



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Santé Canada  
200, allée Eglantine Driveway  
Tunney's Pasture  
Ottawa Ontario K1A 0K9  
Email: [stephanie.cleroux@canada.ca](mailto:stephanie.cleroux@canada.ca)  
Attn: Stephanie Cleroux

**DEMANDE  
PROPOSITION**

**Proposition aux: Santé Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

**Instructions: Voir aux présentes**

**Bureau de distribution**

**Santé Canada**  
200, allée Eglantine Driveway  
Tunney's Pasture  
Ottawa Ontario K1A 0K9

<b>Sujet - Title</b> LE POIDS FINANCIER DE LA STRATÉGIE FÉDÉRALE DE LUTTE CONTRE LE TABAGISME : MESURE DU RENDEMENT DU CAPITAL INVESTI (RCI)	
<b>N° de l'invitation - Solicitation No.</b> HC1000204385	<b>Date</b> Novembre 12, 2018
<b>L'invitation prend fin à - Solicitation Closes at</b> 14:00 <i>PM</i> le/on January 4, 2019	<b>Fuseau horaire - Time Zone</b> EST
<b>F.A.B. - F.O.B.</b> Usine - Plant: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Autre - Other: <input type="checkbox"/>	
<b>Adresser toutes questions à - Address Enquiries to :</b>  Name: Stephanie Cleroux Email: <a href="mailto:stephanie.cleroux@canada.ca">stephanie.cleroux@canada.ca</a> Telephone – téléphone : 613-941-2082	
<b>Destination – des biens ou services :</b>  <b>Destination – of Goods or Services:</b> Voir ici - See Herein	
<b>Livraison exigée - Delivery required</b>  Voir ici - See Herein	
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>  Vendor/firm Name and address	
<b>N° de télécopieur - Facsimile No. :</b> <b>N° de téléphone - Telephone No. :</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>  <b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b>	
<hr/> <b>(taper ou écrire en caractères d'imprimerie) /(type or print)</b>	
<hr/> <b>Signature</b>	<hr/> <b>Date</b>



---

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX<sup>4</sup>**

- 1.1 INTRODUCTION<sup>4</sup>
- 1.2 SOMMAIRE<sup>4</sup>
- 1.3 COMPTE RENDU<sup>4</sup>

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES<sup>4</sup>**

- 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES<sup>5</sup>
- 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS<sup>5</sup>
- 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE<sup>5</sup>
- 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION<sup>7</sup>
- 2.5 LOIS APPLICABLES
- 2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

- 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION
- 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

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

- 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION
- 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

- 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

- 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 7.4 DURÉE DU CONTRAT
- 7.5 RESPONSABLES
- 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 7.7 PAIEMENT
- 7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
- 7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES
- 7.10 LOIS APPLICABLES
- 7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)
- 7.14 ASSURANCES

### **ANNEXE « A »**

ÉNONCÉ DES TRAVAUX *OU* BESOIN

### **ANNEXE « B »**

BASE DE PAIEMENT

### **ANNEXE « C »**

BASE DE SÉLECTION

### **PIECE JOINTE 1**



---

**CALENDRIER DES PRIX**

**PIÈCE JOINTE #2**

**FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION**

**PIÈCE JOINTE #3**

**CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE**

**PIÈCE JOINTE #3**

**ATTESTATIONS**



---

## **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, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance et toute autre annexe et attachements.

### **1.2 Sommaire**

La présente demande de soumissions vise à satisfaire à l'exigence de Santé Canada.

Il est prévu d'attribuer un (1) contrat pour une durée de 18 mois.

Aucune exigence de sécurité associée à cette demande de proposition.

### **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 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.



---

## 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](#), ([2018-05-22](#)) 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 : 180 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans la DP, l'autorité contractante doit recevoir les offres à l'emplacement indiqué par la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Si votre offre est transmise par télécopieur ou par courrier, le Canada ne sera pas responsable des offres retardées reçues à destination après la date et l'heure de clôture, même si elle avait été soumise auparavant.

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

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

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

#### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) 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.

#### **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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.

#### **2.6 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 dix (10) jours 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.



---

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

#### a. Copies de soumission :

Vous êtes invités à soumettre des copies électroniques à [Stephanie.cleroux@caanda.ca](mailto:Stephanie.cleroux@caanda.ca) dans les deux langues officielles (anglais ou français) des propositions technique et financière. Le numéro de référence de la DP et le nom du besoin doivent figurer dans la ligne d'objet. Votre proposition doit être structurée de la manière suivante:

Section I: une copie électronique de la soumission technique;  
Section II: une copie électronique de la soumission financière; et  
Section III: une copie électronique des certifications

*Les soumissions présentées électroniquement doivent contenir trois pièces jointes séparées, chacune des sections devant faire l'objet d'un document PDF distinct.*

Le fait de ne pas soumettre une offre électronique tel que demandé rendra la proposition non conforme et ne fera l'objet d'aucune autre considération.

Si la proposition est supérieure à 20 Mo, la soumission doit être renvoyée à l'adresse ci-dessous et un courrier électronique doit être envoyé au représentant du ministère (à la page 1), indiquant qu'elle a été envoyée par courrier. Vous devez envoyer un courriel au représentant du ministère ([stephanie.cleroux@canada.ca](mailto:stephanie.cleroux@canada.ca)) pour vous assurer que votre soumission sera incluse pour cette exigence. Le numéro de référence de la DP et le nom du représentant du ministère doivent être indiqués sur tous les documents, les cartables et les enveloppes respectives. Votre proposition doit être structurée de la manière suivante:

Section I: quatre (4) exemplaires de la soumission technique;  
Section II: deux (2) exemplaires de la soumission financière, contenus dans une enveloppe séparée et scellée.  
Section III: un (1) exemplaire des attestations

#### À l'adresse suivante:

Unité de réception des offres de Santé Canada  
Bâtiment du centre fédéral des archives,  
161 allée Goldenrod (quai de chargement),  
Ottawa, Ontario K1A 0K9  
Attention: Stéphanie Cléroux  
Numéro de référence de la DP: 1000204385  
Courriel: [stephanie.cleroux@canada.ca](mailto:stephanie.cleroux@canada.ca)  
Heures d'ouverture: 07h30 à 16h30 (HNE) du lundi au vendredi

L'adresse de l'unité réceptrice des soumissions sert uniquement à la remise des offres: l'adresse ci-dessus est utilisée aux seules fins de la soumission des offres. Aucune autre communication ne doit être transmise à cette adresse.

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





**b. Présentation de la soumission:** Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- iii. inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
- iv. inclure une table des matières.

**c. Politique d'achats écologiques du Canada:** En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir [la 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, on encourage les soumissionnaires à :

- i. utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- ii. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur et impression recto verso/à double face.

**d. Présentation d'une seule soumission :**

- i. Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.
- ii. Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire :
  - A. s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
  - B. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;
  - C. si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions;
  - D. si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- iii. Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

**e. Expérience de la coentreprise:**

- i. Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.



- Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.
- ii. Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.
- Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.
- iii. Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.
- Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :
- les contrats signés par A;
  - les contrats signés par B; ou
  - les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
  - les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
  - les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.
- Le tout doit totaliser 100 jours facturables.
- iv. Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

## 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.

La soumission technique comprend ce qui suit:

- i. **Formulaire de présentation des soumissions:** Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions - pièce jointe « 3 » à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- ii. **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique:**  
Dans la soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est aux besoins du document joint «3 », qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » du document joint « 3 », où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document..
- iii. **Pour les projets antérieurs similaires :** Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet doit avoir été terminé à la date de clôture des soumissions; (iii) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et (iv) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. Un projet sera considéré « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des formulations facultatives des catégories de ressources indiquées à l'annexe 3. Les travaux seront considérés comme « correspondant étroitement » si la description du projet inclut au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée.



- iv. **Pour les ressources proposées:** La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources identifiées au document joint « 3 ». Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées:
- A. Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la partie 5, Attestations).
  - B. Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.
  - C. En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur devait être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit. Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.
  - D. Quant à l'expérience de travail, Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
  - E. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.
  - F. Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.



---

**Section II : Soumission financière**

- a. Prix:** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à l'annexe **B** - Base de Paiement de cette demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doivent être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent proposer un taux quotidien ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli.
- b. Variation des taux relatifs aux ressources d'une année à l'autre:** Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes:
- i. Le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5% d'une période à une autre
  - ii. le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- c. Tous les coûts doivent être compris :** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- d. Prix nuls:** On demande aux soumissionnaires d'entrer «0,00\$» pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant «0,00\$» aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00\$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00\$, sa soumission sera déclarée non recevable.

**Section III : Attestations**

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



## 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.
  - 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. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par phases, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
  - b. Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à toutes personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.

En plus des autres délais prescrits dans la demande de soumissions:

- i. **Demandes de précisions:** Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
- ii. **Demandes de renseignements supplémentaires :** Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels) :
  - A. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
  - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.
- iv. **Prolongation du délai:** Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### a. Évaluation des critères techniques obligatoires:

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de



soumissions qui sont désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires sont décrits au document joint « 3 » - Critères d'évaluation.

**b. Critères techniques cotés:**

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères cotés sont décrits au document joint « 3 » - Critères d'évaluation.

**c. Vérification des références:**

- i. Si le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada a envoyé le courriel.
- ii. Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de 5 jours ouvrables. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de 5 jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.  

Si le client cité en référence ne répond pas dans les cinq (5) jours ouvrables, le Canada ne communiquera pas avec le soumissionnaire; ce dernier ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne.
- iii. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- iv. On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.
- v. La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si le Canada choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.





## 4.1.2 Évaluation financière

### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

Aux fins d'évaluation des offres et de sélection de l'entrepreneur uniquement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé à la pièce jointe 1.

## 4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80%) et du prix (20%)

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; et
  - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique et
  - d. obtenir le nombre minimal de points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés exigés sous l'attachement 1 de la partie 4.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) 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 **80 %** sera accordée au mérite technique et une proportion de **20 %** sera accordée 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 80%.
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 20%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
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 60/40 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).





<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>			
	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>	120/135	98/135	82/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	\$60,000	\$55,000	\$50,000
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$120/135 \times 80 = 71.11$	$98/135 \times 80 = 58.07$
	<b>Note pour le prix</b>	$50/60 \times 20 = 16.66$	$50/55 \times 20 = 18.18$
<b>Note combinée</b>	87.77	76.25	68.59
<b>Évaluation globale</b>	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>



---

## **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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).



---

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.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 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.

#### **5.2.3.4 Études et expérience**

##### **5.2.3.4.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3010T \(2010-08-16\)](#), Études et expérience



---

**PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable au contrat.



---

## **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 reproduit 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**

[2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

[4006](#) (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ; 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 à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2020 inclusivement.

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Stephanie Cleroux  
Titre : Agente de Contrat et d'Approvisionnement Principale  
Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada  
Adresse : 200 Eglantine Driveway, Tunney's Pasture, Ottawa, Ontario, K1A 0K9  
Téléphone : 613-941-2082  
Courriel : [Stephanie.cleroux@canada.ca](mailto:Stephanie.cleroux@canada.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 sera nommé à l'attribution du contrat.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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**

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat sera nommé à l'attribution du contrat.

## **7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### **7.7.2 Modalités de paiement**

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier d'étapes détaillé dans le contrat et aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

### **7.7.3 Limitation des dépenses**

Clause du *Guide des CUA* [C6000C \(2017-08-17\)](#), Limite de prix

## **7.8 Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux informations requises dans les conditions générales.

La facture de l'entrepreneur doit inclure un article distinct pour chaque sous-paragraphe de la provision de la base de paiement.



En soumettant les factures, l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris les frais liés aux travaux exécutés par les sous-traitants.

L'entrepreneur doit fournir l'original de chaque facture à l'adresse suivante:

## **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 en Ontario 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 supplémentaires - [4006 \(2010-08-16\)](#), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ; s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- c) les conditions générales - [2035 \(2018-06-21\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement; et
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

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

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C \(2006-06-16\)](#), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C \(2006-06-16\)](#), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

### **7.13 Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C \(2016-01-28\)](#), Assurances



## 7.14 Services professionnels – général

- a. L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans ce contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- b. Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- c. Dans les Conditions générales 2035, la section intitulée « Remplacement d'individu spécifiques » est supprimée et remplacée par ce qui suit:

### **Remplacement d'individus spécifiques**

1. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit:
  - A. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
  - B. des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.
2. Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
  - A. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
  - B. d'évaluer les renseignements fournis en (c)(1) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en (2)(A) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables .)
3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en (c)(2)(B) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne





doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

4. Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client.

### **7.15 Préservation des supports électroniques**

- a. Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les supports électroniques utilisés pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou code malveillant. L'entrepreneur doit informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé pour les travaux renferme des virus informatiques ou autres codes malveillants.
- b. Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant que l'entrepreneur en a la garde ou en tout temps avant qu'ils ne soient remis au Canada conformément au contrat, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement à ses frais.

### **7.16 Déclarations et garanties**

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles du personnel qu'il propose, ce qui a donné lieu à l'attribution du contrat. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer le contrat. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément au contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

### **7.17 Responsabilités relatives au protocole d'identification**

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants de l'entrepreneur) respectent les exigences d'auto-identification suivantes:

- a. Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent se identifier comme représentant de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant de sa situation;
- b. Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;
- c. Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section «Propriété». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;
- d. Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, sur réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de



---

nouveau. L'entrepreneur aura 5 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger la source du problème.

- e. En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.



---

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****LE POIDS FINANCIER DE LA STRATÉGIE FÉDÉRALE DE LUTTE CONTRE LE TABAGISME : MESURE DU RENDEMENT DU CAPITAL INVESTI (RCI)****1. PORTÉE****1.1 Introduction**

Santé Canada a pour responsabilité de mettre en œuvre la Stratégie fédérale de lutte contre le tabagisme (SFLT) du gouvernement du Canada. La Direction de la lutte contre le tabagisme (DLT) dirige cette stratégie pour le compte de Santé Canada en collaboration avec ses partenaires fédéraux, ainsi que les gouvernements provinciaux et territoriaux, qui soutiennent les activités liées aux règlements, aux programmes, à l'éducation et à la mise en application.

La SFLT a été lancée en 2001 pour réduire de façon importante la morbidité et la mortalité causées par l'usage du tabac. La DLT s'est engagée à évaluer le poids financier des politiques de lutte contre le tabagisme au Canada et le rendement du capital investi (RCI) de la SFLT.

**1.2 Objectifs du besoin**

L'objectif du besoin est de calculer le RCI de la SFLT de 2001 à 2017. Cette analyse fera fond sur d'autres activités réalisées par la DLT, comme la modélisation pour simulation des répercussions des politiques de lutte contre le tabagisme sur le tabagisme futur. Elle se veut une comparaison entre les avantages financiers découlant de la diminution de la prévalence du tabagisme et le coût de la mise en œuvre de ces politiques.

La méthode mise au point pour effectuer cette analyse rétrospective servira à faire le point sur la prospérité financière des nouvelles initiatives mises en œuvre et à étayer les décisions stratégiques à prendre concernant la mise en œuvre des programmes qui offrent le meilleur rapport qualité-prix à l'avenir.

**1.3 Contexte et portée particulière du besoin**

Le tabagisme est l'une des principales causes de morbidité et de mortalité évitables dans le monde. Au Canada, environ 45 464 décès étaient attribuables au tabagisme en 2012. Près de la moitié de ces décès (51,8 %) sont survenus chez les personnes de 75 ans et plus et plus du trois quarts (77,6 %) chez les personnes de 65 ans et plus. Parmi ces décès, 26 610 touchaient des hommes (soit 58,5 % de tous les décès attribuables au tabagisme) et 18 853 touchaient des femmes (soit 41,5 %). Ce nombre représentait 18,4 % de tous les décès au Canada, soit presque un décès sur cinq en 2012. Ainsi, 125 personnes décédaient de causes attribuables au tabagisme au Canada chaque jour; un nombre plus élevé que la somme de tous les décès liés aux accidents de la route, aux autres causes étrangères de blessures accidentelles, aux lésions auto-infligées et aux voies de fait. En 2012, la mortalité attribuable au tabagisme s'est traduite par près de 600 000 années potentielles de vie perdues, principalement en raison de tumeurs, de maladies cardiovasculaires et de maladies respiratoires.

Cette année-là, les coûts totaux de l'usage du tabac s'élevaient à 16,2 milliards de dollars; les coûts indirects représentant plus de la moitié de ceux-ci (58,5 %) et les coûts directs, le reste (41,5 %). Les coûts liés aux soins de santé constituaient la principale part des coûts directs associés au tabagisme, s'élevant à environ 6,5 milliards de dollars en 2012. En font partie les coûts liés aux médicaments d'ordonnance (1,7 milliard de dollars), aux soins médicaux (1 milliard de dollars) et aux soins hospitaliers



(3,8 milliards de dollars). Les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux ont également dépensé 122 millions de dollars pour la lutte contre le tabagisme et l'application de la loi. Ont également été estimés les coûts indirects associés au tabagisme, lesquels sont le reflet des pertes de production (c'est-à-dire des revenus non touchés) résultant de la morbidité et de la mortalité prématurée attribuables au tabagisme. Ces pertes de production se sont chiffrées dans l'ensemble à 9,5 milliards de dollars, dont près de 2,5 milliards de dollars étaient attribuables à la mortalité prématurée et 7 milliards de dollars à l'invalidité à court ou à long terme.

Bien que d'importants progrès aient été réalisés quant à la réduction du nombre de fumeurs canadiens, il est essentiel de poursuivre et de maintenir les efforts nationaux visant à éviter que les gens commencent à fumer, ainsi que d'offrir de l'aide à ceux qui souhaitent arrêter de fumer.

En 2001, le gouvernement fédéral a mis sur pied la SFLT. L'objectif à long terme de la SFLT consiste à réduire les taux de maladies et de décès attribuables au tabagisme chez les Canadiens. En 2018, la SFLT a été renouvelée et renommée la « Stratégie canadienne sur le tabac » (SCT), mais l'objectif de demeure le même : maintenir et renforcer la stratégie pour qu'elle demeure une approche approfondie, intégrée et soutenue de contrôle du tabac comprenant des activités et des programmes de recherche, de stratégie, de mise en application et d'ordre juridique. La SCT mise sur des méthodes utilisées avec succès au Canada et à l'international, où des mesures gouvernementales complètes, intégrées et durables ont été la clé de la réussite. La SCT vise tous les Canadiens, mais plus particulièrement les groupes à risque élevé, notamment les jeunes, les jeunes adultes, les immigrants récents, les Premières Nations et les Inuits.

L'environnement de contrôle du tabagisme au Canada a énormément changé depuis 2001. L'attitude de la population canadienne générale quant à l'usage de tabac a évolué et le taux de tabagisme n'a jamais été aussi bas. Depuis 2001, le rôle des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux a pris de l'ampleur. En 2001, le gouvernement fédéral a mis en place les messages de mise en garde illustrée sur les paquets de cigarettes. En 2011, les règlements entourant ses messages ont été revus et de nouveaux messages de mise en garde ont été introduits. Ceux-ci couvrent maintenant 75 % des paquets de cigarettes et de petits cirages (comparativement à 50 % auparavant). Un numéro sans frais pancanadien et un portail Web d'aide au renoncement au tabagisme ont également été mis en place. En 2009, le gouvernement fédéral a adopté la *Loi restreignant la commercialisation du tabac auprès des jeunes* qui vise à protéger les jeunes de la commercialisation du tabac. Elle restreint davantage la publicité sur le tabac dans les publications pouvant être vues par des jeunes; interdit la vente de cigarettes, de petits cirages et de feuilles d'enveloppe dans des paquets de moins de 20 unités; puis interdit la vente de cigarettes, de petits cirages et de feuilles d'enveloppe aromatisés interdits (elle interdit également de se servir du fait qu'ils sont aromatisés pour en faire la promotion). En 2018, poursuivant ses efforts visant à réduire l'attrait du tabagisme chez les jeunes, le gouvernement, a approuvé une loi interdisant l'utilisation de menthol dans les produits du tabac

Le projet de loi S-5, une *Loi modifiant la Loi sur le tabac, la Loi sur la santé des non-fumeurs* et d'autres lois en conséquence, a récemment reçu la sanction royale. La loi prévoit également de nouveaux organismes de réglementation qui permettront au gouvernement du Canada d'adopter de nouveaux règlements exigeant l'emballage neutre et normalisé des produits du tabac, ainsi que d'apporter de nouvelles modifications visant à élaborer un cadre réglementaire pour les produits de vapotage.

Au cours de la même période, les provinces et les territoires ont étendu la portée de leurs politiques de lutte contre le tabagisme. L'ensemble des provinces et des territoires ont adopté des lois qui limitent ou interdisent le tabagisme dans les lieux publics clos et les lieux de travail (y compris les bars et les restaurants). Dernièrement, une grande partie des provinces ont adopté des lois visant à bannir les arômes, comme le menthol, dans les produits du tabac (Nouvelle-Écosse, Alberta, Nouveau-Brunswick, Ontario, Québec et Île-du-Prince-Édouard).

L'objectif de cette étude sera de calculer le RCI du gouvernement dans la lutte contre le tabac. Cette étude cherchera donc à déterminer si les avantages découlant de la réduction de la prévalence du



tabagisme (par la réduction de la mortalité, de la morbidité et des dépenses de santé connexes) et de l'augmentation de l'impôt sur le revenu et des taxes de vente sont supérieurs aux investissements du gouvernement.

L'entrepreneur doit calculer le RCI de la SFLT de 2001 à 2017 en adoptant la méthodologie suivante ou une approche semblable :

- estimer la valeur actuelle escomptée (VAE) des avantages économiques qui découlent de la réduction du tabagisme liée au déclin de la morbidité et de la mortalité;
- estimer la VAE des dépenses liées à la lutte contre le tabac dans le cadre de la SFLT;
- calculer la valeur actualisée nette des investissements du gouvernement dans la lutte contre le tabagisme de la SFLT (VAE des avantages – VAE des coûts).

## 2 EXIGENCES

### 2.1 Tâches, activités et jalons

L'entrepreneur analysera le RCI des avantages économiques qui découlent de la réduction du tabagisme liée au déclin de la morbidité et de la mortalité;

L'expert-conseil devra entre autres effectuer les tâches suivantes :

Tâches	Produits livrables	Date d'échéance
<p><b>1- Réunion initiale</b></p> <p>Une rencontre initiale de lancement aura lieu dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, aux installations du chargé de projet à Ottawa ou par téléconférence, WebEx ou autre moyen en ligne. Le chargé de projet, le représentant du Ministère et tout autre représentant ministériel jugé approprié par le chargé de projet participeront à une rencontre avec le gestionnaire de projet de l'entrepreneur et tout conseiller que ce dernier jugera approprié, pour veiller à ce que le projet soit clairement compris.</p> <p>Lors de cette rencontre, les participants auront l'occasion de discuter de toute question portant sur la méthodologie ou les exigences en matière de données et de soulever tout élément requérant des précisions avant d'entreprendre l'analyse et la rédaction du rapport final. L'objectif de cette réunion est de convenir du format du document-cadre du RCI, notamment des particularités de la méthodologie à employer et des exigences en matière de données.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Format du document-cadre</b></li><li>▪ <b>Méthodologie choisie et exigences en matière de données</b></li></ul>	<p><b>Dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat</b></p>



Tâches	Produits livrables	Date d'échéance
<p><b>2- Document-cadre de la méthodologie du RCI</b></p> <p>L'entrepreneur doit rédiger un document présentant la méthodologie qu'il propose d'utiliser pour exécuter le contrat.</p> <p>Le document servira de base à l'examen des versions préliminaire et finale du rapport pour s'assurer qu'il contient toutes les étapes nécessaires à l'analyse et à la remise de la version finale.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Document-cadre de la méthodologie du RCI</b></li></ul>	<p><b>1<sup>er</sup> mars 2019</b></p>
<p><b>3- Collecte et analyse de données</b></p> <p>L'entrepreneur effectuera les analyses documentaires nécessaires et recueillera les données pertinentes (<i><b>se reporter au paragraphe 2.3 Spécifications des données</b></i>) requises pour effectuer l'analyse qui fournira une estimation du RCI dans la lutte contre le tabagisme au Canada.</p> <p>L'entrepreneur est responsable de recueillir toutes les données nécessaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Base de données et analyse complètes</b></li></ul>	<p><b>S. O.</b></p>
<p><b>4- Versions préliminaire et finale du rapport.</b></p> <p>L'entrepreneur regroupera les résultats des calculs du RCI dans un seul rapport de synthèse en anglais (d'au moins 30 pages).</p> <p>Ce rapport doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ une page titre;</li><li>▪ une table des matières;</li><li>▪ un sommaire;</li><li>▪ une description de la méthodologie;</li><li>▪ une description détaillée des données utilisées;</li><li>▪ une analyse des résultats;</li><li>▪ une conclusion;</li><li>▪ des remerciements;</li><li>▪ des références.</li></ul> <p>La version préliminaire du rapport sera examinée par le chargé de projet qui donnera ses commentaires. L'entrepreneur dispose de 15 jours civils pour donner suite aux commentaires.</p> <p>La version finale du rapport sera présentée sous forme d'ébauche. Le chargé de projet</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Version préliminaire et finale du rapport</b></li></ul>	<p><b>Version préliminaire :</b></p> <p>31 décembre 2019</p> <p><b>Version finale :</b></p> <p>30 mars 2020</p>



Tâches	Produits livrables	Date d'échéance
formulera des commentaires dans les 15 jours civils suivant la réception du rapport.  Une fois tous les commentaires pris en compte à la satisfaction du chargé de projet, l'entrepreneur remettra une version définitive qui sera réputée avoir satisfait aux exigences du présent contrat.		

## 2.2 Produits livrables

D'ici le 1<sup>er</sup> mars 2019, l'entrepreneur remettra au chargé de projet le document-cadre de la méthodologie du RCI. Le chargé de projet émettra des commentaires sur le document au plus tard le 15 mars 2019. Le 31 décembre 2019, l'entrepreneur remettra une version préliminaire du rapport et le chargé de projet émettra ses commentaires sur le document au plus tard le 30 janvier 2020. L'entrepreneur devra remettre l'ébauche du rapport final le 1<sup>er</sup> mars 2020 et le chargé de projet émettra des commentaires sur le document au plus tard le 15 mars 2020. Le rapport final sera présenté au plus tard le 30 mars 2020.

## 2.3 Spécifications des données

L'entrepreneur remettra ce qui suit au représentant du Ministère et au chargé de projet :

- tous les calculs faits (et les taux d'actualisation appliqués) pour estimer la VAE, la VAN et le RCI des investissements du fédéral dans la lutte contre le tabagisme;
- les répercussions financières (dans le rapport);
- un fichier Microsoft Excel contenant l'ensemble des figures et des tableaux présentés dans le rapport final.

Le chargé de projet fournira les critères méthodologiques pour obtenir les renseignements nécessaires à l'analyse et produire les rapports sur les renseignements obtenus. L'entrepreneur déterminera la meilleure méthode à utiliser pour accéder aux renseignements. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur un modèle de rapport. L'entrepreneur se servira de ce modèle pour rédiger son rapport final.

Les versions préliminaire et finale des rapports doivent être remises en anglais dans un document Microsoft Word comptant au moins 30 pages. Le rapport doit comprendre : un sommaire, une description de la méthodologie, une description détaillée des données utilisées, une analyse des résultats et une conclusion. Le rapport doit également comprendre une page titre, une table des matières, des remerciements et des références.

## 2.4 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Une réunion sera tenue une semaine après l'attribution du contrat pour examiner le modèle de rapport, les tableaux de données et les échéanciers.

Le chargé de projet examinera et approuvera tous les produits livrables remis par l'entrepreneur selon les tâches et livrables énoncés dans les paragraphes 2.1, 2.2 et 2.3 de l'Énoncé des travaux. De plus, tout le travail remis par l'entrepreneur fera l'objet d'un examen et de commentaires du Bureau de gestion du rendement de la Direction de lutte au tabagisme.

## 2.5 Méthode et source d'acceptation



Tous les produits livrables et les services rendus en vertu d'un contrat sont soumis à l'examen et à l'approbation du représentant du Ministère et du chargé de projet. Dans le cas où un produit livrable, tel que présenté, n'est pas à la satisfaction du représentant du Ministère et du chargé de projet, ces derniers ont le droit de le refuser ou d'exiger des corrections avant d'autoriser le paiement.

## **2.6 Exigences relatives à la production de rapports**

Une copie électronique d'un rapport présentant les réalisations à ce jour doit être envoyée au chargé de projet tous les premiers mercredis du mois pendant toute la durée du contrat. Les préoccupations quant au respect des échéances doivent être soulevées dans ces rapports électroniques. Si des préoccupations sont soulevées, le chargé de projet organisera une réunion avec l'entrepreneur pour examiner les problèmes et convenir d'un plan d'action visant à régler les problèmes.

## **2.7 Procédures de contrôle de la gestion du projet**

La personne désignée à titre de chargé de projet dans la proposition devra examiner le rapport de situation envoyé comme indiqué au paragraphe 2.6 et régler immédiatement les problèmes qui pourraient nuire à l'achèvement du projet dans les délais convenus. Le chargé de projet accepte de respecter les délais précisés au paragraphe 2.1 concernant la remise des commentaires à l'entrepreneur. Le chargé de projet est disponible en tout temps pour discuter des problèmes avec l'entrepreneur et veiller à mener à bien le projet.

# **3 RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

## **3.1 Personnes responsables**

### 3.1.1 Chargé de projet

Nommé à l'octroi du contrat.

### 3.1.2 Autorité contractante

Stephanie Cleroux  
Agente principale des contrats et de l'approvisionnement  
Santé Canada  
[Stephanie.cleroux@canada.ca](mailto:Stephanie.cleroux@canada.ca)

## **3.2 Obligations du Canada**

Santé Canada doit :

- fournir l'accès aux bibliothèques, aux énoncés de politiques et de procédures, aux publications, rapports, études, etc., du gouvernement et du Ministère;
- permettre l'accès aux installations et à l'équipement (c.-à-d. un poste de travail doté d'un ordinateur et du matériel connexe, etc.) au besoin;
- accorder l'accès à un membre du personnel qui sera disponible pour coordonner les activités;





- assurer la disponibilité du personnel que l'entrepreneur pourrait devoir consulter;
- fixer des réunions et des téléconférences au besoin;
- fournir d'autres formes d'aide ou de soutien, au besoin.

### 3.3 Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit :

- sauf indication contraire, utiliser son propre matériel et ses propres logiciels pour l'exécution des tâches décrites dans le présent énoncé des travaux;
- assurer la confidentialité de tous les documents et renseignements exclusifs;
- fournir tous les services conformément à l'énoncé des travaux;
- retourner tous les documents appartenant à Santé Canada au terme du contrat;
- présenter tous les rapports écrits en format papier et électronique conformément à la section 2.5;
- participer aux téléconférences, au besoin;
- participer aux réunions avec Santé Canada, en personne, en ligne (WebEx) ou par téléconférence, au besoin.

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

Le travail sera effectué sur les lieux de travail de l'entrepreneur.

### 3.5 Langue de travail

La langue de travail et des produits livrables sera l'anglais.

### 3.6 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit obtenir et maintenir une police d'assurance responsabilité professionnelle appropriée.

## 4 CALENDRIER DU PROJET

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

Le travail s'étendra de la date d'attribution du contrat au 30 mars 2020, inclusivement.

### 4.2 Calendrier des étapes

<b>Étapes</b>	<b>Date de remise du produit livrable</b>
Date de début – première réunion	Dans les 10 jours suivant l'attribution du contrat
Document-cadre de la méthodologie du RCI	1 <sup>er</sup> mars 2019
Rapport préliminaire	30 novembre 2019
Ébauche du rapport final	1 <sup>er</sup> mars 2020
Rapport final	30 mars 2020



---

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur recevra un prix ferme conformément au calendrier des étapes ci-dessous:

<b>No d'item</b>	<b>Étapes</b>	<b>Prix Ferme</b>
1-	<b>Réunion initiale</b>	
2-	<b>Document-cadre de la méthodologie du RCI</b>	
3-	<b>Collecte et analyse de données</b>	
4-	<b>Versions préliminaire et finale du rapport</b>	

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour des modifications de conception, des modifications ou des interprétations des travaux, à moins que ces modifications aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation dans les travaux.



---

**ANNEXE « C »****BASE DE SELECTION**

Les parties qui soumettent des propositions comprennent que, pour se qualifier, les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires ainsi qu'à la note minimale établie pour les critères cotés.

La méthode de sélection permettant d'émettre le contrat subséquent est la proposition recevable sur le plan technique qui obtient la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix. Elle sera calculée comme indiqué dans la méthode de sélection du fournisseur ci-dessous :

**1.1 MÉTHODE DE SÉLECTION DU FOURNISSEUR**

Le contractant sera sélectionné sur la base de la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix. La note totale de chaque proposition sera calculée comme suit:

**Notation de la proposition technique**

Total de points techniques X **80 points**  
Maximum de points techniques

**Notation de la proposition financière**

Coût total estimé le plus bas pour tous les soumissionnaires conformes sur le plan technique X **20 points**  
Tous les autres coûts totaux estimés des offres individuelles des fournisseurs

**Cote totale de la proposition**

Cote totale de la proposition = Cote technique + Cote financière

**PIÈCE JOINTE #1****CALENDRIER DES PRIX**

Les fournisseurs doivent renseigner ce tableau et soumettre en tant que proposition financière de leur offre. Cela servira à évaluer la proposition financière conformément à la méthode de sélection décrite à ANNEXE « C »

<b>Période du contrat</b> <b>Date de l'attribution du contrat au 31 mars, 2020</b>		<b>(C)</b>	<b>(D)</b>	<b>(E)</b>
<b>No d'item</b>	<b>Étapes</b>	<b>Prix Ferme</b>	<b>HST</b>	<b>Cout Totale (C x D)</b>
<b>1</b>	<b>Réunion initiale</b>	\$	\$	\$
<b>2</b>	<b>Document-cadre de la méthodologie du RCI</b>	\$	\$	\$
<b>3</b>	<b>Collecte et analyse de données</b>	\$	\$	\$
<b>4</b>	<b>Versions préliminaire et finale du rapport</b>	\$	\$	\$
<b>Prix totale du contrat</b>				<b>\$ &lt;AD&gt;</b>



## PIÈCE JOINTE #2

## FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
<b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b>		
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)</b>	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire</b>		
<b>Compétence du contrat</b> : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
<b>Anciens fonctionnaires</b> Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :		
1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;		
2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;		
3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;		
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.		
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>		



---

### PIÈCE JOINTE #3

#### CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

***Le défaut de se conformer aux instructions suivantes aura pour conséquence que la proposition technique sera jugée non conforme.***

#### **Proposition technique**

- Généralités
  - Les projets doivent se rapporter expressément aux critères, et le fait de copier-coller les critères n'est pas une confirmation de l'expérience.
  - L'expérience de travail acquise dans le cadre d'un programme éducatif ne sera pas prise en compte, sauf si elle a été acquise dans un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
  - Les soumissionnaires **DOIVENT** tenir compte de tous les projets qui se chevauchent et veiller à l'exactitude de la charge de travail.
  
- Grilles d'évaluation (critères obligatoires et cotés)
  - Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur réponse technique pour les critères d'évaluation technique :
    - N<sup>o</sup> du projet
    - Nom de l'organisme client/nom du projet
    - Durée (mois/année à mois/année)
    - Niveau total de l'effort de travail (nombre d'années/nombre de mois)

#### **Curriculum vitæ**

- Pour chaque projet cité comme expérience dans la proposition technique, il faut inscrire les renseignements suivants dans le curriculum vitæ (CV) de la ressource proposée :
  - le nom de l'organisme client (à qui les services ont été fournis);
  - une courte description du type de services et de leur portée, correspondant aux critères fournis par la ressource;
  - les dates et la durée du projet (nombre d'années ou de mois du projet ainsi que dates de début et de fin des travaux);
  - une description des travaux correspondant aux critères obligatoires ou cotés énoncés.
  - Pour que les expériences de travail soient prises en considération, le CV ne doit pas uniquement indiquer le titre du poste de la ressource, mais doit montrer que la ressource possède l'expérience de travail requise en décrivant les responsabilités et le travail accompli alors qu'elle occupait le poste en question.

#### **Validation de l'information**

- Le Canada se réserve le droit de valider une partie ou la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires auprès des références du projet avant l'attribution du marché. Il consignera les réponses et les résultats pour ce qui est des références de projet obligatoires.
- Le Canada se réserve le droit de passer en entrevue tous les candidats dont il a besoin pour valider les critères obligatoires ou rectifier les points attribués dans les critères cotés.
  - Les candidats recevront un préavis de 48 heures indiquant le moment et le lieu de l'entrevue.
  - L'entrevue devrait durer tout au plus 45 minutes.
  - Les questions auront trait aux renseignements présentés dans la proposition technique et dans le CV de la ressource proposée en ce qui concerne les critères d'évaluation et l'énoncé des travaux.



## Utilisation de l'information par l'entrepreneur

L'ensemble des dessins, des codes de logiciel, des rapports, des documents et des données ou les autres éléments remis à l'entrepreneur par l'État doivent servir uniquement aux fins des présents besoins. L'entrepreneur sera tenu de les protéger d'une utilisation non autorisée et ne devra pas les communiquer à une tierce partie, à une personne ou à un organisme en dehors du Canada, sans la permission écrite expresse du responsable du projet. Ces documents seront retournés au responsable du projet à l'achèvement de chaque tâche ou à la demande de cette personne.

## CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

### CONSIGNES

Les soumissionnaires **DOIVENT** satisfaire aux critères d'évaluation obligatoires **DANS L'ORDRE** INDiqué. Toute proposition qui ne satisfait pas à tous les critères obligatoires ne sera pas considérée davantage et sera jugée **IRRECEVABLE**. Seuls les renseignements mentionnés dans la réponse sous forme de grille technique obligatoire seront évalués.

### AUX FINS DE CETTE ÉVALUATION

1. Les soumissionnaires DOIVENT utiliser la grille d'évaluation ci-dessous pour citer les documents justificatifs comprenant, sans toutefois s'y limiter : les CV contenant les descriptions détaillées des activités et des tâches accomplies, la période pendant laquelle ces tâches et activités ont été accomplies et les diplômes ou les certificats du personnel proposé. Ces documents doivent prouver de toute évidence que chaque critère obligatoire et coté est respecté.

### 1.0 GRILLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE OBLIGATOIRE:

N° du critère	LE POIDS FINANCIER DE LA STRATÉGIE FÉDÉRALE DE LUTTE CONTRE LE TABAGISME : MESURE DU RENDEMENT DU CAPITAL INVESTI (RCI)  Critères Financière obligatoires	Renseignements justificatifs requis
CMF1		La proposition financière ne doit pas dépasser 175 000,00 \$, taxes applicables en sus. Les propositions financières dépassant ce seuil seront considérées comme non conformes.

**\*\*\* Note aux soumissionnaires: En réponse à ce critère, l'évaluation technique ne doit qu'indiquer que cela est satisfait. Ne fournissez pas le coût de la proposition avec ce critère technique, sinon votre proposition sera jugée non conforme \*\*\***

### 2.0 GRILLE D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRE:



N° du critère	LE POIDS FINANCIER DE LA STRATÉGIE FÉDÉRALE DE LUTTE CONTRE LE TABAGISME : MESURE DU RENDEMENT DU CAPITAL INVESTI (RCI)  Critères obligatoires liés aux ressources	Renseignements justificatifs requis
CTO1	Les soumissionnaires doivent fournir le nom et le CV détaillé des membres proposés de l'équipe d'experts-conseils, c'est-à-dire les ressources consacrées au projet. L'équipe doit compter au moins :  1- un gestionnaire ou chef de projet	Les soumissionnaires doivent fournir le nom et le CV des membres de l'équipe d'experts-conseils proposée.
CTO2	Dans leur soumission, les soumissionnaires doivent prouver que le gestionnaire ou chef de projet a acquis, au cours des dix (10) dernières années, au moins sept (7) ans d'expérience de travail professionnel en réalisation ou en gestion d'études sur le terrain portant précisément sur la mesure du poids financier ou du RCI d'une intervention gouvernementale de grande envergure (échelon international, fédéral, provincial ou étatique).  <i>Pour chaque projet cité, les renseignements suivants <b>doivent</b> figurer dans le CV des ressources proposées :</i>  <i>a) le nom de l'organisation cliente (à qui les services ont été fournis);</i> <i>b) une courte description du type de services et de leur portée, correspondant aux critères fournis par la ressource;</i> <i>c) les dates et la durée du projet (indiquant les années/mois d'embauche ainsi que les dates de commencement et de fin des travaux).</i>  Les éléments suivants <b>doivent</b> être fournis pour chaque projet cité en référence :  <ul style="list-style-type: none"><li>○ <i>Le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel du chargé de projet (Remarque : Le chargé de projet doit être un représentant de l'organisation qui a été officiellement nommé pour gérer un projet et qui a la responsabilité précise de l'atteinte des objectifs du projet dans les limites des ressources attribuées.)</i></li></ul>	Donner des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée a acquis de l'expérience de travail professionnel en réalisation d'études sur le terrain portant précisément sur la mesure du poids financier ou du RCI d'une intervention gouvernementale de grande envergure (échelon international, fédéral, provincial ou étatique).
CTO3	Dans leur soumission, les soumissionnaires doivent prouver que toute autre ressource proposée a acquis, au cours des dix (10) dernières années, au moins cinq (5) ans d'expérience de travail professionnel en réalisation d'études sur le terrain portant précisément sur la mesure du poids financier ou du rendement du capital investi d'une intervention gouvernementale de grande	Donner des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée a acquis de l'expérience de travail professionnel en réalisation d'études sur le terrain portant précisément sur la mesure du poids financier ou du RCI d'une intervention gouvernementale de grande envergure.





	<p>envergure.</p> <p><i>Pour chaque projet cité, les renseignements suivants <b>doivent</b> figurer dans le CV des ressources proposées :</i></p> <p><i>a) le nom de l'organisation cliente (à qui les services ont été fournis);</i></p> <p><i>b) une courte description du type de services et de leur portée, correspondant aux critères fournis par la ressource;</i></p> <p><i>c) les dates et la durée du projet (indiquant les années/mois d'embauche ainsi que les dates de commencement et de fin des travaux).</i></p> <p>Les éléments suivants <b>doivent</b> être fournis pour chaque projet cité en référence :</p> <p><i>Le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel du chargé de projet (Remarque : Le chargé de projet doit être un représentant de l'organisation qui a été officiellement nommé pour gérer un projet et qui a la responsabilité précise de l'atteinte des objectifs du projet dans les limites des ressources attribuées.)</i></p>	
<b>CTO4</b>	<p>Dans leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir un document technique détaillé exposant l'approche et la méthodologie qu'ils adopteront en ce qui concerne l'énoncé des travaux (EDT). Ce document doit comprendre :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- l'approche générale adoptée pour l'exécution du travail;</li><li>2- la méthodologie proposée pour le travail et une indication à savoir si les soumissionnaires l'ont déjà employée ou non;</li><li>3- le plan de travail et le calendrier du projet, renvoyant aux tâches de l'EDT énoncées au paragraphe 2.1 Tâches, activités et jalons;</li><li>4- l'approche en matière de rendement et de qualité qui sera mise en œuvre pendant l'exécution du travail.</li></ol>	<p>Les soumissionnaires doivent fournir le document technique exposant l'approche et la méthodologie qui seront adoptées en ce qui concerne l'EDT.</p>

### **3.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS PAR POINT:**

Afin de se qualifier pour le processus de cotation, les propositions DOIVENT répondre aux exigences cotées suivantes DANS L'ORDRE MONTRÉ. Toute proposition qui n'atteint pas la valeur minimale requise, c'est-à-dire 60 %, sera éliminée.

**AUX FINS DE CETTE ÉVALUATION**

1. Les soumissionnaires DOIVENT utiliser la grille d'évaluation ci-dessous pour citer les documents justificatifs comprenant, sans toutefois s'y limiter : les CV contenant les descriptions détaillées des activités et des tâches accomplies, la période pendant laquelle ces tâches et activités ont été accomplies et les diplômes ou les certificats du personnel proposé. Ces documents doivent prouver de toute évidence que chaque critère obligatoire et coté est respecté.

2. Santé Canada considérera comme « ministères à vocation scientifique ou clients du secteur des soins de santé » tous les ministères du gouvernement du Canada énumérés sous « Portefeuille des sciences » à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/services-partages/organisation/organisations-partenaires/portefeuille.html>, de même que tout organisme du secteur privé dont le mandat de base est de soutenir ces industries, comme les hôpitaux, les établissements pharmaceutiques et les facultés de science et de génie universitaires.

N° du critère	LE POIDS FINANCIER DE LA STRATÉGIE FÉDÉRALE DE LUTTE CONTRE LE TABAGISME : MESURE DU RENDEMENT DU CAPITAL INVESTI (RCI)  Critères techniques cotés	Renseignements justificatifs requis	Note maximale
CC1	<p>Dans leur soumission, les soumissionnaires doivent prouver que le gestionnaire ou chef de projet possède de l'expérience de travail professionnel en réalisation ou en gestion d'études sur le terrain portant précisément sur la mesure du poids financier ou du RCI d'une intervention gouvernementale de grande envergure (échelon international, fédéral, provincial ou étatique).</p> <p><b>De 7 à 8 années = 5 points</b> <b>Plus de 8 à 9 années = 10 points</b> <b>Plus de 9 à 10 années = 15 points</b> <b>Plus de 10 années = 20 points</b></p> <p><i>Pour chaque projet cité, les renseignements suivants <b>doivent</b> figurer dans le CV des ressources proposées :</i></p> <p><i>a) le nom de l'organisation cliente (à qui les services ont été fournis);</i></p> <p><i>b) une courte description du type de services et de leur portée, correspondant aux critères fournis par la ressource;</i></p> <p><i>c) les dates et la durée du projet (indiquant les années/mois d'embauche ainsi que les dates de commencement et de fin des travaux).</i></p> <p>Les éléments suivants <b>doivent</b> être fournis pour chaque projet cité en référence :</p>	Fournir, sur demande, des exemples de projets prouvant l'expérience de travail professionnel des ressources proposées.	20 points



	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <i>Le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel du chargé de projet (Remarque : Le chargé de projet doit être un représentant de l'organisation qui a été officiellement nommé pour gérer un projet et qui a la responsabilité précise de l'atteinte des objectifs du projet dans les limites des ressources attribuées.)</i></li></ul>		
<b>CC2</b>	<p>Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent prouver que le gestionnaire ou chef de projet a, au cours des cinq (5) dernières années, acquis de l'expérience de travail professionnel en rédaction de sommaires de marché généraux d'après des constats d'études sur le commerce de détail où il a dû analyser des données tirées d'interventions de grande envergure pour un ministère à vocation scientifique ou un client du secteur des soins de santé.</p> <p style="text-align: center;"><b>1 projet = 2 points</b> <b>2 projets = 4 points</b> <b>3 projets = 6 points</b> <b>4 projets = 8 points</b> <b>5 projets = 10 points</b></p> <p><i>Pour chaque projet cité, les renseignements suivants <b>doivent</b> figurer dans le CV des ressources proposées :</i></p> <p>a) <i>le nom de l'organisation cliente (à qui les services ont été fournis);</i></p> <p>b) <i>une courte description du type de services et de leur portée, correspondant aux critères fournis par la ressource;</i></p> <p>c) <i>les dates et la durée du projet (indiquant les années/mois d'embauche ainsi que les dates de commencement et de fin des travaux).</i></p> <p>Les éléments suivants <b>doivent</b> être fournis pour chaque projet cité en référence :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ <i>Le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel du chargé de projet (Remarque : Le chargé de projet doit être un représentant de l'organisation qui a été officiellement nommé pour gérer un projet et qui a la responsabilité précise de l'atteinte des objectifs du projet dans les limites des ressources attribuées.)</i></li></ul>	<p>Les soumissionnaires doivent, sur demande, fournir des exemples de projets prouvant l'expérience de travail professionnel des ressources proposées auprès d'un ministère à vocation scientifique ou d'un client du secteur des soins de santé.</p> <p>Santé Canada considérera comme « ministères à vocation scientifique ou clients du secteur des soins de santé » tous les ministères du gouvernement du Canada énumérés sous « Portefeuille des sciences » à l'adresse <a href="https://www.canada.ca/fr/services-partages/organisation/organisations-partenaires/portefeuille.html">https://www.canada.ca/fr/services-partages/organisation/organisations-partenaires/portefeuille.html</a>, de même que tout organisme du secteur privé dont le mandat de base est de soutenir ces industries, comme les hôpitaux, les établissements pharmaceutiques et les facultés de science et de génie universitaires.</p>	<b>10 points</b>
<b>CC3</b>	<p>En plus de ce qui est énoncé au CTO5, le document technique exposant l'approche et la méthodologie des soumissionnaires doit décrire comment ceux-ci entendent atteindre les objectifs et accomplir les</p>		<b>20 points</b>



	<p>tâches figurant aux paragraphes 2.1, 2.2 et 2.3 de l'EDT.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Un soumissionnaire qui satisfait à tous les éléments établis dans l'énoncé de travail, voire les dépasse, reçoit 20 points</b></li></ul> <p><i>La réponse du soumissionnaire à ce critère est exhaustive et dépasse les exigences. Les connaissances, l'expérience ou l'approche démontrées devraient garantir un excellent rendement à l'égard de cet aspect du travail.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Un soumissionnaire qui satisfait à tous les éléments établis dans l'énoncé des travaux reçoit 15 points</b></li></ul> <p><i>La réponse du soumissionnaire à ce critère correspond bien aux exigences. Les connaissances, l'expérience ou l'approche démontrées devraient garantir un rendement plus que satisfaisant à l'égard de cet aspect du travail.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Un soumissionnaire qui satisfait à la plupart des éléments établis dans l'énoncé des travaux reçoit 10 points</b></li></ul> <p><i>La réponse du soumissionnaire à ce critère est satisfaisante. Les connaissances, l'expérience ou l'approche démontrées devraient garantir le rendement minimal acceptable à l'égard de cet aspect du travail.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Un soumissionnaire qui satisfait à certains des éléments établis dans l'énoncé des travaux reçoit 5 points</b></li></ul> <p><i>Le soumissionnaire traite ce critère de manière insatisfaisante. Les connaissances, l'expérience ou l'approche présentées sont insuffisantes pour assurer une exécution efficace du travail.</i></p>		
<b>Note totale :</b>			<b>50 points</b>
<b>Note minimale de passage (60 %)</b>			<b>30 points</b>



---

**PIÈCE JOINTE #4****ATTESTATIONS**

Les attestations ci-après doivent être utilisées, le cas échéant. Si elles s'appliquent, elles doivent être signées et jointes à l'offre de prix de l'entrepreneur au moment de sa soumission au Canada.

**1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE**

L'entrepreneur atteste par la présente que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et autres documents soumis pour l'exécution des travaux, plus particulièrement l'information relative aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels ont été vérifiés par ses soins et qu'ils sont complets et exacts. De plus, l'entrepreneur garantit que chaque personne qu'il propose pour l'exigence est capable d'effectuer les travaux décrits dans l'autorisation de tâche.

---

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

---

Date

**2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL**

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre de cette autorisation de tâche, les personnes proposées dans la proposition pourront commencer les travaux dans un délai raisonnable suivant la date d'émission de l'autorisation de tâche approuvée, ou dans le délai précisé dans l'autorisation de tâche, et qu'elles demeureront disponibles pour réaliser les travaux requis.

---

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

---

Date

**3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL**

Si l'entrepreneur a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux afférents à cette autorisation de tâche et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. En tout temps pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne concernée, de la permission donnée à l'entrepreneur ainsi que de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut être considéré comme un manquement au contrat en vertu des Conditions générales.

---

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

---

Date

**4. ATTESTATION LINGUISTIQUE – Anglais**

L'entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse au présent projet maîtrise l'anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

---

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

---

Date