. Section V – Instructions générales Annexe A – Certification Annexe B – Liste de vérification des exigences en matière de sécurité (s'il y a lieu)	
<b>A7. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS</b> Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus tard à <b>14 h 00 (2 :00PM) (heure de l'Est) le 5 janvier 2015</b> , 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.  Les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique ne seront pas acceptées. Toutes les soumissions doivent être étampées afin d'indiquer la date et l'heure exacte à l'Unité de réception des soumissions. Les soumissionnaires doivent veiller à ce que leur nom, leur adresse, la date de clôture et le numéro de la DP soient clairement inscrits sur leurs enveloppes ou colis.  Les soumissions et les documents connexes peuvent être soumis en français ou en anglais.	
<b>A8. CONTENU DE LA SOUMISSION</b> Les soumissions doivent être structurées de la façon suivante § <a href="#">Une (1) copie</a> d'une lettre d'accompagnement, signée par un représentant autorisé du soumissionnaire; § <a href="#">Trois (3) copies</a> de la Soumission technique; § <a href="#">Trois (3) copies</a> 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.	
<b>A9. VALIDITÉ DE LA SOUMISSION</b> Les soumissions demeureront valables pour une période de <a href="#">quatre-vingt-dix (90) jours</a> civils après la date de clôture.	
<b>A10. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS</b> Toutes les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être soumise par écrit à l'Autorité désignée pour la DP inscrite à l'article A2 au plus tard <a href="#">sept (7) jours</a> civils avant la date de clôture afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre	
<b>A11. LOIS APPLICABLES</b> Conformément à l'article IG15, tout Contrat subséquent doit être interprété et régi par les lois en vigueur dans <a href="#">la province de l'Ontario</a> , et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces mêmes lois.	

## PARTIE I EXIGENCES DE LA PROPOSITION

### 1.0 Instructions administratives pour l'exécution de la DP

#### 1.1 Information générale

##### 1.1.1 Composantes, langue et nombre de copies

Vous êtes invités à soumettre une copie électronique, dans l'une ou l'autre des langues officielles (anglais ou français), des propositions technique et de coût. Le numéro de référence de la DP et le nom du représentant ministériel doivent être indiqués dans l'objet. Votre proposition doit être structurée de la façon suivante :

- une lettre d'accompagnement signée par un représentant autorisé de votre entreprise;
- *une copie électronique* de la proposition technique; et
- *une copie électronique* de la proposition de coût ou de prix dans *un document distinct*.

Si la taille de la proposition **dépasse 20 Mb**, la soumission doit être envoyée à l'adresse ci-dessous et un courriel envoyé au représentant ministériel (dont le nom figure à la page une) lui indiquant que la proposition a été envoyée par messenger. Vous **devez** envoyer un courriel au représentant ministériel pour vous assurer de répondre à cette exigence. Le numéro de référence de la DP et le nom du représentant ministériel doivent être inscrits sur tous les documents, les reliures et 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; et
- deux (2) copies de la proposition de coût ou de prix placées dans une **enveloppe scellée distincte**.

##### **Envoi de la soumission**

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

**À l'attention de :**

**Numéro de référence de la DP :**

**Heures D'Ouverture:** 07h30 à 16h30 (HAE) lundi a vendredi

##### 1.1.2 Période de validité de la soumission

Voir l'annexe A.

##### 1.1.3 Aucun paiement pour les coûts avant le contrat

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

## **1.2 Instructions relatives à l'envoi d'une soumission ou d'une proposition**

Conformément à la partie 1.1.1

## **1.3 Non-acceptation d'une proposition par télécopieur ou envoi électronique**

Les propositions envoyées par télécopieur, télex, courriel et moyen télégraphique ne seront pas acceptées.

## **1.4 Date et heure de clôture**

Les demandes de prolongation de délai de la date de clôture ne seront prises en considération que dans des cas exceptionnels. Toute demande de prolongation doit être présentée par écrit au représentant ministériel désigné.

## **1.5 Prolongation de délai après la date de clôture**

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

## **1.6 Propositions non conformes ou irrecevables**

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

Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture ne seront pas prises en considération et seront renvoyées au soumissionnaire sans être décachetées. Qui plus est, dans le cas des propositions jugées non conformes, la partie financière de la soumission ou de la proposition sera renvoyée sans être décachetée avec une lettre de Santé Canada indiquant que la soumission ou la proposition n'était pas conforme.

## **1.7 Réunions de soumissionnaires et visites des lieux (facultatif)**

Sans objet

## **1.8 Annonce de l'entrepreneur retenu**

Le nom du soumissionnaire retenu sera annoncé sur MERX{ au moment de l'attribution et de la signature du contrat.

## **1.9 Droits de la Couronne**

La Couronne se réserve les droits suivants:

- rejeter une ou la totalité des propositions reçues en réponse à la présente DP;
- acceptation de toute proposition en tout ou partie et
- annulation ou nouvelle publication de ce besoin en tout temps. reissue the bid solicitation;
- demander des précisions ou obtenir une vérification des déclarations faites dans une proposition;;
- entreprendre des négociations avec les soumissionnaires à propos d'un ou de l'ensemble des aspects de leur proposition;
- vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par le soumissionnaire relativement à l'invitation, y compris les références;
- conserver toutes les propositions soumises en réponse à l'invitation
- déclarer une soumission non recevable si Santé Canada détermine dans la phase d'évaluation que le soumissionnaire n'a pas la capacité juridique, les installations ou les capacités en matière de

technologie, de finances et de gestion requises pour satisfaire aux exigences énoncées dans le présent document;

- interrompre l'évaluation de toute proposition qui, à tout moment du processus d'évaluation, est jugée irrecevable.

### **1.10 Contrat détaillé type**

Le soumissionnaire retenu devra conclure un accord avec Santé Canada en vertu des modalités du contrat.

### **1.11 Équité en matière d'emploi**

*Voir les attestations à l'annexe « A ».*

### **1.12 Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)**

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

Le système DFI est une base de données de fournisseurs qui se sont inscrits pour faire affaire avec le gouvernement du Canada. Le NEA est créé à l'aide de votre numéro d'entreprise attribué par l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour désigner de façon unique une division, une direction ou un bureau de 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.

Visitez le site Internet « Achats et ventes » à <https://achatsetventes.gc.ca/> pour toute information et les procédures d'inscription. Vous pouvez aussi communiquer avec un agent d'inscription des fournisseurs au 1-800-811-1148 ou, dans la région de la Capitale nationale, au 613-956-3440.

### **1.13 Ordre de préséance**

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

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

## **2.0 Proposition technique**

### **2.1 Information générale**

Votre proposition technique doit traiter de toutes les exigences de l'EDT et démontrer que vous êtes capable

de répondre à toutes les obligations de l'entrepreneur qui y sont spécifiées.

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

*Sauf mention contraire, la description suivante de ce qui doit être inclus dans la partie technique de la proposition doit y être insérée..*

Qui plus est, votre proposition technique doit inclure ce qui suit :

## **2.2 Compréhension des exigences**

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

## **2.3 Approche et méthodologie:**

### **2.3.1 Approche générale**

Une description de l'approche et de la stratégie générales pour le projet..

### **2.3.2 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.

### **2.3.3 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.

### **2.3.4 Contrôle de la performance et de la qualité**

Préciser la façon que vous proposez de vérifier la performance et la qualité des travaux effectués par votre organisation pour la Couronne. Inclure de l'information sur les méthodes de contrôle de la qualité et les mécanismes de rapport.

## **2.4 Équipe proposée**

### **2.4.1 Personnel**

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

Le cas échéant, énumérer les sous-traitants proposés en indiquant leurs capacités, leur expérience et leur degré de participation aux travaux.

Le soumissionnaire doit certifier dans la proposition technique que l'information fournie dans tous les curriculum vitae du personnel a été vérifiée comme étant juste et exacte. De plus, pour chaque

personne proposée par le soumissionnaire qui n'est pas un employé de l'entreprise, cette personne doit déclarer savoir qu'elle fait l'objet d'une mention dans le cadre d'une soumission ou d'une proposition et préciser sa relation avec l'entreprise..

#### **2.4.2 Plan d'urgence**

Si le contrat ne peut être réalisé par le personnel mandaté, la ou les personne/s suivante/s termineront les travaux. Joindre les curriculum vitae.

### **2.5 Profil de l'entrepreneur**

#### **2.5.1 Organisation**

Fournir de l'information de base à propos de votre société, y compris sa dénomination sociale et la province de constitution.

#### **2.5.2 Expérience de travail pertinente**

Décrire la capacité et l'expérience de votre entreprise dans ce domaine.

#### **2.5.3 Références**

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

### **2.6 Curriculum vitae du personnel**

Joindre les curriculum vitae du personnel proposé.

### **3.0 Proposition de coût ou de prix**

#### **3.1 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:

##### **3.1.1 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'à ce stade vous

n'avez pas à justifier les tarifs proposés à l'aide de documents détaillés, vous devriez être prêt à le faire.

### **3.1.2 Déplacements**

Évaluer le coût des déplacements à l'aide de la directive actuelle sur les voyages du Conseil du Trésor.

### **3.1.3 Autres dépenses**

Énumérer les autres dépenses qui peuvent être applicables, en donnant un coût estimatif pour chacune d'elles (par exemple, les communications interurbaines, la reproduction, l'expédition, l'équipement, les biens de location et les matériaux).

### **3.1.4 Taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée**

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

## **4.0 Demandes de renseignements**

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

Pour que les soumissionnaires bénéficient de renseignements fiables et de qualité, le représentant du Ministère donnera, en même temps à tous les soumissionnaires à qui cette demande a été envoyée :

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

à condition que ces demandes soient acheminées au plus tard sept (7) jours avant la date limite de remise des soumissions.

Toutes les demandes et autres communications à l'intention des fonctionnaires pendant la période d'invitation à soumissionner et d'évaluation doivent être adressées uniquement au représentant du Ministère dont le nom figure sur la page couverture de la présente DP. À défaut de respecter cette condition pendant la période d'invitation à soumissionner et d'évaluation, vous pourriez (pour cette seule raison) voir votre proposition rejetée.

## SECTION “II” ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**Formateur SAP**  
21 novembre 2014

### 1. Portée

#### 1.1. Titre

Formateur SAP

#### 1.2. Introduction

Santé Canada (SC) doit affiner sa stratégie de formation sur le SAP de façon à être prêt à donner de la formation à un nombre plus élevé d'utilisateurs finaux issus de divers ministères à compter du 1<sup>er</sup> avril 2015. Cette obligation lui incombe du fait que SC offre actuellement des services de formation des utilisateurs finaux à tous les ministères qui relèvent de son portefeuille (Santé Canada, l'Agence de la santé publique du Canada et le Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés), et, qu'à compter du 1<sup>er</sup> avril 2015, il sera également responsable de la prestation de la formation à plusieurs ministères qu'il héberge actuellement sur son système SAP. Le consultant examinera, évaluera, coordonnera et planifiera en détail la formation (grâce à des plans et des étapes de projet), en étroite collaboration avec le gestionnaire de projet SAP, les chefs d'équipe de SAGIR et les chefs des sections de SAGIR (fonctionnelles et techniques) afin d'en assurer la stabilité.

#### 1.3. Objectifs du besoin

Le SAGIR demande les services d'un formateur SAP pour diriger son équipe dans la mise à jour des documents de formation et des instructions de travail, former de nouveaux employés du SAGIR sur la façon de donner de la formation aux utilisateurs finaux du SAP et donner de la formation aux utilisateurs finaux du SAP. Le formateur SAP aidera l'équipe du système SAP de SC à améliorer sa capacité d'offrir de la formation et du matériel de formation efficaces et efficaces aux utilisateurs finaux du système SAP de SC.

#### 1.4. Contexte et portée particulière des besoins

Le SAGIR demande les services d'un formateur SAP pour diriger son équipe dans la mise à jour des documents de formation et des instructions de travail, former de nouveaux employés du SAGIR sur la façon d'offrir de la formation aux utilisateurs finaux du SAP et donner de la formation aux utilisateurs finaux du SAP. Ce consultant aidera les formateurs du SAGIR à rendre génériques tous les documents de formation pour l'ensemble des ministères qui utilisent la plateforme SAP, et formera nos ressources sur la façon de donner de la formation aux utilisateurs finaux. Au cours de la seconde moitié de l'année financière, l'équipe du SAGIR se focalisera sur la mise à jour de 1600 méthodes de bureau du SAP, de 15 cours sur le SAP ainsi que sur des exercices en classe sur le SAP. Ce consultant aidera le chef du SAGIR à diriger les activités requises afin que l'équipe de formation du SAGIR et les documents de formation soient prêts pour que l'on commence à offrir dès le mois d'avril 2015 des services complets de formation sur le SAP à tous les ministères qui sont sur l'empreinte du système SAP de SC. Ce formateur devra également offrir des services de formation sur le SAP à SAGIR et aux utilisateurs finaux.



## 2. Exigences

### 2.1. Tâches, activités, produits à livrer et jalons

- Élaborer des plans de projet/tableaux de suivi pour créer des cours de formation.
- Suivre et gérer les progrès, identifier les problèmes et produire des rapports de situation.
- Élaborer une méthodologie standard comprenant des normes et des modèles afin de créer du matériel de formation sur les processus opérationnels du SAP.
- Assurer un leadership à l'égard des documents et des équipes de formation.
- Élaborer une feuille de route de formation afin de soutenir la mise en œuvre de toutes les exigences en matière de formation.
- Élaborer un plan de formation en harmonie avec les pratiques exemplaires et les plans de formation du SAP.
- Offrir diverses séances de formation aux membres de l'équipe du SAGIR.
- Offrir du leadership, des conseils et de l'aide concernant la prestation et l'établissement des calendriers des formations;
- Offrir du leadership, des conseils et de l'aide concernant la planification et les livrables de toute formation d'apprentissage en ligne.
- Aider à la préparation du milieu de formation et aux données qui alimentent les activités pour les exercices de formation, au besoin.
- Élaborer des cours de formation, du matériel de transfert de connaissances et d'autres documents tels que des guides, des pratiques exemplaires et des foires aux questions.
- Animer des ateliers de transfert de connaissances.
- Prodiguer de la formation en milieu de travail et de l'encadrement individuel.
- Aider et soutenir les membres de l'équipe à élaborer du matériel de formation, au besoin.
- Aider, guider et soutenir l'équipe de formation du SAGIR à élaborer de la formation destinée aux utilisateurs finaux du SAP, à préparer et à examiner le matériel didactique destinée aux utilisateurs finaux du SAP et à donner de la formation aux utilisateurs finaux, au besoin.
- Consulter le SAGIR et d'autres intervenants à propos de la prestation de la formation, au besoin.
- Fournir des mises à jour de statut sur les cours de formation, les ateliers, la formation en milieu de travail et les séances de transfert de connaissances, indiquant les participants, le temps consacré et les sujets couverts.
- Participer à l'élaboration de stratégies et de plans de création de nouveaux documents et à la maintenance des documents existants.
- Participer à l'élaboration d'une méthodologie de formation standard, incluant des normes et des modèles ainsi que des documents destinés aux utilisateurs finaux, tels que des guides de consultation rapide et des exercices de formation, à l'aide de uPerform.
- Créer et maintenir des documents de formation (incluant des simulations) à l'aide de uPerform ainsi que d'autres outils de documentation tels que MS Powerpoint, Hyper-Snap et MS Visio.
- Contrôler la qualité (révision et test des procédures) des versions anglaises et françaises des documents.
- Alimenter les données dans *SAP Training client* en préparation aux exercices pratiques en classe.
- Préparer des documents de formation en anglais et en français.
- Animer des cours et des ateliers dans les deux langues officielles.
- Examiner le contenu des cours existants et aider à déterminer les calendriers de formation.
- Concevoir et donner des formations appropriées en fonction des besoins.
- Publier l'ensemble des versions finales des documents et du matériel de formation, au besoin.

Demande de propositions [1000164155](#)

- Assurer des communications et produire régulièrement des rapports de situation liés aux tâches de projet, à l'outil de documentation, à l'utilisation du système et aux problèmes, etc.
- Réaliser d'autres activités connexes à la formation, au besoin.
- Le consultant devra entreprendre les activités susmentionnées, généralement au niveau « Protégé B », sous la direction du chef du SAGIR.

## 2.2. Spécifications et normes

- 2.3. L'Entrepreneur devra préparer tous les documents dans le format prescrit par le chargé de projet.  
Environnement technique, opération et organisationnel

Les travaux seront réalisés à l'aide de logiciels tels que MS Word 2010, Powerpoint 2010, Project 2010, uPerform5.12 et SAP 730.

## 2.4. Méthode et source d'acceptation

Le chargé de projet dirigera la surveillance de la qualité de la création du matériel de formation et des séances de formations pour s'assurer que les attentes sont comblées.

## 2.5. Exigences en matière de rapports

L'entrepreneur doit soumettre toutes les semaines au chargé de projet une (1) copie électronique du rapport décrivant les réalisations effectuées pour la période donnée, les questions ouvertes et les étapes à venir.

## 2.6. Mécanismes de contrôle de la gestion du projet

*Donner des détails sur la façon dont le chargé de projet surveillera et contrôlera les travaux (réunions d'avancement, démonstrations, prototypes, etc.). Préciser la façon dont le calendrier des paiements sera harmonisé avec la mesure du rendement pendant la durée du contrat. Dans l'énoncé de travail, la gestion du contrat et les moyens de contrôle devraient correspondre aux travaux et aux tâches. L'énoncé suivant pourrait être utilisé.*

La personne désignée dans la proposition comme étant le chargé de projet ou le responsable technique tiendra des réunions bihebdomadaires afin de discuter des étapes, des risques et de toute stratégie d'atténuation au besoin. Le responsable technique révisera tous les mois les travaux du consultant pour des raisons d'assurance qualité.

## 3. Renseignements supplémentaires

### 3.1. Autorités responsables

Autorité responsable du projet et responsable technique

Monica Jagdev

Directrice par intérim, SAGIR

Division des opérations et des systèmes comptables, Direction des opérations financières

Demande de propositions [1000164155](#)

Direction générale du dirigeant principal des finances  
Santé Canada  
Tour C Qualicum  
2<sup>e</sup> étage, salle C266,  
2932, chemin Baseline  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K9

Téléphone : 613-948-5470  
Adresse courriel : [monica.jagdev@hc-sc.gc.ca](mailto:monica.jagdev@hc-sc.gc.ca)

#### Administration / Facturation

Leanne James  
Adjointe administrative, SAGIR  
Division des opérations et des systèmes comptables, Direction des opérations financières  
Direction générale du dirigeant principal des finances  
Santé Canada  
Tour C Qualicum  
2<sup>e</sup> étage, salle C260,  
2932, chemin Baseline  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0K9

Téléphone : 613-946-9877  
Adresse courriel : [leanne.james@hc-sc.gc.ca](mailto:leanne.james@hc-sc.gc.ca)

L'adjointe administrative est chargée du traitement des questions de nature administrative et se rapportant à la facturation.

### 3.2. Obligations de Santé Canada

La Direction générale du dirigeant principal des finances de Santé Canada s'engage à fournir l'espace de travail nécessaire, notamment un poste de travail et un ordinateur, nécessaires aux fins du travail de l'Entrepreneur.

### 3.3. Obligations de l'Entrepreneur

Heures de travail – L'Entrepreneur travaillera 7,5 heures par jour, de 7 h à 19 h (heure de l'Est), du lundi au vendredi.

### 3.4. Lieu du travail, emplacement des travaux et lieux de livraison

Édifice Qualicum, Tour C, 2<sup>e</sup> étage  
2932, chemin Baseline  
Ottawa (Ontario)

### 3.5. Langue de travail

Le formateur du SAP doit être bilingue.

### 3.6. Voyages et hébergement

L'Entrepreneur n'aura pas à se déplacer à l'extérieur de la RCN; par conséquent, aucuns frais de voyage ne seront remboursés en lien avec l'exécution des travaux à réaliser dans le cadre du présent contrat.

## 4. Échéancier du projet

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

Les services de l'Entrepreneur seront requis à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mai 2015, avec une option de prolongation d'une (1) année non renouvelable du 1<sup>er</sup> juin 2015 et au 31 mai 2016.

## SECTION « III » – CRITÈRES D'ÉVALUATION

### PROCESSUS DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS

#### 1.0 Introduction

Il a été jugé nécessaire d'établir un ensemble de critères distincts pour les exigences obligatoires et les exigences cotées numériquement afin que les soumissionnaires puissent démontrer comment ils satisfont aux exigences. Il est important que les renseignements fournis dans cette section indiquent clairement et spécifiquement comment et à quel endroit le soumissionnaire doit démontrer qu'il satisfait à chacune de ces exigences. Le texte de cette section doit être rédigé de manière à ce qu'il puisse être compris par le soumissionnaire moyen.

Le soumissionnaire ne devrait pas avoir à demander des précisions ou des renseignements supplémentaires afin de pouvoir comprendre comment Santé Canada appliquera les critères indiqués et comment les cotes seront attribuées en ce qui a trait aux critères cotés numériquement. Il convient donc de préciser les critères en lien avec les exigences obligatoires et les exigences cotées numériquement pour chacune des trois catégories traditionnelles proposées.

- Expérience de l'entreprise / du cabinet;
- Approche; et
- Expérience des ressources

#### 2.0 Exigences obligatoires

##### 2.1 Méthode d'évaluation

Les exigences obligatoires sont évaluées sur la simple base de la réussite ou de l'échec. Les soumissionnaires qui ne répondent pas aux exigences obligatoires verront leur proposition jugée **irrecevable**. Le traitement des exigences obligatoires de tout processus d'approvisionnement est très rigoureux.

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

##### 2.2 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° de page</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
M1 La ressource proposée doit être titulaire d'un diplôme d'éducation postsecondaire délivré par un établissement collégial ou universitaire canadien reconnu.			
M2 Un minimum de cinq (5) années d'expérience à titre d' <b>auteur</b> dans l'élaboration de matériel de formation en utilisant la suite d'outils Info-Pak ou uPerform dans le cadre d'un projet de mise en œuvre ou de mise à niveau d'un système SAP au cours des cinq (5) dernières années.			
M3 Un minimum de cinq (5) années d'expérience dans l'élaboration de documentation pour SAP v4.7 ou ECC06			
M4 Un minimum de deux cents (200) heures d'expérience de formation en salle de classe se rapportant à un ou plusieurs modules du système SAP au cours des trois (3) dernières années.			
M5 L'aptitude à donner, dans les deux langues officielles (le français et l'anglais), une formation en salle de classe à des utilisateurs finaux du système SAP;  <ul style="list-style-type: none"> <li>• maîtrise les deux langues officielles (le français et l'anglais), tant à l'oral qu'à l'écrit;</li> <li>• communique de manière efficace et efficiente en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;</li> <li>• communique de manière efficace et efficiente en français, tant à l'oral qu'à l'écrit.</li> </ul>			

### 3.0 Exigences cotées numériquement

#### 3.1 Méthode d'évaluation

Une proposition obtenant une note de moins de 60 % au plan de la conformité technique pour l'un ou l'autre des éléments et/ou pour l'ensemble des éléments sera réputée **irrecevable**, et écartée du processus de sélection.

#### 3.2 Exigences cotées numériquement

Critères	N° de page	Points attribués à ce critère	Cote
<p>R1 La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède l'expérience pertinente dans la gestion de l'élaboration de la documentation destinée aux utilisateurs finaux du système SAP.</p> <p>Notation (5 points par tranche de 6 mois d'expérience au-delà de 60 mois d'expérience au cours des 10 dernières années, jusqu'à un maximum de 25 points)</p>			
<p>R2 La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède l'expérience pertinente dans l'élaboration de stratégies en matière de documentation et de formation ainsi que de plans de travail.</p> <p>Notation (5 points pour chaque mois au-delà de 24 mois d'expérience au cours des 5 dernières années, jusqu'à un maximum de 25 points)</p>			
<p>R3 La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède l'expérience pertinente dans l'élaboration de documents de formation pour SAP v4.7 ou des versions plus récentes.</p> <p>Notation (5 points par tranche de 6 mois d'expérience au-delà de 60 mois d'expérience au cours des 10 dernières années, jusqu'à un maximum de 25 points)</p>			
<p>R4 La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède l'expérience pertinente dans la prestation de la formation en salle de classe se rapportant à un ou plusieurs modules du système SAP au cours des cinq (3) dernières années</p> <p>Notation (5 points par tranche de 100 heures d'expérience de formation au-delà de 100 heures d'expérience au cours des 5 dernières années, jusqu'à un maximum de 25 points)</p>			
<p>R5 La ressource proposée doit démontrer qu'elle possède l'expérience pertinente dans l'utilisation de systèmes automatisés de documentation pour créer de la documentation de formation destinée aux utilisateurs finaux à l'aide de l'application InfoPak ou uPerform d'Ancile.</p> <p>Notation (5 points pour chaque mois au-delà de 24 mois d'expérience au cours des 5 dernières années, jusqu'à un maximum de 25 points)</p>			
<p>Total des points</p>			

#### 4.0 BASE D'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le contrat est attribué en fonction de la méthode d'évaluation employée.

**Soumission conforme obtenant la cote la plus élevée en combinant la cote obtenue au titre du mérite technique et du prix :**

Les parties présentant une proposition conviennent qu'afin que leur proposition soit jugée recevable, la proposition **doit** satisfaire à toutes les exigences obligatoires et obtenir au moins la note minimale prescrite en ce qui a trait aux exigences cotées numériquement. Le contrat est attribué suivant le principe du meilleur rapport qualité-prix en prenant en compte à la fois l'appréciation du mérite technique des propositions et du prix proposé. La note globale attribuée à une proposition est obtenue en effectuant une pondération selon laquelle le volet du mérite technique compte pour 60 % du total et le volet du prix compte pour 40 % du total.



## Établissement du classement des propositions

Afin d'établir le classement des propositions jugées recevables par ailleurs au plan technique, la formule ci-après sera employée pour tenir compte à la fois du volet technique et du volet prix pour calculer la note totale attribuée à une proposition :

**Volet technique : 60 %**

**Volet prix : 40%**

**Note technique** =  $\frac{\text{Points du soumissionnaire}}{\text{plus basse Maximum des points}} \times 60 \%$   
x 40 %

**Note attribuée au prix** =  $\frac{\text{Soumission la}}$

Prix du soumissionnaire

**Note totale** = Note technique + Note attribuée au prix

Le contrat sera attribué à la proposition obtenant **la note totale combinée la plus élevée pour les volets technique et prix.**

## Section IV PROPOSITION FINANCIÈRE

### Besoin initial

Période initial Octroi du contrat au 31 mai 2015	Taux Per diem (CAD \$)	Estimation du niveau d'effort (nombre de jours)	Totale (CAD \$)
Formateur SAP	\$	92	\$
Total =			\$
GST ou HST si applicable			\$

### Besoin optionnel

Période optionnel 1 juin 2015 au 31 mai 2016	Taux Per diem (CAD \$)	Estimation du niveau d'effort (nombre de jours)	Totale (CAD \$)
Formateur SAP	\$	220	\$
Total =			\$
GST ou HST si applicable			\$

## ANNEXE 'A'

### INFORMATIONS ET CERTIFICATIONS DES SOUMISSIONNAIRES

**1.0. Dans le but de confirmer l'autorité de la personne (s) signant la certification ou la capacité légale soumise par le soumissionnaire dans la proposition, tous Soumissionnaires utilisant autre que leur nom personnels se doivent de fournir, si demandé, les preuves suivantes avant l'octroi du contrat :**

- a) Preuve d'autorité de signature
- b) Preuve de la capacité légale

La preuve de l'autorité de signé peut être une copie de la certification incluant les noms des personnes autorisés de signé pour le Soumissionnaire. La preuve de la capacité légale peut être sous forme d'une copie de l'article de l'incorporation ou les enregistrements de la compagnie d'une seul propriétaire ou d'un groupe.

Note au soumissionnaire : The certification suivante est requise pour remplir la DDP. Les soumissionnaires doivent compléter ces certifications en remplissant les espaces appropriés ci-dessous et l'inclure dans la proposition.

#### Dénomination sociale et renseignements sur le soumissionnaire (imprimer clairement)

Dénomination sociale du soumissionnaire \_\_\_\_\_

Adresse complète du soumissionnaire \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone du soumissionnaire (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Représentant autorisé du soumissionnaire \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone du représentant autorisé du soumissionnaire (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Courriel du représentant autorisé du soumissionnaire \_\_\_\_\_

Numéro de GST/HST \_\_\_\_\_

Province où le soumissionnaire est constitué en société. \_\_\_\_\_

Courriel du soumissionnaire \_\_\_\_\_

#### 1.1 Conformité avec les modalités

En signant le présent formulaire, le soumissionnaire atteste qu'il est en accord avec les Termes et Conditions de Santé Canada, y compris l'Énoncé des travaux, et indique qu'il respecte et accepte tous les articles, clauses et modalités contenus ou mentionnés dans le présent document de DP.

Nous certifions que toute l'information fournie dans ce document est véridique. Nous sommes aussi confiants que le personnel présenté dans la proposition va être en mesure de satisfaire les besoins en lien avec la description inclus dans le document. Nous certifions aussi que les personnes proposés vont être disponible jusqu'à la fin du

projet. Nous attestons aussi que le travail va être fait selon les délais proposés.

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

Date \_\_\_\_\_

### 1.2 Certification de la validité de la proposition

Nous certifions que les prix identifiés dans la proposition sera valide pour une période de cent vingt jours (120) à partir de la fermeture de la DP.

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

Date \_\_\_\_\_

### 1.3 Équité en matière d'emploi

Les soumissionnaires doivent sélectionner la/les cases) applicable

Le programme ne s'applique pas pour les raisons identifiés ci-dessous :

- Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- 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]).
- Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- 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 EDSC - Travail.

ou

- Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - 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 EDSC - Travail.

**NOTE : Le Programme Fédérale d'Équité en matière d'emploi s'applique aux soumissionnaires canadiens**

seulement. Les critères du certificat d'engagement et autre information à propos du Programme Fédérale d'Équité en matière d'emploi sont disponible dans le TPSGC Guide des clauses et conditions uniformisés d'achat (CCUA), section 2.

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

Date \_\_\_\_\_

#### 1.4 Statu des ressources

Si nous avons inclus dans la proposition des personnes qui ne sont pas présentement à l'emploi du soumissionnaire, nous certifions que nous avons une permission écrite de ces personnes qui offrent leurs services en relation avec le travail qui doit être effectué.

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

Date \_\_\_\_\_

#### 1.5 Certification de Prix. (Si applicable)

Nous certifions que le prix inclus dans la demande de proposition n'excède pas le prix le plus bas chargé à n'importe quel autre fournisseur, incluant notre fournisseur favori, pour une qualité et une quantité similaire du même produit ou service, n'inclut pas un élément de profit excédant celui normalement obtenu pour des ventes similaires. Si applicable, nous attestons que le prix fourni dans la proposition n'excède pas la limitation des dépenses inclus dans le document.

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

Date \_\_\_\_\_

#### 1.6 Information Co-entreprise

Une co-entreprise est une association de deux parties ou plus qui vont temporairement combiner leur moyen financier, propriété, connaissance et autre ressources pour former une entente sur un marché. Il y a 2 principales types de co-entreprises, une co-entreprise incorporé ou une co-entreprise contractuel formé à partir d'un contrat des différent parties.

Si un contrat est octroyé à une co-entreprise, tous les membres de la co-entreprise doivent être solidairement responsables de la performance liée au contrat.

So le soumissionnaire propose une co-entreprise, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :

- a) Indiqué le type de co-entreprise
- Co-entreprise incorporé

- co-entreprise avec un partenariat limité
- co-entreprise en partenariat
- co-entreprise contractuelle
- Autre (Explication)

b) Fournir les noms légaux et adresses de tous les membres de la co-entreprise (le nom légal des compagnies, incluant le Numéro d'assurance sociale ou le numéro d'entreprise) ainsi que l'adresse légale de l'entité de la co-entreprise.

## SECTION V – 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 « achatsetventes.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 « achatsetventes.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<sup>e</sup> 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 liée 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 préviendra 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; 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 régler des différends qui s'offrent à vous, comme le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) ou tout autre recours approprié.

améliorer lorsqu'ils répondront à d'autres demandes de propositions. Après le compte rendu, on

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

Contract Number / Numéro du contrat Common PS SRCL#6
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat
Common PS SRCL#6
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

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

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |
- Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat
Common PS SRCL#6
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Centralized Professional Services System, CPSS		Professional Services - Methods of Supply	<i>Robin Lorrain</i>
Telephone No. - N° de téléphone 000-000-0000	Facsimile No. - N° de télécopieur 000-000-0000	E-mail address - Adresse courriel SSPC.CPSS@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2012/03/13
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Charron, Annick		SO	<i>Annick Charron</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-0615	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-954-1449	E-mail address - Adresse courriel annick.charron@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date <i>March 20, 2012</i>
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non / <input type="checkbox"/> Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
			<i>Jacques Saumur</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date <i>27-MARCH-2012</i>

**Jacques Saumur**  
 Contract Security Officer, Contract Security Division  
 Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca  
 Tel/Tél - 613-948-1732 / Fax/Télex - 613-954-4171