

## A1. UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS DE SANTÉ CANADA

Immeuble du Centre fédéral de documents  
161, promenade Goldenrod, Pré Tunney  
Quai de chargement de l'immeuble 18  
Ottawa (Ontario) K1A 0K9 CANADA  
Heures d'ouverture : de 7h30 à 16h30

À l'attention de: Darlene Fisher, Division de  
la gestion du matériel et des biens  
Téléphone: 613-941-2125  
N° de la DP: 1000192903

### OU

#### A.1 SOUMISSIONS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

À l'attention de: Darlene Fisher  
Division de la gestion du  
matériel et des biens

Courriel: [darlene.fisher@hc-sc.gc.ca](mailto:darlene.fisher@hc-sc.gc.ca)

## Demande de propositions (DP)

### pour

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

#### A2. AUTORITÉ DÉSIGNÉE POUR CETTE DP

L'Autorité désignée pour cette DP est:

Darlene Fisher  
Division de la gestion du matériel et des  
biens  
Direction générale du dirigeant  
Ottawa, Ontario

Téléphone: 613-941-2125  
Courriel: [darlene.fisher@hc-sc.gc.ca](mailto:darlene.fisher@hc-sc.gc.ca)

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

<b>A3. TITRE</b> Mobilisation des milieux de travail pour favoriser la sensibilisation au radon et promouvoir des mesures concrètes	
<b>A4. DATE DE CLÔTURE DES SOUMISSIONS</b> 14 août 2017	
<b>A5. NUMÉRO DE LA DP</b> 1000192903	<b>A6. DATE DE PUBLICATION</b> 4 juillet 2017
<b>A7. 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 <b>dix (10) jours</b> civils avant la date de clôture afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre.	
<b>A8. LOIS APPLICABLES</b> Tout Contrat subséquent doit être interprété et régi par les lois en vigueur dans la <b>province de l'Ontario, Canada</b> , et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces mêmes lois.	
<b>A9. DOCUMENTS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS</b> La DP comprend sept (7) parties, à savoir : <ol style="list-style-type: none"><li>Partie 1 – renseignements généraux</li><li>Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires</li><li>Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions</li><li>Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection</li><li>Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires</li><li>Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et autres exigences</li><li>Partie 7 – Clauses du contrat subséquent<ol style="list-style-type: none"><li>Annexe A – Énoncé des travaux</li><li>Annexe B – Base de paiement</li></ol></li></ol>	
<b>A10. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS</b> Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus tard à <b>14 h 00 (heure d'été de l'Est)</b> le 14 août 2017, 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.	
<b>A11. VALIDITÉ DE LA SOUMISSION</b> Les soumissions demeureront valables pour une période de cent vingt (120) jours civils après la date de clôture.	
<b>A12. CONTENU DE LA SOUMISSION</b> Les soumissions doivent être structurées de la façon suivante : <ul style="list-style-type: none"><li>Une (1) copie d'une lettre d'accompagnement, signée par un représentant autorisé du soumissionnaire;</li><li>Quatre (4) copies de la Soumission technique;</li><li>Une (1) copie de la Section V – Attestations, et,</li><li>Une (1) copie de la Section III – Soumission financière dans une enveloppe distincte.</li></ul> <p>Veillez vous référer à la Partie 3 pour des instructions supplémentaires.</p>	

1000192903

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

<u>1.1</u>	<u>INTRODUCTION</u> .....	3
<u>1.2</u>	<u>SOMMAIRE</u> .....	3
<u>1.3</u>	<u>COMPTE RENDU</u> .....	3

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... 5**

<u>2.1</u>	<u>INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES</u> .....	5
<u>2.2</u>	<u>PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS</u> .....	5
<u>2.3</u>	<u>DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION</u> .....	5
<u>2.4</u>	<u>LOIS APPLICABLES</u> .....	6
<u>2.5</u>	<u>AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</u> .....	6

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 6**

### **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....** 9

<u>4.1</u>	<u>PROCÉDURES D'ÉVALUATION</u> .....	9
<u>4.2</u>	<u>MÉTHODE DE SÉLECTION</u> .....	9

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... 14**

<u>5.1</u>	<u>ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION</u> .....	14
<u>5.2</u>	<u>ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</u> ..	14

#### **ANNEXE « 1 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES..... 22**

<u>6.1</u>	<u>EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</u> .....	18
<u>6.2</u>	<u>EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE</u> .....	18

### **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

<u>7.1</u>	<u>ÉNONCÉ DES TRAVAUX</u> .....	19
<u>7.2</u>	<u>CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES</u> .....	19
<u>7.3</u>	<u>EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</u> .....	19
<u>7.4</u>	<u>DURÉE DU CONTRAT</u> .....	19
<u>7.5</u>	<u>RESPONSABLES</u> .....	19
<u>7.6</u>	<u>DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (LE CAS ECHEANT</u> 20	
<u>7.7</u>	<u>PAIEMENT</u> .....	20
<u>7.8</u>	<u>INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION</u> .....	21
<u>7.9</u>	<u>ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</u> .....	22
<u>7.10</u>	<u>LOIS APPLICABLES</u> .....	22
<u>7.11</u>	<u>ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS</u> .....	22
<u>7.12</u>	<u>RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)</u> .....	22
<u>7.13</u>	<u>ASSURANCES</u> .....	23
	<u>ANNEXE « A »</u> .....	24
	<u>ÉNONCÉ DES TRAVAUX</u> .....	24

### **ANNEXE « B » .....** 24

	<u>BASE DE PAIEMENT</u> .....	28
--	-------------------------------	----

1000192903

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 La présente exigence a pour objet l'approvisionnement d'un programme permanent sur le radon à l'échelle nationale pour le Bureau de la radioprotection de Santé Canada (SC) dans le but d'atténuer les risques pour la santé associés à l'exposition aux émanations de radon à l'intérieur des bâtiments au Canada. Un élément clé du Programme national du radon consiste à sensibiliser les Canadiens et les Canadiennes et à les convaincre de la nécessité de prendre des mesures pouvant atténuer le risque d'exposition au radon.
- 1.2.2 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.
- 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 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.](#)»

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15

1000192903

jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1000192903

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : Cent vingt (120) jours civils

### 2.2 Présentation des soumissions

Vous êtes invité à soumettre une copie électronique de la Soumission technique et de la Soumission financière, dans l'une ou l'autre des langues officielles (français ou anglais). Prenez soin d'inscrire le numéro de référence de la DP ainsi que le titre du besoin dans la ligne objet de votre courriel. Votre proposition doit respecter la structure de l'article A7 – *Contenu de la soumission* sur la page couverture.

Aucun prix ou information relative au coût ne devrait apparaître dans une autre section de la soumission. Le défaut de fournir la soumission financière dans une pièce jointe distincte rendra la soumission non-recevable.

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

À l'adresse suivante:

Unité de réception des soumissions de Santé Canada

Édifice du Centre des archives fédérales,

161 Goldenrod Driveway (Dock de chargement),

Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Attention: Darlene Fisher

Référence DDP: 1000192903

Heures d'ouverture: de 07h30 à 16h30 du lundi au vendredi

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

1000192903

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. 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 contractante au plus tard 20 jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

1000192903

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (4 copies papier) (et 1 copie électronique sur CD)

Section II: Soumission financière (1 copie papier) (et 1 copie électronique sur CD)

Section III: Attestations (1 copie papier) (et 1 copie électronique sur CD)

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 la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

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 soumissionnaires 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 : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### **Section II : Soumission financière**

1000192903

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B »). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**3.1.2 Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

**3.1.3 Dépôt électronique direct**

Santé Canada a choisi le dépôt électronique direct à titre de mode pour faire le paiement des factures présentées par les fournisseurs. On demande aux fournisseurs de s'inscrire en vue du paiement électronique direct, et à fournir les renseignements relatifs à leur compte sur demande. Pour obtenir de l'aide sur l'inscription en ligne, envoyer un courriel à l'adresse : [DD@hc-sc.gc.ca](mailto:DD@hc-sc.gc.ca).

**Section III : Attestations**

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

1000192903

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1. Critères techniques obligatoires**

Se reporter à la pièce jointe 1 à la partie 4.

##### **4.1.1.2. Critères techniques cotés**

Se reporter à la pièce jointe 1 à la partie 4

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### **4.2 Méthode de sélection**

**4.2.1** Clause du *Guide des CUA* [A0027T](#), Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et de 30 % au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

1000192903

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

**Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)**

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>	<b>115/135</b>	<b>89/135</b>	<b>92/135</b>
<b>Prix évalué de la soumission</b>	<b>55 000,00 \$</b>	<b>50 000,00 \$</b>	<b>45 000,00 \$</b>
<b>Calculs</b>			
<b>Note pour le mérite technique</b>	<b>115/135 x 70 = 59,63</b>	<b>89/135 x 70 = 46,15</b>	<b>92/135 x 70 = 47,70</b>
<b>Note pour le prix</b>	<b>45/55 x 30 = 24,55</b>	<b>45/50 x 30 = 27,00</b>	<b>45/45 x 30 = 30,00</b>
<b>Note combinée</b>	<b>84,18</b>	<b>75,56</b>	<b>77,70</b>
<b>Évaluation globale</b>	<b>1<sup>er</sup></b>	<b>3<sup>e</sup></b>	<b>2<sup>e</sup></b>

1000192903

**PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 : CRITÈRES TECHNIQUES DE L'ÉVALUATION****1.0 Exigences obligatoires**

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour indiquer qu'il répond à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

<b>À l'attention des soumissionnaires : Transcrivez à côté de chaque critère le numéro des pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.</b>			
<b>1.1 Critères obligatoires</b>	<b>Page n°</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
<p><b>O1</b> Le soumissionnaire doit avoir une expérience d'au moins trois (3) ans en mercatique sociale et en sensibilisation dans le domaine de la santé environnementale.</p> <p>Pour faire la démonstration de son expérience, le soumissionnaire doit présenter une description de chacun des projets. Pour chaque description de projet présentée, il faut consigner tous les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom de l'organisation cliente;</li> <li>• une description de la portée et des objectifs de l'évaluation du programme;</li> <li>• le rôle du soumissionnaire, les tâches qu'il a exécutées et les produits qu'il a livrés;</li> <li>• la durée du projet (en format de mm-aaaa à mm-aaaa);</li> <li>• le nom et les coordonnées de la personne-ressource du client.</li> </ul>			
<p><b>O2</b> Le soumissionnaire doit présenter deux (2) projets terminés au cours des cinq dernières années, à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, qui démontrent son expérience dans tout ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliser les lieux de travail au Canada autour des problématiques liées à l'environnement ou à la santé.</li> <li>• Mettre en place et coordonner un programme national d'approche et de mobilisation autour de problématiques liées à l'environnement ou à la santé.</li> <li>• Organiser et exécuter des campagnes nationales de sensibilisation qui incorporent l'utilisation de ressources, d'outils et d'approches en mercatique sociale, à la fois conventionnels et en ligne.</li> </ul> <p>Les trois éléments du présent tableau ne sont pas exigés pour chaque projet; cependant l'expérience pour les trois premiers éléments indiqués ci-dessus doit être démontrée dans les deux projets présentés.</p> <p>Pour faire la démonstration de son expérience, le soumissionnaire doit présenter une description de chacun des projets. Pour chaque description de projet présentée, il faut consigner tous les renseignements suivants :</p>			

1000192903

<ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom de l'organisation cliente;</li> <li>• une description de la portée et des objectifs de l'évaluation du programme;</li> <li>• le rôle du soumissionnaire, les tâches qu'il a exécutées et les produits qu'il a livrés;</li> <li>• la durée du projet (en format de mm-aaaa à mm-aaaa);</li> <li>• le nom et les coordonnées de la personne-ressource du client.</li> </ul>			
---	--	--	--

## 2.0 Exigences cotées par points

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme cela est précisé dans les tableaux insérés ci-dessous.

<b>2.1 Critères cotés par point (soumissionnaire)</b>  Les critères cotés devraient reposer sur l'énoncé des travaux, avec suffisamment de renseignements.	<b>Maximum de points disponibles pour les critères</b>	<b>Page n°</b>	<b>Note</b>
<p><b>C1</b> Dans les projets présentés pour satisfaire à O2, le soumissionnaire devrait prouver que des données à la fois quantitatives et qualitatives ont été employées pour la réalisation de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliser les lieux de travail au Canada autour des problématiques liées à l'environnement ou à la santé.</li> <li>• Mettre en place et coordonner un programme national d'approche et de mobilisation autour de problématiques liées à l'environnement ou à la santé.</li> <li>• Organiser et exécuter des campagnes nationales de sensibilisation qui incorporent l'utilisation de ressources, d'outils et d'approches en mercatique sociale, à la fois conventionnels et en ligne.</li> </ul> <p>Des points seront attribués à chaque projet de la façon suivante (maximum de 15 points par projet) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 0 point (aucune donnée quantitative et qualitative n'a été communiquée pour démontrer que les objectifs du projet ont été atteints.)</li> <li>○ 3 points (Très peu de données quantitatives et qualitatives ont été communiquées pour démontrer que les objectifs du projet ont été atteints.)</li> <li>○ 5 points (Peu de données quantitatives et qualitatives ont été communiquées pour démontrer que les objectifs du projet ont été atteints.)</li> <li>○ 7 points (Un nombre suffisant de données quantitatives et qualitatives ont été communiquées pour démontrer que les objectifs du projet ont</li> </ul>	30		

1000192903

<p>été atteints.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 10 points (Un nombre amplement suffisant de données quantitatives et qualitatives ont été communiquées pour démontrer que les objectifs du projet ont été atteints.)</li> <li>○ 15 points (Un très grand nombre de données quantitatives et qualitatives ont été communiquées pour démontrer que les objectifs du projet ont été atteints.)</li> </ul>			
<p><b>C2</b> Le soumissionnaire devrait démontrer clairement comment il entend obtenir le soutien des intervenants, promouvoir le Mois de la sensibilisation au radon et recruter des lieux de travail partout au Canada pour participer au programme national de mobilisation.</p> <p>Pour démontrer la conformité à C2, le soumissionnaire devrait présenter un texte sommaire dans lequel il démontre les modalités de réalisation des objectifs du projet.</p> <p>0 point – Incomplet (Le texte ne renferme aucun renseignement permettant de démontrer les modalités de réalisation des objectifs du projet.)</p> <p>5 points – Insuffisant (Le texte renferme très peu de renseignements permettant de démontrer les modalités de réalisation des objectifs du projet.)</p> <p>10 points – Correct (Le texte renferme un nombre suffisant de renseignements permettant de démontrer les modalités de réalisation des objectifs du projet.)</p> <p>15 points – Bon/excellent (Le texte renferme un grand nombre de renseignements permettant de démontrer les modalités de réalisation des objectifs du projet.)</p> <p>Une description des projets peut être présentée pour aider à démontrer la conformité. Pour chaque description de projet présentée, il faudrait consigner tous les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom de l'organisation cliente;</li> <li>• une description de la portée et des objectifs du projet;</li> <li>• une description du nombre des intervenants et des groupes participants, des catégories auxquelles ils appartiennent, de leur rayonnement et de l'influence qu'ils exercent;</li> <li>• les réussites concrètes et les défis à surmonter;</li> <li>• la durée du projet (en format de mm-aaaa à mm-aaaa);</li> <li>• le nom et les coordonnées de la personne-ressource du client.</li> </ul>	15		
<b>Nombre total de points</b>	45		
<b>Note attribuée à la soumission</b>			

1000192903

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **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)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission 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, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission sera déclarée 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)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

1000192903

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### 5.2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définition

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

1000192903

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

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

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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

## **5.3 Certifications supplémentaires antérieures à l'attribution du marché**

### **5.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### **5.3.2 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux

1000192903

études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

1000192903

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

1000192903

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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.

#### **7.2.1 Conditions générales**

[2010B](#) (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du le 1 avril 2018 au 31 mars 2019 inclusivement.

#### **7.4.3 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'un l'année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Darlene Fisher  
Titre : Agent principal de contrats et approvisionnement  
Santé Canada  
Division de la gestion du matériel et des biens  
Adresse : 11<sup>e</sup> étage, pièce C-1122, Immeuble Jeanne Mance  
200, promenade Églantine, Pré Tunney  
Ottawa, ON K1A 0K9

1000192903

Téléphone : 613-941-2125

Courriel : darlene.fisher@hc-sc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

*À déterminer lors de l'attribution du marché*

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*)

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (le cas échéant\_

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Santé Canada a choisi le dépôt électronique direct à titre de mode pour faire le paiement des factures présentées par les fournisseurs. On demande aux fournisseurs de s'inscrire en vue du paiement

1000192903

électronique direct, et à fournir les renseignements relatifs à leur compte sur demande. Pour obtenir de l'aide sur l'inscription en ligne, envoyer un courriel à l'adresse : [DD@hc-sc.gc.ca](mailto:DD@hc-sc.gc.ca).

### 7.7.2 Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 7.7.3 Modalités de paiement - Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 7.7.4 T1204 - demande directe du ministère client

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

### 7.7.5 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;

1000192903

- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement. [P2P.East.Invoices-Factures.est@hc-sc.gc.ca](mailto:P2P.East.Invoices-Factures.est@hc-sc.gc.ca)

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.11 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 la convention;
- b) les conditions générales - 2010B (2016-04-04) services professionnels (complexité moyenne);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

#### Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le

1000192903

contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

**OU**

### **Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

### **7.13 Assurances**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

1000192903

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****Mobilisation des milieux de travail  
pour favoriser la sensibilisation au radon et promouvoir des mesures concrètes  
Le 31 mai 2017****1. PORTÉE****1.1. Introduction**

Le Bureau de la radioprotection de Santé Canada dirige le Programme national sur le radon en cours afin d'atténuer les risques pour la santé associés à l'exposition au radon à l'intérieur des bâtiments au Canada. Un volet clé du Programme national sur le radon consiste à sensibiliser les Canadiennes et les Canadiens à la question du risque associé à l'exposition au radon et à les inciter à prendre des mesures pouvant atténuer ce risque.

**1.2. Objectifs de l'exigence**

Le présent contrat a comme finalité et objectif de susciter une prise de conscience de la question du radon et des mesures de détection du radon au travail et à la maison dans le cadre d'un programme annuel de mobilisation en milieu de travail. L'entrepreneur doit être en mesure de mobiliser et de recruter efficacement divers milieux de travail partout au Canada pour participer au programme et « mener par l'exemple » en effectuant des essais de détection dans le lieu de travail ou en informant le comité de santé et sécurité au travail de la problématique, en éduquant les membres du personnel au sujet du radon et en les encourageant à effectuer des analyses des concentrations de radon dans leurs maisons. L'entrepreneur devra administrer et coordonner un programme national de mobilisation en milieu de travail qui fait appel à diverses méthodes de mercatique et de communication dans le but d'optimiser la participation.

**1.3. Contexte et portée particulière de l'exigence**

Tout dernièrement, Santé Canada a appuyé un projet pilote de programme de mobilisation en milieu de travail et les résultats ont confirmé qu'il y a avait un intérêt au Canada et qu'il s'agissait d'une manière efficace de sensibiliser la population à la détection du radon au travail et à la maison. Santé Canada souhaite poursuivre ces efforts et mettre au point un programme annuel de mobilisation des milieux de travail à l'échelle nationale qui serait exécuté au cours de l'automne et de l'hiver, qui coïnciderait avec le Mois de la sensibilisation au radon en novembre et en ferait la promotion. L'entrepreneur devra avoir l'expérience et les ressources avec l'agencement adéquat de connaissances, d'expérience et de relations lui permettant d'atteindre les populations cibles, élaborer un programme national mobilisateur et durable menant à la réalisation d'une campagne concertée axée sur la mercatique sociale qui donne lieu à un changement de comportement. On encouragera les milieux de travail à diffuser l'information par divers moyens de communication institutionnelle et on invitera les employés à prendre des mesures pour effectuer des analyses des concentrations de radon à la maison et pour sensibiliser leur parenté, leur voisinage et leur collectivité.

**2. EXIGENCES****2.1. Tâches, activités, résultats attendus et jalons**

L'entrepreneur doit :

- 1) Élaborer et exécuter un programme national de mobilisation en milieu de travail sur le radon, programme où les employeurs sont vivement invités à effectuer des essais de détection du radon ou à demander que des analyses soient effectuées par l'intermédiaire du comité de santé et de sécurité au travail et où les employés sont invités à en faire autant à la maison au cours des mois d'automne et d'hiver.

1000192903

- Avoir au moins 80 à 100 lieux de travail qui participent en 2017, avec un objectif de croissance de la participation d'au moins 10 % par année.

2) Développer des ressources clés en main pour les lieux de travail afin de les utiliser dans la promotion de la sensibilisation et souligner la facilité avec laquelle il est possible de détecter et de diminuer les niveaux de radon à la maison et au travail. Les ressources pourraient inclure, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit : des modèles de courriels, des présentations PowerPoint destinées à des dîners-causeries, un accès facile à des trousseaux de détection du radon ou à des professionnels dans leur région, ainsi que la diffusion de documents de vulgarisation de Santé Canada.

3) Par l'intermédiaire du programme de mobilisation en milieu de travail, promouvoir et appuyer le Mois de la sensibilisation au radon en novembre par des efforts de tous genres de mobilisation des médias et de mercatique sociale.

4) Présenter des rapports périodiques ainsi qu'un rapport final ou une évaluation définitive du programme

- Transmettre par voie électronique des rapports trimestriels en format abrégé sur les progrès, les objectifs et les jalons du programme.
- Produire un rapport annuel (à déposer le 15 mars) détaillant tous les services fournis à Santé Canada, y compris les objectifs et les jalons atteints, les ressources et le matériel mis au point, les données quantitatives et qualitatives sur la participation des intervenants et des membres du personnel, les leçons retenues, les difficultés rencontrées et des suggestions et idées pour les années à venir.

## **2.2. Cahier des charges et normes**

Le chargé de projet examinera, commentera et approuvera tout le nouveau matériel sur le radon (messages de base sur le radon).

## **2.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel**

Toutes les tâches découlant de ce contrat seront exécutées aux installations de l'entrepreneur en utilisant l'équipement de celui-ci.

## **2.4. Méthode et source d'acceptation**

Tous les résultats attendus et les services fournis dans le cadre du présent contrat feront l'objet d'une inspection par le chargé de projet. Dans le cas où un résultat attendu et/ou un service ne satisfait pas le chargé de projet tel qu'il est présenté, le représentant du Ministère a le droit de le rejeter ou de demander que des corrections soient apportées avant d'autoriser le paiement.

## **2.5. Exigences en matière de rapports**

L'entrepreneur remettra au responsable technique, sous forme de courriel, des rapports mensuels sur l'avancement du projet et les jalons à venir, et un rapport définitif sur le projet qui comportera entre autres une évaluation précise des résultats attendus du projet, dont la portée et l'efficacité, l'issue et les leçons retenues.

## **2.6. Procédures de contrôle de la gestion du projet**

Le chargé de projet tiendra des réunions (au besoin) avec l'entrepreneur pour discuter des tâches en cours, des activités, des résultats attendus et/ou des jalons. Les réunions peuvent se dérouler en personne, par téléconférence ou par vidéoconférence.

Le chargé de projet examinera tout le matériel écrit qui lui est présenté, y compris les rapports mensuels qui établissent toutes les tâches et les activités achevées jusqu'à maintenant et les « prochaines étapes » proposées. Le chargé de projet communiquera à l'entrepreneur ses observations en indiquant tous les changements nécessaires.

1000192903

**3. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES****3.1. Responsables**

À déterminer lors de l'attribution du contrat.

**3.2. Obligations du Canada**

Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur ce qui suit :

- une expertise dans le domaine du radon;
- accès au matériel et aux ressources de sensibilisation sur le radon de Santé Canada, les coordonnées des intervenants de Santé Canada, les politiques et les procédures gouvernementales et ministérielles, les publications, les rapports, les études, etc.;
- une assistance ou un appui d'une autre nature, le cas échéant.

**3.3. Obligations de l'entrepreneur**

L'entrepreneur sera responsable de l'intégralité de toutes les activités et résultats attendus décrits dans le présent énoncé des travaux.

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

L'entrepreneur exécutera toutes les tâches, toutes les activités, tous les résultats attendus et/ou les jalons dans son lieu de travail. On s'attend à ce que l'entrepreneur assiste à toutes les réunions requises par le chargé de projet (soit en personne, soit par téléconférence). Les entrepreneurs sans autorisation de sécurité doivent en tout temps être accompagnés d'un employé ou d'un commissionnaire lorsqu'ils se trouvent dans un établissement du gouvernement du Canada.

Étant donné la charge de travail et les délais fixés, le personnel affecté à tout contrat subséquent à la présente demande de propositions doit être prêt à collaborer étroitement et fréquemment avec le chargé de projet et autre fonctionnaire du Ministère.

**3.5. Langue de travail**

Tous les documents doivent être offerts en français et en anglais. Santé Canada traduira tous les documents écrits.

**3.6. Exigences particulières**

Les renseignements qui serviront au développement du produit visé par le contrat, par exemple les documents de référence ou autres à la disposition de l'entrepreneur, doivent être des documents non classifiés et considérés comme pouvant être diffusés au public par Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada ou le gouvernement du Canada.

Les renseignements non protégés ou non classifiés seront mis à la disposition de l'entrepreneur, utilisés dans le développement du produit donné à forfait, ou développé à la suite du présent contrat.

**3.7. Frais de déplacement et de subsistance**

Aucuns frais de déplacement et de subsistance ne sont requis pour ce besoin.

**4. CALENDRIER DU PROJET****4.1. Dates prévues du début et de la conclusion du projet**

Les services de l'entrepreneur seront requis pendant une période de trois (3) ans à compter de la date d'entrée en vigueur du contrat (prévu le 1<sup>er</sup> septembre 2017) et jusqu'au 1<sup>er</sup> septembre 2020.

**4.2. Calendrier et niveau estimé d'effort (répartition des travaux)**

1000192903

Résultats attendus	Date prévue
1) Élaboration d'une stratégie pour un programme de mobilisation des milieux de travail sur le radon	Mené à terme au plus tard le 30 septembre de chaque année
2) Communications numériques et efforts de sensibilisation et activités auxiliaires de mobilisation des médias et de mercatique sociale durant le Mois de la sensibilisation au radon	Mené à terme d'octobre à février de chaque année
3) Programme et recrutement et gestion de participants, évaluation et production de rapports	Mené à terme au plus tard le 30 juin de chaque année

## 5. RESSOURCES EXIGÉES OU TYPES DE RÔLES À REMPLIR

Le projet nécessite une expertise dans le domaine des programmes de mobilisation et de mercatique sociale auprès des milieux de travail sur la santé environnementale et de la promotion par l'éducation d'une compréhension des enjeux et des mesures à prendre.

## 6. DOCUMENTS PERTINENTS ET GLOSSAIRE

### 6.1. Documents pertinents

Le matériel d'information sur le radon de Santé Canada, y compris, mais sans s'y limiter :

*Du radon dans votre maison* (dépliant)

Carte postale Occupe-toi du radon

*Le radon. Guide de réduction pour les Canadiens*

### 6.2. Terminologie, sigles et glossaires pertinents

Sans objet

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT**

***Le soumissionnaire doit remplir ce bordereau de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit consigner dans ce barème de prix à insérer dans sa soumission financière, pour chacune des périodes indiquées ci-dessous, le prix ferme tout compris de sa proposition pour chacun des jalons mentionnés, le montant des frais directs et de sous-traitance de sa proposition et, le cas échéant, le montant des frais de déplacement et de subsistance de sa proposition.***

Données volumétriques

La présence de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du Canada, à savoir que l'utilisation à venir des services décrits dans la demande de propositions ne sera pas nécessairement conforme à ces données.

Frais directs

Toutes les dépenses, générales et administratives, normalement engagées dans la prestation des services (c.-à-d. l'espace de bureau du projet, y compris le matériel et les logiciels de l'entrepreneur, le traitement de texte, les rapports sans lien direct avec le projet, la photocopie, les frais de messagerie et de téléphone, les déplacements locaux et les éléments similaires) sont comprises dans les prix des services professionnels indiqués aux présentes et ne seront pas permis comme frais directs en vertu du contrat.

Les frais directs comprennent tous les frais engagés directement par l'entrepreneur au cours de l'exécution des travaux ou aux fins du projet, liés à l'achat ou à la location de matériel, d'équipement, de fournitures ou autres articles nécessaires. Les frais directs peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit : des insignes, des cordons, des chevalets, des tableaux de conférence, des services d'impression sur place, des panneaux de signalisation, la location d'appareils audio et vidéo, la location d'équipements pour l'interprétation simultanée, le transport commercial, l'assurance d'un risque lié à une exigence (à la demande du chargé de projet) et des frais de photocopies, de téléphone et de télécopie dans le cadre du projet, des frais de stationnement et des frais de poste, de messagerie et d'expédition.

Les frais directs seront facturés au coût net avec une majoration de [...] % (à déterminer au moment d'attribuer le contrat).

Frais de sous-traitance

Les rubriques en sous-traitance comprennent les frais engagés au cours de l'exécution des travaux ou aux fins du projet pour lequel il existe un contrat distinct conclu entre l'entrepreneur et la personne ou la firme qui fournit les biens ou les services. Les rubriques en sous-traitance peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit : le lieu de l'événement, la location d'appareils audio et vidéo, la location d'équipements pour l'interprétation simultanée, le transport commercial, accueil, animateurs, rapporteurs, services de traduction, déplacement et subsistance des participants à l'événement, impression sur place, signalisation, etc.

Tous les besoins à combler par sous-traitance seront indiqués au coût net avec une majoration de [...] % (à déterminer au moment d'attribuer le contrat). Les factures remises au Canada par l'entrepreneur doivent être accompagnées des copies des factures émises par les sous-traitants. Les factures des sous-traitants de deuxième catégorie (les sous-traitants de sous-traitants de l'entrepreneur) ne sont pas requises en vertu du contrat.

1000192903

Dans le cas d'un service en sous-traitance de plus de 25 000 \$ (taxes comprises), l'entrepreneur obtiendra des soumissions en régime de concurrence d'au moins trois fournisseurs externes. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante et au chargé de projet le nom des fournisseurs qui ont présenté des soumissions, le montant total de chaque soumission obtenue, les critères de sélection et les résultats.

## 1.0 Période du contrat initial : Date d'attribution du contrat au 31 mars 2018

### 1.1 Tableau « A1 » – Services professionnels

Numéro du jalon	Description des jalons et des résultats attendus	Date d'échéance	Prix ferme tout compris proposé
1	Élaboration d'une stratégie pour un programme de mobilisation des milieux de travail sur le radon	<u>Le 30 septembre</u>	\$
2	Communications numériques et efforts de sensibilisation et activités auxiliaires de mobilisation des médias et de mercatique sociale durant le Mois de la sensibilisation au radon	<u>Mené à terme d'octobre à février</u>	\$
3	Programme et recrutement et gestion de participants, évaluation et production de rapports	<u>Le 30 juin</u>	\$
<b>Total partiel A1 (excluant les taxes) :</b>			<b>\$</b>

### 1.2 Tableau « A2 » – Frais directs et de sous-traitance (le cas échéant; doivent être autorisés au préalable par Santé Canada)

Rubrique	Description	Total des frais directs et de sous-traitance estimés
1	Majoration appliquée aux frais directs et de sous-traitance ( <i>applicable au contrat subséquent</i> )	___ % (en format 0,00 %)
2	Montant total des frais directs et de sous-traitance ( <i>à des fins d'évaluation seulement</i> )	10 000,00 \$
<b>Total partiel A2 (excluant les taxes) – rubrique 1 multiplié par rubrique 2, puis additionné à la rubrique 2 :</b>		<b>\$</b>

## 2 Période d'option 1 – du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019

### 2.1 Tableau « B1 » – Services professionnels

Numéro	Description des jalons et des	Date d'échéance	Prix ferme tout
--------	-------------------------------	-----------------	-----------------

1000192903

du jalon	résultats attendus		compris proposé
1	Élaboration d'une stratégie pour un programme de mobilisation des milieux de travail sur le radon	À ajouter à l'énoncé des travaux si et quand on se prévaut de périodes d'option de prolongation du contrat :  <u>Le 30 septembre</u> (période d'option1)	\$
2	Communications numériques et efforts de sensibilisation et activités auxiliaires de mobilisation des médias et de mercatique sociale durant le Mois de la sensibilisation au radon	À ajouter à l'énoncé des travaux si et quand on se prévaut de périodes d'option de prolongation du contrat :  <u>Mené à terme d'octobre à février</u> (période d'option1)	\$
3	Programme et recrutement et gestion de participants, évaluation et production de rapports	À ajouter à l'énoncé des travaux si et quand on se prévaut de périodes d'option de prolongation du contrat :  <u>Le 30 juin</u> (période d'option1)	\$
		<b>Total partiel B1 (excluant les taxes) :</b>	\$

**2.2 Tableau « B2 » – Frais directs et de sous-traitance** (le cas échéant; doivent être autorisés au préalable par Santé Canada)

Rubrique	Description	Total des frais directs et de sous-traitance estimés
1	Majoration appliquée aux frais directs et de sous-traitance ( <i>applicable au contrat subséquent</i> )	___ % (en format 0,00 %)
2	Montant total des frais directs et de sous-traitance ( <i>à des fins d'évaluation seulement</i> )	10 000,00 \$
<b>Total partiel B2 (excluant les taxes) – rubrique 1 multiplié par rubrique 2, puis additionné à la rubrique 2 :</b>		\$

**3.0 Période d'option 2 – du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020**

**3.1 Tableau « C1 » – Services professionnels**

Numéro du jalon	Description des jalons et des résultats attendus	Date d'échéance	Prix ferme tout compris proposé
-----------------	--	-----------------	---------------------------------

1000192903

1	Élaboration d'une stratégie pour un programme de mobilisation des milieux de travail sur le radon	À ajouter à l'énoncé des travaux si et quand on se prévaut de périodes d'option de prolongation du contrat :  <u>Le 30 septembre</u> (période d'option1)	\$
2	Communications numériques et efforts de sensibilisation et activités auxiliaires de mobilisation des médias et de mercatique sociale durant le Mois de la sensibilisation au radon	À ajouter à l'énoncé des travaux si et quand on se prévaut de périodes d'option de prolongation du contrat :  <u>Mené à terme d'octobre à février</u> (période d'option1)	\$
3	Programme et recrutement et gestion de participants, évaluation et production de rapports	À ajouter à l'énoncé des travaux si et quand on se prévaut de périodes d'option de prolongation du contrat :  <u>Le 30 juin</u> (période d'option1)	\$
		<b>Total partiel C1 (excluant les taxes) :</b>	<b>\$</b>

**3.2 Tableau « C2 » – Frais directs et de sous-traitance** (le cas échéant; doivent être autorisés au préalable par Santé Canada)

Rubrique	Description	Total des frais directs et de sous-traitance estimés
1	Majoration appliquée aux frais directs et de sous-traitance (applicable au contrat subséquent)	___ % (en format 0,00 %)
2	Montant total des frais directs et de sous-traitance (à des fins d'évaluation seulement)	10 000,00 \$
<b>Total partiel C2 (excluant les taxes) – rubrique 1 multiplié par rubrique 2, puis additionné à la rubrique 2 :</b>		<b>\$</b>

**4.0 Prix total de la proposition à évaluer**

Le prix total de la proposition à évaluer est calculé aux fins de l'évaluation et sera également la base de paiement du contrat subséquent.

Prix total de la proposition à évaluer = Somme des totaux partiels A1, A2, B1, B2, C1, and C2.

La valeur totale de tout contrat qui découle de la présente demande de propositions (DP) ne doit pas dépasser la somme de 35 000,00 \$ au cours de chacune des deux (2) périodes d'option d'un an, le cas échéant, pour une valeur cumulative totale de 105 000,00 \$, taxes en sus. Ce montant comprend les frais de déplacement et de subsistance (s'il y a lieu), et toutes les autres dépenses.

1000192903



**4.1 Prix total de la proposition à évaluer du soumissionnaire**

<b>Prix total de la proposition à évaluer du soumissionnaire</b>	<b>\$</b>
<b>Taxes</b>	<b>\$</b>