



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Health Canada / Santé Canada
Unité de réception des offres
Bâtiment du centre fédéral des archives,
161 allée Goldenrod (quai de chargement),
Ottawa, Ontario K1A 0K9
Numéro de référence de la DDP:
1000203179

Attn: Anna MacIntosh
Courriel : anna.macintosh@canada.ca

REQUEST FOR PROPOSAL

Proposal To: Health Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposition à:
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 : See Herein
Instructions: Voir aux présentes**

Issuing Office – Bureau de distribution
Health Canada / Santé Canada
200, Eglantine Driveway
Tunney's Pasture
Ottawa Ontario K1A 0K9

Title – Sujet	
RÉALISATION D'UNE ANALYSE COMPARATIVE FONDÉE SUR LE SEXE ET LE GENRE DES ÉTIQUETTES RELATIVES À LA SANTÉ PROPOSÉES POUR LES PRODUITS DU TABAC ET DE VAPOTAGE	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
HC1000203179	Janvier 17, 2019
Solicitation Closes at – L'invitation prend fin à	Time Zone Fuseau horaire
on / le – Février 5, 2019	14:00 EST
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à :	
Name : Anna MacIntosh Courriel : anna.macintosh2@canada.ca Telephone – téléphone : 613-941-2103	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :	
See Herein – Voir ici	
Delivery required - Livraison exigée	
See Herein – Voir ici	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur : Telephone No. – N° de téléphone :	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
_____ (type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
_____ Signature	_____ Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

1.2 SOMMAIRE

1.3 COMPTE RENDU

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION

2.5 LOIS APPLICABLES

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

7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

7.13 Assurances ou Exigences en matière d'assurance

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

ANNEXE « D »

FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES

PIÈCE JOINTE 1

BARÈME DE PRIX

PIÈCE JOINTE 2

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSE

ATTACHMENT 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, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

La présente demande de soumissions vise à satisfaire aux exigences de Santé Canada en matière de prestation de services professionnels afin de faire appel aux services d'un entrepreneur pour examiner les documents de réglementation et les produits relatifs afin de s'assurer qu'ils prennent en compte et / ou traitent les questions sexe-spécifiques. Comme défini à l'annexe «A». Il est prévu d'obtenir un (1) contrat pour une période maximale de 41 jours à compter de la date d'attribution du contrat, jusqu'au 31 décembre 2021.

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.

2.2 Présentation des soumissions

2.2.1 Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

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 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 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Vous êtes invités à soumettre des copies électroniques à anna.macintosh2@caanda.ca dans les deux langues officielles (anglais ou français) des propositions technique et financière. Le numéro de référence de la DDP 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 (anna.macintosh2@caanda.ca) pour vous assurer que votre soumission sera incluse pour cette exigence. Le numéro de référence de la DDP 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: **Anna MacIntosh**

Numéro de référence de la DDP: 1000203179

Courriel: anna.macintosh2@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.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

3.2 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.

3.3 Section II : Soumission financière

3.3.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite a barème de prix dans Pièce Jointe 1.

3.3.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T \(2013-11-06\)](#), Fluctuation du taux de change

3.4 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, financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans Pièce Jointe 1 de la Partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

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

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

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 16 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 24 points
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% 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 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000	\$50,000	\$45,000
Calculs	Note pour le mérite technique	115/135 x 70 = 59.63	89/135 x 70 = 46.15	92/135 x 70 = 47.70
	Note pour le prix	45/55 x 30 = 24.54	45/50 x 30 = 27.00	45/45 x 30 = 30.00
Note combinée		84.17	73.15	77.70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel

CCUA uniformisées clauses [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.2.2 Études et expérience

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

La présente DDP ne contient pas d'exigence en matière de sécurité.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le « *chargé de projet* » fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au « *chargé de projet* » le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par « *chargé de projet* ». L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le « *chargé de projet* » peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 30,000\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le « *l'autorité contractante* » avant d'être émise.

7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

CCUA uniformisées clauses [B9031C](#) (2011-05-16) Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci—dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport – Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

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 décembre 2021 inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Anna MacIntosh

Titre: Agente Principale de l'approvisionnement et de contrats

Department: Santé Canada

Adresse: 200 promenade Eglantine, Pré Tunney's, Ottawa ON

Téléphone : 613-941-2103

Courriel : anna.macintosh2@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 est : [À fournir au moment de l'adjudication du contrat]

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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 [À fournir au moment de l'adjudication du contrat]

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Note aux soumissionnaires: le représentant de l'entrepreneur, l'Autorité contractante, l'Autorité technique et les coordonnées seront identifiés au moment de l'adjudication 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 Modalité de Paiement – Paiement Mensuel

Sous réserve de la phase I et de la phase II:

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

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

7.7.2 Base de paiement - Taux fixe basé sur le temps

Pour les travaux décrits sous la Phase I de l'énoncé des travaux à l'annexe A:

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2.2 Base de paiement - Autorisations de tâches individuelles

Pour les travaux décrits sous la Phase II de l'énoncé des travaux à l'annexe A:

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser (insérer « la limitation des dépenses » ou « le prix plafond ») indiqué dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat, ainsi que pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.4 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

P2P.East.Invoices-Factures.Est@hc-sc.gc.ca

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario 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;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Exigences en matière d'assurance

[G1005C \(2016-01-28\)](#) Assurance – aucune exigence particulières

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

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

OU

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

RÉALISATION D'UNE ANALYSE COMPARATIVE FONDÉE SUR LE SEXE ET LE GENRE DES ÉTIQUETTES RELATIVES À LA SANTÉ PROPOSÉES POUR LES PRODUITS DU TABAC ET DE VAPOTAGE

1. PORTÉE

1.1. Titre

Réalisation d'une analyse comparative fondée sur le sexe et le genre en vue des modifications possibles aux exigences réglementaires actuelles en matière d'étiquetage des emballages de produits du tabac relatif à la santé et des nouvelles exigences en matière d'étiquetage relatif à la santé sur les produits du tabac (cigarettes, produits du tabac chauffé).

1.2. Introduction

La Direction de la lutte au tabagisme (DLT) de Santé Canada rédige actuellement de nouvelles mises en garde relatives à la santé ainsi que de nouveaux messages d'information sur la santé et énoncés sur les émissions toxiques sur les emballages de produits du tabac et étudie la possibilité de rendre obligatoire l'étiquetage sur les produits du tabac eux-mêmes (p. ex. les cigarettes). Les étiquettes relatives à la santé figurant sur les produits du tabac et les emballages ont pour but de sensibiliser la population aux dangers et aux effets du tabagisme sur la santé. Une analyse comparative fondée sur le sexe et le genre est envisagée dans le processus de rédaction des nouvelles étiquettes pour les produits du tabac.

1.3. Objectifs du besoin

Le contrat vise à vérifier si les documents réglementaires et les produits connexes élaborés tiennent compte des différences entre les sexes et les genres. Le fournisseur aura comme principale tâche de prendre connaissance des premières versions des étiquettes et d'en évaluer la qualité par rapport aux critères de l'analyse. L'analyse devra être étayée par une bibliographie détaillée. La même méthodologie servira également à l'évaluation des étiquettes pour les produits de vapotage.

De plus, la DLT peut également exiger de l'entrepreneur, au fur et à mesure des besoins, qu'il effectue des travaux de suivi relatifs aux évaluations de ces étiquettes et de ces activités liées à son mandat.

1.4 Renseignements généraux

En vertu de la *Loi sur le tabac et les produits de vapotage (LTPV)*, Santé Canada élabore des règlements qui encadrent la lutte contre le tabagisme au Canada. Actuellement, le *Règlement sur l'étiquetage des produits du tabac – Cigarettes et petits cigares (REPT-CPC)* de 2011 et le *Règlement sur l'information relative aux produits du tabac (RIRPT)* de 2000 exigent qu'une **mise en garde relative à la santé** (MEG) couvre au moins 75 % du recto et du verso des emballages de cigarettes et de petits cigares ou 50 % de la principale surface exposée de la plupart des autres produits du tabac, à quelques exceptions près. De plus, les deux règlements requièrent qu'un **message d'information sur la santé** (MIS) figure à l'intérieur des emballages. Les renseignements sur les émissions et les constituants toxiques doivent figurer sur chaque emballage de produit du tabac réglementé par le *RIRPT*, tandis qu'un **énoncé sur les émissions toxiques** (EET) doit figurer sur le côté des emballages de cigarettes et de petits cigares. Un numéro sans

frais pancanadien et un portail Web d'aide au renoncement au tabagisme doivent figurer sur les emballages de cigarettes et de petits cigares pour informer les fumeurs de l'existence des services d'aide offerts pour cesser de fumer.

Les étiquettes fournissent de l'information sur les dangers pour la santé et les effets du tabagisme sur la santé et des moyens à la disposition des personnes désirant cesser de fumer. Elles ont le potentiel d'être vues par des millions de personnes chaque jour et considérées comme un outil important de sensibiliser les Canadiens sur les effets du tabagisme sur la santé.

Les exigences actuelles d'étiquetage des cigarettes et des petits cigares remontent à 2011 tandis que celles des produits comme le cigare, le tabac à pipe, le bidi, le kretek et le tabac sans fumée sont entrées en vigueur en 2000.

En vertu de la LTVP de 2018, Santé Canada se voit accorder le pouvoir de réglementer les produits de vapotage, en rendant notamment obligatoire l'étiquetage de ces produits et de leur emballage aux fins prévues par la *Loi*. Un règlement sur le vapotage sera rédigé et proposé au cours des prochaines années. L'adoption ou la modification de règlements sur les produits du tabac est également attendue.

C'est dans ce contexte que la DLT en est à rédiger des étiquettes qui remplaceront celles qu'on trouve actuellement sur les cigarettes et les petits cigares et pour les autres produits du tabac comme les cigares, le tabac à pipe, les bidis, les kreteks et le tabac sans fumée. Ainsi, elle proposerait de rendre obligatoires les mises en garde sur les produits du tabac non visés par les règles d'étiquetage, par exemple, la chicha (pipe à eau) et les feuilles d'enveloppe, et songe actuellement à prévoir une rotation des MEG dans la réglementation pour tous les produits du tabac.

La DLT étudie également les effets de l'obligation envisagée d'imposer des exigences en matière d'étiquetage relativement à la santé sur les produits du tabac eux-mêmes.

De nouvelles étiquettes pour les produits du tabac ont déjà été rédigées et évaluées en fonction des critères d'efficacité établis. En novembre et en décembre 2017, dans le cadre d'une recherche sur l'opinion publique, 39 MEG ainsi rédigées pour les cigarettes ont été mises à l'essai dans quatre villes; un deuxième volet, réalisé en mars 2018, portait quant à lui sur les MIS et les EET destinés aux fumeurs de cigarettes.

Une fois que les étiquettes auront été modifiées dans le cadre des résultats de la recherche, la DLT aura besoin des services d'un expert-conseil qui en prendra connaissance et effectuera une analyse comparative fondée sur le sexe et le genre pour l'ensemble complet proposé des MEG, des MIS, des EET ainsi que des renseignements sur les émissions et des constituants toxiques proposés. L'expert-conseil devra aussi analyser les fiches d'information qui accompagneront les étiquettes lors de leur publication sur le Web et les étiquettes relatives à la santé imprimés sur les produits du tabac (cigarettes, produits du tabac chauffé).

Enfin, il faudra également analyser un certain nombre d'étiquettes de produits de vapotage (environ trois) de même qu'effectuer une analyse sommaire d'autres règlements et formuler des recommandations pour que le Conseil du Trésor réalise une analyse comparative fondée sur le sexe et le genre en bonne et due forme. Ces travaux auraient lieu au fur et à mesure des besoins.

2. EXIGENCES

2.1. Tâches, des activités et des produits à livrer

2.1.1 Phase I

Les tâches comprendront, sans s'y limiter, les suivantes :

L'entrepreneur produira un rapport dans lequel il proposera les critères d'évaluation de l'analyse comparative. Après approbation, l'entrepreneur effectuera l'analyse sur les MEG, les MIS, les EET et les étiquettes de cigarettes proposés et présentera succinctement les résultats obtenus. Le rapport doit prendre la forme d'une fiche d'information ou d'un résumé, être de trois à dix pages, être compréhensible pour la distribution au grand public et contenir une bibliographie. L'analyse devra être étayée par une bibliographie détaillée.

Les documents seront livrés par voie électronique en format MS Word aux dates indiquées ci-dessous. Voici concrètement les tâches que l'entrepreneur doit réaliser :

Phase et tâches	Produits à livrer	Calendrier et niveau d'effort estimatif
Réunion de lancement L'entrepreneur assistera par téléconférence à une réunion de lancement avec le gestionnaire de projet de la DLT pour parler des objectifs, du plan de travail et de la méthodologie de recherche du projet et s'informer des travaux réalisés par la DLT.	Renseignements généraux	(0,5 jour) <i>Dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat</i>
Méthodologie À l'issue de la réunion de lancement, l'entrepreneur doit réviser le plan de travail et la méthodologie qu'il a proposés et soumettre la nouvelle version à l'approbation du gestionnaire de projet de la DLT.	Méthodologie choisie pour l'évaluation des MEG, MIS et les EET.	(1 jour) <i>Quatre semaines après l'attribution du contrat</i>
Phase et tâches	Documents à remettre	Calendrier et niveau d'effort estimatif
Tâche 1 – MIS et EET pour les cigarettes L'entrepreneur doit effectuer une analyse comparative fondée sur le sexe et le genre des MIS et des EET pour les cigarettes et produire un rapport préliminaire que lira et commentera le gestionnaire de projet de la DLT.	Rapport préliminaire complet	(6 jours)
L'entrepreneur doit apporter les corrections demandées dans les commentaires.	Rapport préliminaire révisé	(1 jour)

<p>Tâche 2 – Étiquettes de produits de vapotage</p> <p>L'entrepreneur doit effectuer une analyse comparative fondée sur le sexe et le genre d'au plus trois étiquettes de produits de vapotage et fera état des résultats au gestionnaire de projet de la DLT.</p> <p>L'entrepreneur doit apporter les corrections demandées dans les commentaires.</p>	<p>Rapport préliminaire</p> <p>Rapport préliminaire révisé</p>	<p>(1 jour maximum)</p> <p>(0,5 jour) <i>Huit semaines après l'attribution du contrat</i></p> <p><i>* L'échéance sera déterminée après l'attribution du contrat.</i></p>
<p>Tâche 3 – MEG pour les cigarettes et autres produits du tabac</p> <p>L'entrepreneur doit effectuer une analyse comparative fondée sur le sexe et le genre des MEG pour les cigarettes et autres produits du tabac et produire un rapport préliminaire que lira et commentera le gestionnaire de projet de la DLT.</p> <p>L'entrepreneur doit apporter les corrections demandées dans les commentaires.</p> <p>L'entrepreneur doit rencontrer des intervenants internes et externes pour leur présenter sa méthodologie et les recommandations issues de son analyse.</p>	<p>Rapport préliminaire complet</p> <p>Rapport préliminaire révisé</p> <p>Présentation</p>	<p>(6 jours)</p> <p>(1 jour)</p> <p>(0,5 jour)</p> <p><i>L'échéancier sera déterminé après l'achèvement de la première tâche.</i></p>
<p>Tâche 4 – Évaluation des fiches d'information</p> <p>L'entrepreneur doit effectuer une analyse comparative fondée sur le sexe et le genre des fiches d'information et produire un rapport préliminaire que lira et commentera le gestionnaire de projet de la DLT.</p> <p>L'entrepreneur doit apporter les corrections demandées dans les commentaires. De plus, il doit achever les rapports des première, deuxième et troisième tâches et présenter l'analyse comparative fondée sur le sexe et le genre dans un document définitif.</p>	<p>Version définitive du rapport d'évaluation des fiches d'information</p> <p>Version définitive du rapport d'analyse comparative fondée sur le sexe et le genre, y compris les fiches d'information</p>	<p>(4 jours)</p> <p>(1 jour) <i>L'échéancier sera déterminé après l'achèvement de la deuxième tâche.</i></p>

2.1.2 Phase II (services au fur et à mesure des besoins)

Au fur et à mesure des besoins, l'entrepreneur devra réaliser certaines tâches et produire les documents indiqués selon le calendrier prévu par l'autorisation de tâches.

L'entrepreneur peut être tenu de fournir, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- ajout de travaux entourant l'analyse comparative fondée sur le sexe et le genre et l'évaluation des documents de la DLT;
- orientation du personnel de la DLT pour l'intégration des résultats de l'analyse comparative fondée sur le sexe et le genre à ses travaux de réglementation.

Les produits à livrer devront être remis tels qu'ils sont demandés dans l'autorisation de tâches. Il est prévu que les produits livrables identifiés dans chaque tâche puissent inclure, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- résumés de ce qu'il faut faire pour améliorer les travaux de réglementation à l'égard de l'analyse comparative fondée sur le sexe et le genre;
- modifications à un rapport d'analyse comparative fondée sur le sexe et le genre relatif aux étiquettes en fonction des changements apportés à la réglementation par les cadres supérieurs;
- travaux supplémentaires d'analyse comparative fondée sur le sexe et le genre et rédaction de l'analyse des nouvelles étiquettes pour les produits du tabac qui tiennent compte des commentaires reçus après la publication de la réglementation dans la partie I de la *Gazette du Canada*.

Le niveau d'effort des tâches supplémentaires ne devrait pas nécessiter plus de quinze (15) jours de travail.

2.2 Spécifications et normes

Les travaux doivent être exécutés conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada et en pleine conformité avec les spécifications et les exigences du contrat.

Les produits à livrer et les communications, de vive voix ou par écrit, se feront en anglais; le destinataire sera toujours le représentant du Ministère. Les documents écrits doivent être remis par voie électronique en format MS Word 2010.

2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Les travaux doivent respecter la politique de Santé Canada sur l'[analyse comparative fondée sur le sexe et le genre](#).

2.4 Méthode et source d'acceptation

Le représentant du Ministère examinera et approuvera tous les produits à livrer remis par l'entrepreneur selon les jalons et les produits à livrer énoncés dans l'énoncé des travaux. La qualité et l'intégrité des rapports préparés dans le cadre du contrat seront examinés par Santé Canada.

2.5 Exigences en matière de rapports

À la fin de chaque mois, l'entrepreneur doit faire état, par voie électronique, de l'avancement des travaux au représentant du Ministère. Il doit décrire les travaux achevés et les travaux proposés pour la prochaine période et mettre en relief toute question ou tout commentaire dont doit être saisi le gestionnaire de projet de la DLT.

2.6 Procédure de contrôle de la gestion de projet

Le représentant de Santé Canada désigné dans l'énoncé des travaux comme représentant du Ministère doit examiner toutes les versions préliminaires des produits à livrer et commenter les documents dans le délai convenu avec l'entrepreneur. Le représentant du Ministère doit également s'assurer du respect du calendrier du projet, ce qui permettra de respecter le budget établi et l'échéancier prévu et d'assurer la qualité du projet.

Le représentant du Ministère est responsable du contenu technique des travaux; y compris la définition de la portée et des exigences. Il assure le suivi des travaux et examine et accepte les produits à livrer. Toute modification de la portée des travaux ou des modalités du contrat devra être approuvée par le représentant et autorisée par écrit au moyen d'un contrat modifié par l'autorité contractante.

3. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

3.1. Responsables

Le représentant du Ministère est responsable du contenu technique des travaux; c'est lui qui en définit la portée et les exigences, fait le suivi nécessaire et détermine si les documents reçus sont acceptables. Les propositions de modification à la portée des travaux doivent être soumises au gestionnaire de projet, et les modifications convenues ne peuvent être autorisées que par la publication d'une version modifiée par l'autorité contractante.

Le représentant du Ministère/l'autorité contractante sera : À insérer au moment de l'attribution du contrat

Le gestionnaire de projet de la DLT est responsable de la gestion du contrat. Toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par le gestionnaire de projet. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux hors de la portée du contrat à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que le gestionnaire de projet.

Le responsable du projet de la DLT ou la personne responsable de l'autorisation de tâches sera : À insérer à l'attribution du contrat

3.2 Obligations du Canada

Les obligations de Santé Canada sont les suivantes :

- organiser une première rencontre avec l'entrepreneur dans la première semaine suivant l'attribution du contrat;
- commenter les rapports préliminaires et définitif selon le calendrier établi à la section 2.1 Portée ci-dessus;
- fournir une aide quelconque au besoin.

3.3 Obligations de l'entrepreneur

Les obligations de l'entrepreneur sont les suivantes :

- travailler de concert avec Santé Canada pour établir et respecter l'échéancier;
- exécuter les travaux et remettre les produits à livrer précisés dans l'énoncé des travaux;
- rencontrer Santé Canada pour discuter des commentaires concernant les versions préliminaires;
- s'il y a lieu et dans les délais convenus, réviser les produits à livrer en tenant compte des commentaires formulés par le représentant du Ministère;
- communiquer régulièrement avec le gestionnaire de projet de la DLT;
- demander l'approbation écrite du gestionnaire de projet de la DLT pour toute modification au contrat ou aux travaux à effectuer;
- sauf indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser son équipement, ses fournitures et ses logiciels pour réaliser les travaux demandés;
- rencontrer des intervenants internes et externes pour leur présenter la méthodologie de l'analyse comparative fondée sur le sexe et le genre et les recommandations qui en sont issues.

3.4 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Les travaux doivent être effectués dans les locaux de l'entrepreneur et envoyés à Santé Canada par courriel. L'entrepreneur recevra les commentaires sur ses rapports préliminaires par courriel, et parfois aussi par téléphone.

Tous les travaux prévus dans le contrat, à l'exception des réunions en personne, doivent être réalisés dans les locaux de l'entrepreneur et avec son propre équipement.

3.5 Langue de travail

La langue de travail et tous les produits à livrer doivent être en anglais.

3.6 Exigences relatives à la sécurité

Étant donné que les travaux seront réalisés dans les locaux de l'entrepreneur et qu'aucun des documents n'est protégé, aucune exigence de sécurité ne s'applique dans le cas présent.

Les renseignements devant être utilisés pour l'élaboration du produit demandé dans le contrat, comme les documents de référence, ou devant être mis à la disposition de l'entrepreneur doivent être non classifiés et reconnus par Santé Canada ou le gouvernement du Canada comme pouvant être divulgués au public.

Aucun renseignement protégé ou classifié ne doit être mis à la disposition de l'entrepreneur, être utilisé pour l'élaboration du produit visé par le contrat ou être produit dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur devra être accompagné, en tout temps, par un employé ou un commissionnaire s'il se rend dans les installations du gouvernement du Canada.

3.7 Exigences en matière d'assurances

Il incombe entièrement à l'entrepreneur de décider si une assurance est nécessaire pour sa propre protection ou pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois fédérales ou provinciales, ou aux règlements municipaux. Il incombe à l'entrepreneur de déterminer s'il lui faut une assurance pour se protéger ou s'acquitter de ses obligations aux termes du contrat et se conformer aux lois fédérales ou provinciales ou aux règlements municipaux. Le cas échéant, cette assurance sera souscrite et maintenue aux frais de l'entrepreneur.

3.8 Déplacement et subsistance

Aucun déplacement n'est prévu dans le cadre de ces travaux.

4. CALENDRIER DU PROJET

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

Les services de l'entrepreneur seront requis de la date d'attribution du contrat au 31 décembre 2021.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Définition d'un jour / proratisations

Une journée correspond à 7,5 heures sans les pauses repas. Le paiement sera effectué pour les jours réellement travaillés, sans disposition relative aux congés annuels, jours fériés et congés de maladie. Le temps travaillé qui est plus ou moins qu'un jour sera calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé selon la formule suivante:

(Heures travaillées × tarif journalier ferme applicable) ÷ 7,5 heures

je. Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.

iii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé en vertu du contrat. Tous les temps travaillés seront rémunérés conformément au paragraphe ci-dessus.

PERIODE DU CONTRAT INITIALE:

Phase I A partir de l'attribution du contrat au 31 Décembre 2021		
Analyse basée sur le genre et le sexe pour les étiquettes du tabac	Niveau d'effort	Taux journalier ferme
Nom de la Ressource: _____	23	\$ _____

Phase II A partir de l'attribution du contrat au 31 Décembre 2021		
Services d'analyse basée sur le genre et le sexe « au besoin »	Niveau d'effort	Taux journalier ferme
Nom de la Ressource: _____	15	\$ _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.

1000203179

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

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID

DL8 – Anna MacIntosh

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

La présente DDP ne contient pas d'exigence en matière de sécurité.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
1000203179
N° de réf. du client - Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur - Buyer ID
DL8 – Anna MacIntosh
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE POUR DES SERVICES À EFFECTUER SUR DEMANDE

Entrepreneur:		No du Contrat:	
No d'Autorisation de Tache:		Date:	
1.0 DESCRIPTION DES TACHES / TRAVAIL A EFFECTUER			
2.0 PERIODE DESSERVICES			
Du:		Au:	
3.0 SERVICES EFFECTUERS AU: (LOCATION / ADRESSE)			
4.0 AUTHORITES			
		Centre de cout:	
5.0 COST			
Nom de la Ressource	Taux Journalier Ferme	Nombre de jours / Niveau d'effort	Total
			\$
		GST/HST	\$
		TOTAL	\$
<p>Il vous est demandé de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités et conditions énoncées dans les présentes, auxquelles elle fait référence ou qui est jointe aux présentes, les services énumérés dans les présentes et sur toute feuille jointe au prix indiqué.</p>			
6.0 SIGNATURES			
Autorités Contractuelle		Signature:	
<p>Cochez l'une ou l'autre des options (à remplir par le fournisseur)</p> <p><input type="checkbox"/> J'accepte cette autorisation de tâche.</p> <p><input type="checkbox"/> Je n'accepte pas cette autorisation de tâche car _____</p>			
Nom de l'entrepreneur autorisé à signer (dactylographier ou imprimer): _____		Titre de l'entrepreneur autorisé à signer (dactylographier ou imprimer): _____	
		Date: _____	
Signature:			

PIÈCE JOINTE 1

BARÈME DE PRIX

En ce qui concerne le « nombre estimatif de jours » indiqué ci-dessous dans la colonne (A*), ce nombre sert uniquement aux fins d'évaluation pendant le processus de demande de soumissions et ne représente pas un engagement relatif à une utilisation future.

Phase I			
A partir de l'attribution du contrat au 31 Décembre 2021			
	(A)	(B)	(C)
Analyse basée sur le genre et le sexe pour les étiquettes du tabac	Niveau d'effort	Taux journalier ferme	Cout Total (A x B)
Nom de la Ressource: _____	23	\$	\$
Cout Total Phase I			\$ <A determiner>
TSH (13%)			\$

Phase II			
A partir de l'attribution du contrat au 31 Décembre 2021			
	(A)	(B)	(C)
Services d'analyse basée sur le genre et le sexe « au besoin »	Niveau d'effort	Taux journalier ferme	Cout Total (A x B)
Nom de la Ressource: _____	15	\$	\$
Cout Total Phase II			\$ <A determiner>
TSH (13%)			\$

Prix total de la soumission	
(Phase I + Phase II)	\$ <A determiner>

PIÈCE JOINTE 2

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° 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.

1.0 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.
2. Les projets multi phases seront comptés comme un seul projet.

1.1 Critères obligatoires pour l'entreprise

No. de critère	ANALYSE COMPARATIVE FONDÉE SUR LE SEXE ET LE GENRE DES ÉTIQUETTES RELATIVES À LA SANTÉ PROPOSÉES POUR LES PRODUITS DU TABAC ET DE VAPOTAGE Critères obligatoires pour l'entreprise (COE)	Renseignements justificatifs requis	Renvoi à la soumission (indiquer le numéro de page)
COE1	<p>Expérience de l'institution, de l'organisme ou du centre de recherche à mener des analyses comparatives fondées sur le sexe et le genre (ACFSG) sur des questions relatives à la santé</p> <p>Dans sa proposition, le soumissionnaire doit démontrer qu'il a réalisé et terminé au moins deux (2) projets d'ACFSG au cours des cinq (5) dernières années. Les travaux doivent avoir visé de la recherche ainsi que l'élaboration de politiques et de programmes relatifs à la santé.</p> <p><i>Chaque description de projet doit inclure :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • leur rôle dans le projet, • la portée de la recherche ou du projet, 	Donner des exemples de projets dans le cadre desquels le soumissionnaire a démontré son expérience dans la réalisation d'ACFSG visant de la recherche ainsi que l'élaboration de politiques et de programmes relatifs à la santé.	

	<ul style="list-style-type: none">• <i>la méthodologie et les défis auxquels il a dû faire face sur le plan de l'analyse et la façon dont il les a relevés;</i>• <i>le résultat de l'analyse.</i> <p><i>Pour le projet cité, les informations suivantes doivent figurer sur le curriculum vitae de la ressource proposée :</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) <i>le nom de l'entreprise cliente (à qui les services ont été fournis);</i>b) <i>une brève description du type et de la portée des services répondant aux critères identifiés fournis par la ressource;</i>c) <i>les dates et la durée du projet (en indiquant les années / mois d'engagement et les dates de début et de fin des travaux).</i> <p><i>Les paramètres suivants doivent être fournis pour chaque référence de projet :</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ <i>Le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du chargé de projet (notez que le chargé du projet doit être un représentant de l'entreprise officiellement nommé par celle-ci pour gérer un projet et assumer la responsabilité particulière de la réalisation des objectifs définis dans les limites des ressources allouées).</i>		
COE2	<p>Expérience de l'institution, de l'organisme ou du centre de recherche à élaborer des ACFSG à l'échelle provinciale ou nationale</p> <p>Dans sa proposition, le soumissionnaire doit démontrer qu'il a réalisé au moins deux (2) projets au cours des cinq (5) dernières années dans le cadre desquels il a élaboré une ACFSG à l'échelle provinciale ou nationale pour appuyer de la recherche ainsi que l'élaboration de politiques et de programmes relatifs à la santé.</p> <p><i>Chaque description de projet doit inclure :</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>leur rôle dans le projet,</i>• <i>la portée de la recherche ou du projet,</i>• <i>la méthodologie et les défis auxquels il a dû faire face sur le plan de l'analyse et la façon dont il les a relevés;</i>• <i>le résultat de l'analyse.</i> <p><i>Pour le projet cité, les informations suivantes doivent figurer sur le curriculum vitae de la ressource proposée :</i></p>	Donner des exemples de projets dans le cadre desquels le soumissionnaire a démontré son expérience à élaborer une ACFSG à l'échelle provinciale ou nationale pour appuyer de la recherche ainsi que l'élaboration de politiques et de programmes relatifs à la santé.	

	<p>a) <i>le nom de l'entreprise cliente (à qui les services ont été fournis);</i></p> <p>b) <i>une brève description du type et de la portée des services répondant aux critères identifiés fournis par la ressource;</i></p> <p>c) <i>Les dates et la durée du projet (en indiquant les années / mois d'engagement et les dates de début et de fin des travaux).</i></p> <p><i>Les paramètres suivants doivent être fournis pour chaque référence de projet :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o <i>Le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du chargé du projet (notez que le chargé du projet doit être un représentant de l'entreprise officiellement nommé par celle-ci pour gérer un projet et assumer la responsabilité particulière de la réalisation des objectifs définis dans les limites des ressources allouées).</i> 		
COE3	<p>Plan de travail, approche et méthodologie</p> <p>Dans sa soumission, le soumissionnaire doit fournir un document technique détaillé exposant son plan de travail, son approche et sa méthodologie en ce qui concerne l'énoncé des travaux (EDT).</p> <p>Le document technique doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'affectation des ressources et les échéanciers estimés pour réaliser les travaux au cours de la période et dans les limites du budget désignées pour le projet; b) un aperçu de l'approche et la description de la méthode utilisées pour toutes les tâches de l'EDT; c) le plan de travail et le calendrier du projet qui font références aux critères des tâches figurant à la section 2.1 Tâches, des activités et des produits à livrer de l'EDT; d) la performance et la qualité de l'approche qui sera entrepris dans la réalisation des travaux; e) la reconnaissance de tout problème concernant les échéanciers ou les biens livrables qu'il pourrait falloir régler, et la proposition de solutions pour les régler; f) les grandes lignes du rapport définitif. 	Fournir le document technique exposant le plan de travail, l'approche et la méthodologie qui seront adoptés en ce qui concerne l'EDT.	
COE4	Le soumissionnaire doit fournir le nom et le curriculum vitae d'un responsable de projet qui contribuera aux travaux, gèrera le projet et agira à titre de point de contact spécialisé pour tout ce qui touche les travaux.	Fournir le curriculum vitae de la ressource proposée.	

1.2 Critères obligatoires de ressources

No. de critère	<p>ANALYSE COMPARATIVE FONDÉE SUR LE SEXE ET LE GENRE DES ÉTIQUETTES RELATIVES À LA SANTÉ PROPOSÉES POUR LES PRODUITS DU TABAC ET DE VAPOTAGE</p> <p>Critères obligatoires de ressources</p>	Renseignements justificatifs requis	Renvoi à la soumission (indiquer le numéro de page)
OT1	<p>Expérience du responsable de projet dans la réalisation d'ACFSG portant sur des questions liées à la santé</p> <p>Dans sa proposition, le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des cinq (5) dernières années de l'expérience de travail professionnel *à mener au moins deux (2) projets dans le domaine des ACFSG visant de la recherche ainsi que l'élaboration de politiques et de programmes relatifs à la santé.</p> <p>*ou a joué un rôle essentiel dans</p> <p>Chaque projet cité doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le rôle du responsable du projet, y compris ses responsabilités spécifiques dans la réalisation de l'analyse; • des détails pertinents sur leur contribution à la méthodologie et aux résultats du projet; • la nature de l'interaction avec le chargé de projet doit être précisée (c.-à-d. réunions régulières). <p>Pour le projet cité, les informations suivantes doivent figurer sur le curriculum vitae de la ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> d) le nom de l'entreprise cliente (à qui les services ont été fournis); e) une brève description du type et de la portée des services répondant aux critères identifiés fournis par la ressource; f) Les dates et la durée du projet (en indiquant les années / mois d'engagement et les dates de début et de fin des travaux). <p>Les paramètres suivants doivent être fournis pour chaque référence de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du chargé du projet (notez que le chargé du projet doit être un représentant de l'entreprise officiellement nommé par celle-ci 	<p>Donner des exemples de projets dans le cadre desquels la ressource proposé a démontré son expérience *à mener la réalisation d'ACFSG visant de la recherche ainsi que l'élaboration de politiques et de programmes relatifs à la santé.</p>	

	<p><i>pour gérer un projet et assumer la responsabilité particulière de la réalisation des objectifs définis dans les limites des ressources allouées).</i></p>		
<p>OT2</p>	<p>Expérience du responsable du projet en analyse dans l'élaboration d'ACFSG portant sur des questions relatives à la santé à l'échelle provinciale et nationale</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition que la ressource proposée dispose d'une expérience de travail professionnel *à entreprendre l'élaboration d'au moins deux (2) projets d'ACFSG à l'échelle nationale ou provinciale afin d'appuyer de la recherche ainsi que l'élaboration de politiques et de programmes relatifs à la santé.</p> <p>*ou a joué un rôle essentiel dans</p> <p>Chaque projet cité doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le rôle du responsable du projet, y compris ses responsabilités spécifiques dans la réalisation de l'analyse; • des détails pertinents sur leur contribution à la méthodologie et aux résultats du projet; • la nature de l'interaction avec le chargé de projet doit être précisée (c.-à-d. réunions régulières). <p>Pour le projet cité, les informations suivantes doivent figurer sur le curriculum vitae de la ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> g) le nom de l'entreprise cliente (à qui les services ont été fournis); h) une brève description du type et de la portée des services répondant aux critères identifiés fournis par la ressource; i) Les dates et la durée du projet (en indiquant les années / mois d'engagement et les dates de début et de fin des travaux). <p>Les paramètres suivants doivent être fournis pour chaque référence de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du chargé du projet (notez que le chargé du projet doit être un représentant de l'entreprise officiellement nommé par celle-ci pour gérer un projet et assumer la responsabilité spécifiques de la réalisation des objectifs définis dans les limites des ressources allouées). 	<p>Fournir un résumé d'au plus une page de projets dans le cadre desquels la ressource proposé a démontré son expérience *à entreprendre l'élaboration d'ACFSG visant de la recherche ainsi que l'élaboration de politiques et de programmes relatifs à la santé à l'échelle provinciale et nationale.</p>	

1.3 Critères obligatoires d'évaluation financière

No. de critère	<p style="text-align: center;">ANALYSE COMPARATIVE FONDÉE SUR LE SEXE ET LE GENRE DES ÉTIQUETTES RELATIVES À LA SANTÉ PROPOSÉES POUR LES PRODUITS DU TABAC ET DE VAPOTAGE</p> <p style="text-align: center;">Critères obligatoires d'évaluation financière</p>
OF1	<p>Critères financiers</p> <p>La proposition financière du soumissionnaire doit demeurer sous le seuil de l'ALENA (\$106 000,00 y compris les taxes applicables). Toute proposition dépassant la valeur sera réputée non conforme.</p>

*****Note aux soumissionnaires :** en réponse à ce critère, l'évaluation technique devrait seulement indiquer que cela est respecté. Ne fournissez pas le coût de la proposition avec ce critère technique ou votre proposition sera rejeté***

2.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

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 70 %, sera éliminée.

AUX FINS DE CETTE ÉVALUATION

3. 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.
4. Les projets multi phases seront comptés comme un seul projet.

2.1 Critères techniques cotés par points

No. de critère	<p>ANALYSE COMPARATIVE FONDÉE SUR LE SEXE ET LE GENRE DES ÉTIQUETTES RELATIVES À LA SANTÉ PROPOSÉES POUR LES PRODUITS DU TABAC ET DE VAPOTAGE</p> <p>Critères techniques cotés par points</p>	Renseignements justificatifs requis	Points alloués
CT1	<p>Expérience du responsable de projet dans la réalisation d'ACFSG portant sur des questions liées à la santé</p> <p>Au-delà de l'expérience indiquée en réponse au OT1, le soumissionnaire devrait démontrer dans sa proposition que la ressource proposée a acquis au cours des cinq (5) dernières années de l'expérience de travail professionnel *à mener des projets dans le domaine des ACFSG visant de la recherche ainsi que l'élaboration de politiques et de programmes relatifs à la santé.</p> <p>*ou a joué un rôle essentiel dans</p> <p style="text-align: center;">3 projets = 2 points 4 projets = 4 points 5 projets = 6 points 6 et > projets = 8 points</p> <p>Chaque projet cité <u>doit</u> inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des détails sur rôle de la ressource proposée, y compris ses responsabilités spécifiques dans l'élaboration de rapport d'ACFSG; • des détails pertinents sur leur contribution à la méthodologie et aux résultats du projet; • la nature de l'interaction avec le chargé de projet doit être incluse (c.-à-d. réunions régulières). <p>Pour le projet cité, les informations suivantes <u>doivent</u> figurer sur le curriculum vitae de la ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) le nom de l'entreprise cliente (à qui les services ont été fournis); b) une brève description du type et de la portée des services répondant aux critères identifiés fournis par la ressource; c) les dates et la durée du projet (en indiquant les années / mois d'engagement et les dates de début et de fin des travaux). 	Fournir, comme demandé, des exemples de projets prouvant l'expérience de travail professionnel de la ressource proposée.	8 points

<p>CT2</p>	<p>Expérience du responsable du projet en analyse dans l'élaboration d'ACFSG portant sur des questions relatives à la santé à l'échelle provinciale et nationale</p> <p>Au-delà de l'expérience indiquée en réponse au critère OT2, le soumissionnaire devrait démontrer dans sa proposition que la ressource proposée dispose d'une expérience de travail professionnel *à entreprendre l'élaboration de projets d'ACFSG à l'échelle nationale ou provinciale afin d'appuyer de la recherche ainsi que l'élaboration de politiques et de programmes relatifs à la santé.</p> <p>*ou a joué un rôle essentiel dans</p> <p style="text-align: center;">3 projets = 2 points 4 projets = 4 points 5 projets = 6 points 6 et > projets = 8 points</p> <p>Chaque projet cité <u>doit</u> inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des détails sur rôle de la ressource proposée, y compris ses responsabilités spécifiques dans l'élaboration de rapport d'ACFSG; • des détails pertinents sur leur contribution à la méthodologie et aux résultats du projet; • la nature de l'interaction avec le chargé de projet doit être incluse (c.-à-d. réunions régulières). <p>Pour le projet cité, les informations suivantes <u>doivent</u> figurer sur le curriculum vitae de la ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) le nom de l'entreprise cliente (à qui les services ont été fournis); b) une brève description du type et de la portée des services répondant aux critères identifiés fournis par la ressource; c) Les dates et la durée du projet (en indiquant les années / mois d'engagement et les dates de début et de fin des travaux). 	<p>Fournir, comme demandé, des exemples de projets prouvant l'expérience de travail professionnel de la ressource proposée.</p>	<p>8 points</p>
-------------------	--	---	------------------------

CT3	<p>Expérience de la ressource dans la rédaction d'un rapport écrit et de la production d'une bibliographie avec des références détaillées</p> <p>Dans sa proposition, le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience de travail professionnel dans la rédaction de rapports écrits détaillant les constatations découlant d'une ACFSG ainsi que la production de bibliographies comportant des références détaillées similaires à celles indiquées dans la DDP.</p> <p><i>*Un maximum de deux (2) projets sera accepté.</i></p> <p>2 points = pertinence du projet en lien avec les besoins de la DDP dans le rapport. 1 point = références fournies dans le rapport. 1 point = les constatations/résultats de l'analyse sont présentés dans le rapport. 1 point = le format et la structure du rapport, comme la grammaire, la ponctuation et l'orthographe.</p> <p>Jusqu'à 5 points par projet, pour un maximum de 10 points</p>	Remettre une copie du rapport.	10 points
CT4	<p>Plan de travail, approche et méthode proposés</p> <p>En plus de ce qui est énoncé au COE3, le document technique exposant le plan de travail, l'approche et la méthodologie du soumissionnaire devrait décrire comment celui-ci entend atteindre les objectifs et accomplir les tâches figurant aux paragraphes 2.1, 2.2 et 2.3 de l'EDT.</p> <p>8 points = Le soumissionnaire décrit en détail tous les éléments du projet et la méthode employée. L'approche et la méthode mentionnées sont actuelles et novatrices tout en étant présentées de manière claire et cohérente. Les connaissances, l'expérience ou l'approche démontrées devraient garantir un excellent rendement à l'égard de cet aspect du travail. L'approche et la méthode satisfont à tous les éléments indiqués dans l'EDT.</p> <p>6 points = Le soumissionnaire décrit bien tous les éléments du projet et la méthode employée. L'approche et la méthode mentionnées sont actuelles tout en étant présentées de manière claire et cohérente. Les connaissances, l'expérience ou l'approche décrites devraient garantir une</p>	Fournir une copie du document portant sur le plan de travail, l'approche et la méthodologie proposés.	8 points

	<p>réalisation convenable de cet aspect des travaux. L'approche et la méthode satisfont à tous les éléments indiqués dans l'EDT.</p> <p>4 points = Le soumissionnaire décrit de façon partielle tous les éléments du projet et la méthode employée. Certains éléments ne sont pas clairement abordés. Les connaissances, l'expérience ou l'approche démontrées devraient garantir le rendement minimal acceptable à l'égard de cet aspect du travail. L'approche et la méthode satisfont à la plupart des éléments indiqués dans l'EDT.</p> <p>2 points = Le soumissionnaire satisfait à ce critère de façon minimale. Les connaissances, l'expérience ou l'approche présentées sont insuffisantes pour assurer une exécution efficace du travail. L'approche et la méthode satisfont à certains des éléments indiqués dans l'EDT.</p> <p>0 point = Le soumissionnaire ne satisfait pas à ce critère. L'approche et la méthode ne satisfont à aucun des éléments indiqués dans l'EDT.</p>		
<p style="text-align: right;">Total des points Note minimale requise (68%)</p>			<p>34 points 23 points</p>

ATTACHMENT 3**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 contrat.

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 contrat, 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