

Solicitation No. - N° de l'invitation
1000182746
File No. - N° du dossier
Contract #

Amd. No. - N° de la modif.

**DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT
(avec autorisation des travaux)**

DATE DE CLÔTURE: le 8 novembre, 2016

HEURE: 2:00 PM

Fuseau Horaire:

EDST

Numéro de référence: 1000182746

TITRE DU PROJET:

Promotion sur le terrain, planification, participation du public, gestion et exécution

BUREAU DE DÉLIVRANCE:

Health Canada Bid Receiving Unit
Federal Records Centre Building,
161 Goldenrod Driveway,
Ottawa, Ontario K1A 0K9
Attention: Jason Roberts
RFSA Reference Number: 1000182746

Chaque soumission doit indiquer le numéro de référence et le nom de l'agent d'approvisionnement ci-dessous :

POUR AUTRE INFORMATIONS:

Agent d'approvisionnement: Jason Roberts

A/Gestionnaire
11th Floor, Jean Mance Building
200 Eglantine Driveway, Tunney's Pasture
Ottawa, Ontario
K1A 0K9
Email: jason.roberts5@canada.ca

Date d'émission: le septembre 28, 2016

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	6
2.3 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	16
NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	16
4.3 VIABILITÉ FINANCIÈRE.....	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	18
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	18
6.1 ARRANGEMENT	18
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	18
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT.....	18
6.5 RESPONSABLES.....	19
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	19
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	19
6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
6.10 LOIS APPLICABLES	20
B. DEMANDE DE SOUMISSIONS	20
6.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	20
6.2 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	21
C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	21
6.1 GÉNÉRAL	21
ANNEXE « A »	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

1000182746

File No. - N° du dossier

Contract #

ANNEXE « B » 22

BASE DE PAIEMENT 23

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 24

ÉBAUCHE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:
- 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
- 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 la présente demande vise à établir des autorisations de tâches attribuées par voie concurrentielle avec des fournisseurs capables de fournir à la Direction générale un vaste éventail de services et de l'expertise incluant ce qui suit.

- sensibiliser davantage les Canadiens et les principaux groupes aux enjeux liés à la santé environnementale en mettant l'accent sur les personnes à risque atteintes de problèmes de santé les rendant plus vulnérables aux effets indésirables sur la santé (asthmatiques, aînés, personnes atteintes de maladies cardiovasculaires, etc.);
- encourager les Canadiens à prendre des mesures préventives ou à modifier leurs comportements afin de réduire les risques associés aux enjeux liés à la santé environnementale et au bout du compte d'améliorer leur santé et bien-être;
- augmenter le nombre de Canadiens qui consultent les outils et les renseignements découlant des programmes de Santé Canada dans le domaine de la santé environnementale.

Volet 1

- Initiatives de marketing social
- Activités de mobilisation en personne
- Programmes d'éducation du public dans les points de vente
- Campagnes de sensibilisation qui mettent l'accent sur les modes de vie sains

Volet 2

- Activités de sensibilisation mettant l'accent sur certains groupes et groupes d'âge
- Programme de sensibilisation ciblant les populations à risque
- Ateliers et séances de formation spécialisés destinés à certains publics cibles (c.-à-d. professionnels de la santé)

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements généraux, et la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les fournisseurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.2.4 *n/a*

1.3 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les exigences de sécurité sous l'Annex C, doivent être respectées.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.4 Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Contract #

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document [2008](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Le document S2003T (2008-12-12) Prix et(ou) taux plafonds, Le fournisseur doit proposer des prix, des taux plafonds ou les deux qui s'appliqueront pendant la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

2.2 Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de services attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web d'[EDSC - Travail](#).

2.4 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins 20 jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la

Contract #

transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

2.5 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province d'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement ne soit mise 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 les fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : arrangement technique (3 copies papier) (et 1 copies électroniques sur CD ou clef USB)

Section II : arrangement financier (3 copies papier) (et 1 copies électroniques sur CD ou clef USB)

Section III : attestations (3 copies papier) (et 1 copies électroniques sur CD ou clef USB)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'arrangement financier seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'arrangement.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs devraient :

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

Section I : Arrangement technique

Contract #

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Arrangement financier

Les fournisseurs doivent présenter l'arrangement financier en conformité avec l'annexe **B**, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.1 Installations ou locaux proposés par le fournisseur nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.1.1 Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le fournisseur doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

3.1.1.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le fournisseur et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1, clause 1.3, Exigences relatives à la sécurité.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité. Les soumissions qui ne satisfont

pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Les exigences obligatoires sont évaluées selon une simple méthode de réussite ou d'échec. L'évaluation se fera par un « Oui » ou un « Non ».

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Renvoi à la soumission
(n° de page)

O1 A. Expérience professionnelle dans la réalisation de campagnes ou de programmes de marketing sur le terrain et de mobilisation en personne

Le soumissionnaire, en tant que personne morale, doit posséder au moins quatre ans d'expérience (à la date de clôture du présent appel d'offres) de la production et de l'exécution stratégiques et créatives d'activités de marketing sur le terrain et de mobilisation en personne.

O1 B.

Le soumissionnaire doit fournir des exemples de deux projets réalisés par l'entreprise au cours des quatre dernières années qui démontrent son expérience de la prestation d'activités et de programmes nationaux de marketing sur le terrain et de mobilisation en personne en matière de santé environnementale.

Les deux exemples présentés doivent avoir été conçus dans les deux langues officielles, ou le fournisseur doit traduire le texte dans l'autre langue officielle et intégrer cette traduction à la maquette créative d'origine en vue de démontrer sa capacité à fournir des services créatifs dans les deux langues officielles.

O2. Ressource(s)

<p>Le soumissionnaire, en tant que personne morale, doit présenter une liste des ressources générales disponibles pour les volets 1 et 2 qui démontre son expérience et expertise en la matière lui permettant de respecter les exigences établies dans l'ensemble ou dans certaines parties du présent énoncé des travaux.</p> <p>Les exigences en matière de gestion de programme seront déterminées sur la base de contrats individuels et selon la portée et l'ampleur de chaque particularité du programme.</p>	
<p>O3. Emplacements géographiques</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à communiquer avec les Canadiens vivant des certaines régions géographiques, urbaines et rurales, en fonction des exigences établies dans le contrat et des campagnes.</p> <p>Voir l'annexe A pour une liste complète des régions géographiques.</p>	

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Seules les propositions qui satisfont toutes les exigences obligatoires seront jugées recevables et seront évaluées ultérieurement par Santé Canada en fonction des exigences cotées. Il revient au soumissionnaire d'assurer l'intégralité, la clarté et la communication de preuves suffisamment détaillées pour permettre au comité d'évaluation des soumissions de Santé Canada d'évaluer sa proposition technique.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le minimum de points requis pour chaque exigence cotée seront jugées irrecevables et ne seront pas retenues. La proposition financière sera alors renvoyée au soumissionnaire sans être décachetée.

La grille d'évaluation suivante (tableau 1) sera utilisée pour évaluer les critères techniques cotés.

0	Les renseignements fournis ne démontrent aucune conformité au critère. Le soumissionnaire obtient <u>0 %</u> des points possibles pour cet élément.
1	Les renseignements fournis démontrent une <u>compréhension pertinente minimale</u> pour le critère coté. Le soumissionnaire obtient <u>10 %</u> des points possibles pour cet élément.
3	L'information fournie montre une <u>certaine compréhension</u> pertinente pour les critères énoncés, mais sans montrer une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire obtient <u>30 %</u> des points possibles pour cet élément.
5	Les renseignements fournis démontrent une <u>compréhension suffisante de la plupart des exigences du critère coté, mais pas de toutes ces exigences</u> . Le soumissionnaire obtient <u>50 %</u> des points disponibles pour cet élément.
7	Les renseignements fournis démontrent une <u>compréhension pertinente de toutes les exigences du critère coté</u> . Le soumissionnaire reçoit <u>70 %</u> des points disponibles pour cet élément.
8	Les renseignements fournis démontrent clairement une <u>compréhension complète de toutes les exigences du critère coté</u> . Le soumissionnaire obtient <u>80 %</u> des points possibles pour cet élément.
10	<u>Le critère coté est abordé en profondeur, les renseignements fournis démontrent une compréhension approfondie de toutes les exigences du critère coté. Le soumissionnaire obtient 100 % des points possibles pour cet élément.</u>

13.2 Exigences cotées

En plus de satisfaire aux critères obligatoires, le soumissionnaire doit satisfaire aux critères cotés mentionnés ci-dessous.				
Critères	N° de page	Points alloués au critère	Minimum de points requis	Note
<p>R1 Compréhension de l'exigence</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition un énoncé complet qui montre sa compréhension des produits livrables demandés, tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé de travail.</p> <p>Dans son exposé, le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> § démontrer sa compréhension de toute l'étendue des éléments requis pour atteindre les objectifs des activités de marketing sur le terrain et de mobilisation en personne; § démontrer une compréhension claire des défis liés à ces projets; § démontrer sa compréhension du potentiel et de la portée et démontrer sa capacité à planifier, à exécuter, à promouvoir et à gérer la campagne. <p>Les facteurs suivants seront évalués :</p> <ul style="list-style-type: none"> § la soumission et la présentation écrites doivent être claires et concises; § les exigences sont bien comprises; § les possibilités et les défis découlant du projet sont bien compris. 		30	20	

<p>Jusqu'à 10 points seront attribués pour chacun des trois éléments susmentionnés (maximum de 30 points).</p>				
<p>R2 Expérience de l'entreprise</p> <p>Les soumissionnaires DOIVENT démontrer leur expérience en présentant deux projets réalisés par l'entreprise au cours des quatre dernières années précédant la date de clôture du présent appel d'offres. Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir les ÉLÉMENTS DU PROJET qui sont indiqués à la section 1.3 de l'énoncé des travaux. Les deux exemples présentés doivent avoir été conçus dans les deux langues officielles, ou le fournisseur doit traduire le texte dans l'autre langue officielle et intégrer cette traduction à la maquette créative d'origine en vue de démontrer sa capacité à fournir des services créatifs dans les deux langues officielles. Les facteurs ci-après seront évalués et 10 points seront attribués, comme suit : stratégie, créativité et résultats.</p> <p>Stratégie</p> <p>La stratégie sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle :</p> <p>§ l'approche créative a permis d'atteindre les objectifs du projet, interpellé le public cible et intégré les messages clés;</p> <p>§ la stratégie reflète une réflexion stratégique, c'est-à-dire des recommandations axées sur les résultats, une exécution conforme à la stratégie et</p>		60	42	

<p>une connaissance approfondie des consommateurs;</p> <p>§ les recommandations dépassent la tâche et le programme originaux.</p>				
<p>§ le concept, soit l'utilisation de tactiques créatives et de marketing, est approprié pour atteindre le public cible désigné;</p> <p>§ l'utilisation des deux langues officielles est efficace.</p> <p>Créativité</p> <p>L'approche créative sera évaluée en fonction de la mesure dans laquelle :</p> <p>§ elle est appropriée pour le public cible et est clairement en phase avec les objectifs établis;</p> <p>§ est novatrice et frappante;</p> <p>§ elle crée une synergie dans l'ensemble des éléments créatifs.</p> <p>Résultats</p> <p>Le soumissionnaire sera évalué en fonction de la mesure dans laquelle :</p> <p>§ il a démontré en quoi les résultats obtenus correspondaient aux objectifs opérationnels établis;</p> <p>§ il a démontré en quoi la stratégie de participation du public et le raisonnement derrière celle-ci ont contribué à l'atteinte des objectifs;</p> <p>§ les objectifs établis ont été atteints et démontrés par l'entremise de sondages menés</p>				

<p>après la campagne, de rapports du client, d'autres études, etc.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence visuelle du projet (version papier) ET a fourni un lien sécurisé ou un CD/DVD permettant d'évaluer tout matériel interactif soumis. À noter que SEUL le matériel interactif doit être soumis au moyen d'un lien sécurisé ou d'un CD/DVD.</p> <p>Un maximum de 10 points sera attribué pour chacun des trois éléments susmentionnés (stratégie, créativité et résultats) des deux projets (maximum de 60 points par projet).</p>				
Maximum de points		120	94	
<p>R3 Expérience des ressources</p> <p>Le soumissionnaire, en tant que personne morale, doit présenter une liste des ressources générales disponibles pour les volets 1 et 2 qui démontre son expérience et expertise en la matière lui permettant de respecter les exigences établies.</p> <p>Un maximum de 20 points sera attribué.</p>		20	12	

4.2 Méthode de sélection

Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

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

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

Pondération de la note technique: 75% (*ajuster le pourcentage*)

Pondération de la note relative au prix: 25% (*ajuster le pourcentage*)

Note technique =
$$\frac{\text{Points techniques du soumissionnaire} \times 75\%}{\text{Nombre maximum de points}}$$

Note relative au prix =
$$\frac{\text{Soumission la plus basse} \times 25\%}{\text{Prix évalué total du soumissionnaire}}$$

Note globale = Note technique + Note relative au prix

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

L'exemple qui suit montre la méthode de calcul. Les montants ci-dessous sont présentés à titre d'exemple uniquement; ils ne correspondent pas à des prix désirés.

	Soumission 1	Soumission 2	Soumission 3	Soumission 4
Prix évalué total de chaque soumission recevable	100 000,00 \$	120 000,00 \$	140 000,00 \$	220 000,00 \$

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

4.3 Viabilité financière

n/a

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le fournisseur doit présenter avec son arrangement la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel

5.2.2.1.1 Clause du *Guide des CUA* S3005T (2008-12-12) Statut et disponibilité du personnel.

PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

6.1 Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe [A](#).

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

6.2.2 Installations ou locaux du fournisseur nécessitant des mesures de sauvegarde

6.2.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaire pour réaliser les travaux, le fournisseur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

6.2.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le fournisseur et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

[2020](#) (2016-04-04) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est de la date d'attribution au 31 mars 2021.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

6.5.2 Représentant du fournisseur

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : Santé Canada.

6.7 Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

6.8 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales [2020](#) (2016-04-04), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A, Énoncé de Travaux;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) l'arrangement du fournisseur daté du _____.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA),

ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

6.10 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province d'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

6.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée.

Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division des politiques et outils relatifs aux approvisionnements par courriel à l'adresse suivante :

TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- les exigences relatives à la sécurité;
- une description complète des travaux à exécuter;
- [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; [OU 2004](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;

« Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées ([2003](#)) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »
- les instructions pour la préparation des soumissions;

-
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) les attestations;
- **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis**
 - [A3005T](#), [A3010T](#) du Guide des CCUA pour les besoins portant sur des services, lorsque des individus bien précis seront proposés pour l'exécution des travaux;
 - **Dispositions relatives à l'intégrité -déclaration de condamnation à une infraction;**
- h) les conditions du contrat subséquent.

6.2 Processus de demande de soumissions

6.2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

6.2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- c) CE (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales 2035 (2016-04-04) s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division des politiques et outils relatifs aux approvisionnements par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

N° de réf. du client - Client Ref. No.

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Attaché.

Autorisation de tâches
Promotion sur le terrain, planification, participation du public, gestion et exécution
ÉNONCÉ DE TRAVAIL
27 juillet 2016

1. PORTÉE

1.1. Introduction

La Direction générale de la santé environnementale et de la sécurité des consommateurs (DGSESC) de Santé Canada est à la recherche de fournisseurs qui l'aideront à promouvoir ses programmes environnementaux auprès des Canadiens. Ces programmes comprennent entre autres la Cote air santé (CAS), le programme sur le radon et le plan des gestions des produits chimiques.

1.2. Objectifs de la demande

Cette demande vise à établir une liste de fournisseurs afin que Santé Canada ait accès à un large éventail de services qui répondent aux critères suivants :

- sensibiliser davantage les Canadiens et les principaux groupes aux enjeux liés à la santé environnementale en mettant l'accent sur les personnes à risque atteintes de problèmes de santé les rendant plus vulnérables aux effets indésirables sur la santé (asthmatiques, âgés, personnes atteintes de maladies cardiovasculaires, etc.);
- encourager les Canadiens à prendre des mesures préventives ou à modifier leurs comportements afin de réduire les risques associés aux enjeux liés à la santé environnementale et au bout du compte d'améliorer leur santé et bien-être;
- augmenter le nombre de Canadiens qui consultent les outils et les renseignements découlant des programmes de Santé Canada dans le domaine de la santé environnementale.

1.3. Contexte et portée particulière du besoin

La Direction générale de la santé environnementale et de la sécurité des consommateurs (DGSESC) de Santé Canada aide les Canadiens à maintenir et à améliorer leur état de santé en faisant la promotion de modes de vie sains et en réduisant les méfaits associés au tabac, aux substances contrôlées, aux contaminants de l'environnement et aux produits industriels et de consommation dangereux.

Afin d'appuyer le rôle susmentionné de la DGSESC, la présente demande vise à établir des autorisations de tâches attribuées par voie concurrentielle avec des fournisseurs capables de fournir à la Direction générale un vaste éventail de services et de l'expertise incluant ce qui suit.

Volet 1

- Initiatives de marketing social
- Activités de mobilisation en personne
- Programmes d'éducation du public dans les points de vente
- Campagnes de sensibilisation qui mettent l'accent sur les modes de vie sains

Volet 2

- Activités de sensibilisation mettant l'accent sur certains groupes et groupes d'âge
- Programme de sensibilisation ciblant les populations à risque
- Ateliers et séances de formation spécialisés destinés à certains publics cibles (c.-à-d. professionnels de la santé)

2. EXIGENCES

2.1. Tâches, activités, livrables et jalons (liste non exhaustive)

- Planifier, concevoir, exécuter et gérer des initiatives nationales de marketing et de promotion pouvant inclure diverses activités
- Sensibiliser les consommateurs par l'entremise de stratégies dynamiques et en personne, comme le marketing de rue, les activités de sensibilisation dans les collèges et les universités, les foires commerciales, les événements axés sur les consommateurs (conférences, festivals, concerts, etc.)
- Élaborer et communiquer des messages clés afin d'accroître la visibilité des initiatives de Santé Canada en matière de santé environnementale et lancer un appel à l'action
- Produire et distribuer des documents d'information bilingues sur les programmes et les campagnes et s'occuper de chaque aspect de cette activité, comme le contenu, le développement créatif, la production et la logistique (expédition et distribution) de la distribution des documents et le matériel complémentaire et de présentation, et organiser des campagnes en ligne et dans les médias sociaux
- Promouvoir les programmes de Santé Canada en matière de santé environnementale au moyen de diverses méthodes et différents formats (copie papier traditionnelle, technologies mobiles, médias sociaux, etc.)
- Évaluer l'efficacité des stratégies et assurer le suivi des changements de comportement des Canadiens et faire le point sur chaque activité de la campagne
- Élaborer des séances de formation et de sensibilisation sur les enjeux de santé environnementale de Santé Canada destinées au public et aux intermédiaires

2.2. Spécifications et normes

Les spécifications et les normes seront déterminées selon les exigences de chaque autorisation de tâches.

2.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

L'environnement technique, opérationnel et organisationnel sera déterminé selon les exigences de chaque autorisation de tâches.

2.4. Méthode et source d'acceptation

Tous les livrables et les services rendus dans le cadre du contrat doivent être inspectés par le chargé de projet, tel qu'il est indiqué dans chaque autorisation de tâches. Si un produit livrable ou un service n'est pas à la satisfaction du chargé de projet, tel qu'il a été présenté, le représentant ministériel a le droit de le refuser ou de demander des corrections avant d'autoriser le paiement.

3. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

3.1. Autorités

3.2.

Le représentant ministériel est l'autorité contractante de Santé Canada et est responsable de la gestion du contrat.

3.3. Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

L'entrepreneur accomplira toutes les tâches et activités, créera tous les produits livrables et atteindra tous les jalons dans son lieu de travail. De plus, l'entrepreneur devra participer aux réunions, sur demande du chargé de projet (en personne ou par téléconférence).

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

Tout contrat découlant de la présente autorisation de tâches sera interprété et régi en fonction des lois de la province de l'entrepreneur.

3.4. Langue de travail

Les représentants affectés aux événements doivent être bilingues dans les régions désignées par Santé Canada ou le partenaire en fonction de la clientèle de chaque emplacement. Une preuve de capacité de la dualité linguistique doit être présentée.

3.5. Exigences particulières

S.O.

3.6. Exigences en matière d'assurances

S.O.

3.7. Frais de déplacement et de subsistance

S.O.

4. CALENDRIER DU PROJET

4.1. Types de projets

Les services des fournisseurs seront requis selon la durée et la nature des programmes et des contrats. Les projets ci-après sont notamment considérés :

- campagne de mobilisation du public afin de promouvoir la Cote air santé;
- campagne de mobilisation du public afin de promouvoir les tests de détection du radon à la maison;
- campagne de sensibilisation du public sur l'utilisation limitée des produits dangereux et des produits chimiques à la maison.

4.2. Calendrier et niveau estimatif des tâches à accomplir (répartition du travail)

Le calendrier et le niveau estimatif des tâches à accomplir seront déterminés selon les exigences de chaque autorisation de tâches.

5. EXPÉRIENCE REQUISE ET TYPES DE RÔLES À REMPLIR

Les fournisseurs potentiels doivent posséder la capacité et l'expérience nécessaires pour répondre aux exigences des volets 1 et 2 dans le domaine de la santé environnementale, et ce, pour l'ensemble du pays.

6. DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE

S.O.

6.1. Documents applicables

Ajouter tout document d'information pertinent, dessin, spécification, échantillon ou renseignement qui seront d'importance afin de démontrer les travaux qui devront être exécutés, de quelle façon et à quel moment. Faire un renvoi des documents à la section pertinente de l'énoncé des travaux à laquelle ils s'appliqueront.

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

Pour les services professionnels, l'Entrepreneur sera payé aux tarifs fermes, tout inclus suivants. Ces tarifs comprennent les coûts indirects et les profits mais non la TPS et la TVH.

Main-d'œuvre	Tarif journalier (CAN \$)
Volet n° 1	
Volet n° 2	

Tous les autres travaux connexes qui ne sont pas mentionnés expressément ici et qui ne sont pas disponibles dans le cadre d'une autre offre à commandes ou d'un autre AMA seront effectués un tarif journalier ou horaire tel que requis dans les commandes subséquentes à l'AMA.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

N° de réf. du client - Client Ref. No.

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Attaché.



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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Health Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction HECSWAQB	
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 Initiate an RFSA to seek suppliers for national field marketing initiatives and public engagement opportunities to engage and educate consumers on environmental health issues and topics.			
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"/> Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> 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 NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? No Yes
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non 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? No Yes
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Non Oui

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

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
 Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? No Yes
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? Non Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted? No Yes
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? Non 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? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? Non 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? No Yes
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? Non 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? No Yes
 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? Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? No Yes
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? Non Oui



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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Summary chart table with columns for Category, Protected, Classified, NATO, and COMSEC. Includes rows for Information/Assets, IT Media/Support, and IT Link.

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?

Form with checkboxes for No/Non and 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?

Form with checkboxes for No/Non and 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).



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

100182746

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Christina Daly	Section Head/AQHI	

Telephone No. - N° de téléphone 813-941-1192	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel christina.daly@hc-sc.gc.ca	Date July 8, 2015
---	-----------------------------------	---	----------------------

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
CURTIS BLAIR	SR. TRAINING OFFICER	

Telephone No. - N° de téléphone 613-946-7752	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-941-2396	E-mail address - Adresse courriel curtis.blair@hc-sc.gc.ca	Date 2016-05-26
---	---	---	--------------------

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non Yes / Oui *RB*

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
JASON ROBERTS	SR. PROCUREMENT AND CONTRACTING OFFICER	

Telephone No. - N° de téléphone 613-954-4109	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jason.roberts5@canada.ca	Date
---	-----------------------------------	---	------

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

N° de réf. du client - Client Ref. No.

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

XXXXX

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEX « D »

FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TRAVAUX

Attaché.



FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TRAVAUX

Numéro du contrat subséquent de TPSGC	
Numéro d'autorisation des travaux (AT)	
Nom et adresse de l'entrepreneur	
Autorisation initiale	
Coût estimatif total des travaux (TPS/TVH en sus) avant toute modification :	\$
Modifications de l'AT déjà approuvées (le cas échéant)	
<i>Directives à l'autorité de l'AT : Les renseignements sur les modifications déjà approuvées doivent être présentés selon l'ordre croissant des numéros de modification (la première modification correspond à la modification n° 1, la seconde à la modification n° 2, ainsi de suite). Lorsqu'aucune augmentation ou réduction n'a été autorisée, indiquer 0,00 \$. Ajouter des rangées au besoin.</i>	
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$
Nouvelle modification de l'AT (le cas échéant)	
<i>Directives à l'autorité de l'AT : La première modification correspond à la modification n° 1, la seconde à la modification n° 2, ainsi de suite. Lorsqu'aucune augmentation ou réduction n'a été autorisée, indiquer 0,00 \$.</i>	
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$
Coût estimatif total des travaux (TPS/TVH en sus) après la modification :	\$
Exigences relatives à la sécurité du contrat (le cas échéant)	
Les présents travaux comprennent des exigences relatives à la sécurité.	
<input type="checkbox"/> Non.	
<input type="checkbox"/> Oui. Consulter l'annexe au contrat Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).	
Remarques (le cas échéant)	

Travaux requis

Le contenu des sections A, B, C et D qui suit doit être conforme au contrat.

SECTION A – Description des travaux requis

SECTION B - Base de paiement applicable

SECTION C - Répartition des coûts des travaux

SECTION D – Méthode de paiement applicable

Autorisation

En signant la présente AT, le chargé de projet, l'autorité contractante de TPSGC ou les deux, le cas échéant, certifie(nt) que le contenu de la présente AT est conforme aux modalités du contrat.

Nom du chargé de projet

Signature _____

Date _____

Signature de l'entrepreneur

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature _____

Date _____