



<p><b>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</b></p> <p>Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p><b>DEMANDE DE SOUMISSIONS</b></p> <p><b>SOUSSION À: ENVIRONNEMENT CANADA</b></p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p><b>Titre</b> Réponse à la pandémie de COVID-19 – Contrat de gestion des urgences (Soutien à l'expertise technique en maladies infectieuses et en gestion des urgences)</p>	
	<p><b>N° de la demande de soumissions EC / N° SAP</b> <b>5000053958</b></p>	
	<p><b>Date de la demande de soumissions (2020-08-26)</b></p>	
	<p><b>La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</b></p> <p>à : 2:00 P.M. le : <b>2020-09-22</b></p>	<p><b>Fuseau horaire</b> <b>Heure Normale Est (HNE)</b></p>
	<p><b>F.O.B</b></p>	
	<p><b>Adresser toutes questions à</b> Mitchel Easey</p>	
	<p><b>Courriel</b> <a href="mailto:mitchel.easey@canada.ca">mitchel.easey@canada.ca</a></p>	
	<p><b>Livraison exigée (AAAA-MM-JJ)</b> <i>À déterminé</i></p>	
	<p><b>Destination des services</b> RCN</p>	
	<p><b>Sécurité</b></p> <p>Une exigence relative à la sécurité s'applique à cette demande.</p>	
<p><b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b></p>		
<p><b>N° de téléphone</b></p>	<p><b>N° de Fax</b></p>	
<p><b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b></p>		
<p><b>Signature</b></p>	<p><b>Date</b></p>	

## TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	12
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	14
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
7.7 PAIEMENT .....	15
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	16
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
7.10 LOIS APPLICABLES .....	16
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
7.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	17
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	18
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....	21
ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVE A LA SÉCURITÉ .....	23
ATTACHEMENT 1 DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – CRITÈRES D'ÉVALUATION .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>



## **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 pièces jointes comprennent les critères d'évaluation.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Environnement Changement climatique Canada veut mettre en place un contrat de gestion des urgences en réponse à la pandémie de Covid-19 tel que détaillé dans l'énoncé des travaux, annexe A. La durée du contrat est d'un (1) an à compter de la date d'attribution de ce dernier avec possibilité de prolonger la durée du contrat pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an dans les mêmes conditions
- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). »

### **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](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit:

**Sous la rubrique « Texte » à 02:**

**Supprimer :** « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

**Insérer :** « Supprimé »

**À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement**

**Supprimer :** au complet

**Insérer :** « Supprimé »

**À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (2d) :**

**Supprimer :** au complet

**Insérer :** « envoyer sa soumission à Environnement Canada (EC) comme il est indiqué dans la demande de soumissions »;

**À la section 06 : Soumissions déposées en retard**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer :** « Environnement Canada »

**À la section 07 : Soumissions retardées**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer :** « Environnement Canada »

**À la section 08 Transmission par télécopieur, à l'alinéa 08 (1) :**

**Supprimer :** Au complet

**Insérer :** « Les soumissions peuvent être présentées par télécopieur si ce mode de communication est précisé dans l'appel d'offres »

**À la section 12 Rejet d'une soumission , aux alinéas 12 (1) a. et b. :**

**Supprimer :** Au complet

**Insérer :** « Supprimé »

**À la section 17 Coentreprise, à l'alinéa 17 (1) b.:**

**Supprimer :** « le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise »

**Insérer :** « Supprimé »

**À la section 20 Autres renseignements, à l'alinéa 20 (2) :**

**Supprimer :** Au complet



**Insérer :** « Supprimé »

**À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (4)**

**Supprimer :** « soixante (60) jours »

**Insérer :** « cent vingt (120) jours »

## **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées à Environnement Canada (EC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

## **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 avant le **17 septembre 2020**. 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 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

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

Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus à la date et l'heure de clôture indiqué au page couverture. Les soumissions reçues après la date de clôture seront jugées non recevables et rejetées. Les soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT** à l'adresse courriel suivante :



Adresse de courriel : ec.soumissions-bids.ec@canada.ca

À l'attention de : **Marie-Christine Blais**

Numéro de la demande de soumissions : **5000053958**

Le soumissionnaire doit veiller à ce que son nom, son adresse, la date de clôture de l'appel d'offres et le numéro de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans le corps de son courriel. Les soumissions et les documents connexes peuvent être soumis en français ou en anglais.

La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 15 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

**Les soumissions envoyées par télécopieur ne seront pas acceptées.**

Il se produit parfois des retards dans les systèmes de courrier électronique. Lorsqu'un message est accompagné de pièces jointes de taille importante, il peut arriver que le système en retarde la transmission. Il incombe entièrement au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive sa soumission à temps, dans la boîte courriel qui a été identifiée pour fin de réception des soumissions. Le timbre dateur n'est pas accepté pour cette forme de transmission.

**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 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 Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

**Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec à l'annexe « B ».

**3.1.2 Informations des soumissionnaires**

Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:

- (a) leur appellation légale;
- (b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement à leur soumission et à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

**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.
- 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 la pièce jointe 1 de la partie 4.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Évaluation du prix**

À des fins d'évaluation seulement, le prix de la soumission est déterminé comme suit :

- I. Aux fins de l'évaluation des soumissions le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'Annexe B.
- II. Les données volumétriques comprises à l'Annexe B sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

### **4.2 Méthode de sélection– note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de **35 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **54 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 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 80/20 à l'égard du mérite technique et du prix. 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 (80%) et du prix (20%)**

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 80 = 68.15$	$89/135 \times 80 = 52.74$	$92/135 \times 80 = 54.52$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 20 = 16.36$	$45/50 \times 20 = 18$	$45/45 \times 20 = 20$
<b>Note combinée</b>		<b>84.51</b>	<b>70.74</b>	<b>74.52</b>
<b>Évaluation globale</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

***Soumissionnaire 1 remporte l'appel d'offre***



## **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 - renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### **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 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.



## 5.2.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

*(supprimer ce titre à l'attribution du contrat)*

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante. *(supprimer cette phrase à l'attribution du contrat et ajouter le titre)*

**Titre :** *(insérer uniquement à l'attribution du contrat)*

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat



(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 7.2.1 Conditions générales

**2010 B (2020-05-28)**, Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit:

#### À la section 12 Frais de transport

**Supprimer:** Au complet

**Insérer :** « Supprimé »

#### À la section 13 Responsabilité du transporteur

**Supprimer:** Au complet

**Insérer :** « Supprimé »

#### À la section 18 Confidentialité

**Supprimer:** Au complet

**Insérer :** « Supprimé »

#### **Insérer la section : « 36 Responsabilité »**

« L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat. »

### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**A9014C Personne(s) Spécifique(s) (2006-06-16)** L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : \_\_\_\_\_ (*insérer le nom des personnes*).

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

#### **Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : dossier Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité-Services professionnels #6**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC/TPSGC



3. L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe B
  2. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ (*indiquer la date du début de la période*) au \_\_\_\_\_ inclusivement (*indiquer la date de la fin de la période*).

### 7.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : [Marie-Christine Blais](#)

Titre: Agent d'approvisionnement

Courriel: [marie-christine.blais@canada.ca](mailto:marie-christine.blais@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 :

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.

## **7.6 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**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux précisés dans l'énoncé des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B. Les taxes applicables sont en sus.

### **7.7.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. 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.

### **7.7.3 Paiement Mensuel**

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



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

#### 7.7.4 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 du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.  
\_\_\_\_\_ (Insérer le nom de l'organisation)  
\_\_\_\_\_ (Insérer l'adresse de l'organisation)
    - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé

#### 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 \_\_\_\_\_ (insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

##### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;





- b) les conditions générales supplémentaires \_\_\_\_\_ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- c) les conditions générales - \_\_\_\_\_ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## 7.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### Réponse à la pandémie de COVID-19 – Contrat de gestion des urgences (Soutien à l'expertise technique en maladies infectieuses et en gestion des urgences)

##### 1. OBJECTIF

Il est de plus en plus évident que l'impact de la pandémie de COVID-19 va évoluer et qu'il nécessitera une vigilance et des interventions constantes pendant au moins les trois prochaines années. Dans la première phase de sa réponse, Environnement et Changement climatique Canada a élaboré un cadre exhaustif qu'il peut utiliser pour formuler les problèmes, les interventions et les prévisions afin de garder une longueur d'avance sur cet enjeu et de pouvoir protéger son personnel et ses clients, ainsi que maintenir les fonctions critiques de sa mission. La deuxième phase portera sur la mise à jour de ce cadre à mesure que nous obtiendrons de nouvelles informations sur la pandémie et les meilleures pratiques de santé publique. En outre, une expertise technique en maladies infectieuses et en gestion des urgences est essentielle au moment où nous lançons notre stratégie de réintégration du personnel sur le lieu de travail. Environnement et Changement climatique Canada a besoin de conseillers techniques en santé publique et en gestion des urgences, qui offriront des services consultatifs dans les domaines suivants : interactions avec les intervenants, outils de communication et de surveillance, services d'habilitation et, surtout, surveillance de la lutte contre les infections.

La connaissance des systèmes de santé publique et du gouvernement est essentielle pour l'intervention apportée par Environnement et Changement climatique Canada face à la pandémie de COVID-19. Cette expertise est indispensable pour soutenir, sur le plan technique de la santé publique et de la gestion des urgences, le travail du Secrétariat de la COVID-19 qui vient d'être créé. La deuxième phase de la réponse d'Environnement et Changement climatique Canada porte sur la sûreté et la sécurité de son personnel, de ses clients et des intervenants pour passer à une approche progressive de la réintégration des lieux de travail.

##### 2. CONTEXTE

Des mesures de santé publique (p. ex., fermeture des écoles, fermeture d'entreprises) ont été mises en place pour limiter la propagation de la COVID-19 au Canada et son impact sur le système de soins de santé. Il s'agissait notamment de mesures visant à soutenir la population touchée par la COVID-19 et à protéger les populations vulnérables, en particulier les personnes âgées, les peuples autochtones et les personnes souffrant de maladies sous-jacentes. Jusqu'à présent, la priorité a été de réduire l'importante transmission en cours, avec les mesures suivantes :

- Contrôles aux frontières pour empêcher l'importation de cas;
- Identification des cas et des contacts, avec isolement et quarantaine appropriés;
- Augmentation des tests de dépistage en laboratoire et de la recherche des contacts;
- Recours à des mesures de santé publique pour ralentir la transmission, y compris l'éloignement physique, fondées sur les orientations de santé publique;
- Acquisition d'équipement de protection individuelle et de fournitures d'équipement médical et augmentation de la production nationale.

Alors que la première vague se calme, il est nécessaire de comprendre clairement les critères, le seuil et les paramètres de réduction des mesures d'intervention dans les catégories ci-dessus afin de



fournir à Environnement et Changement climatique Canada des éléments probants et des conseils étayés par des recherches. À mesure que les autorités provinciales déploient une approche progressive pour « rouvrir » l'économie et permettre des rassemblements de plus grands groupes, des mesures de santé publique essentielles sont désormais obligatoires, comme l'obligation de porter un masque dans les espaces publics lorsque l'éloignement physique n'est pas possible. Ces directives et exigences provinciales influenceront sur la stratégie de réintégration sur le lieu de travail mise en place par Environnement et Changement climatique Canada dans le cadre d'une approche progressive. Les conseils en santé publique et en gestion des urgences prodigués à Environnement et Changement climatique Canada seront essentiels pour assurer la sécurité du personnel, des clients et des intervenants.

### 3. PORTÉE

Environnement et Changement climatique Canada veut mettre en place un contrat de gestion des urgences pour préparer et faciliter la fourniture de conseils en santé publique et en gestion des urgences à l'appui de son approche de la réintégration du personnel sur ses lieux de travail et mettre à jour le cadre sur la COVID-19 au fur et à mesure que nous obtenons de nouvelles informations sur la pandémie et les meilleures pratiques de santé publique. Environnement et Changement climatique Canada a besoin de conseillers techniques en santé publique et en gestion des urgences, qui offriront des services consultatifs dans les domaines suivants : interactions avec les intervenants, outils de communication et de surveillance, services d'habilitation et, surtout, surveillance de la lutte contre les infections. L'entrepreneur travaillera en collaboration avec l'Agence de la santé publique du Canada et Santé Canada pour comprendre l'impact, la mise en œuvre et les questions liées à la vaccination contre la COVID-19 et aider Environnement et Changement climatique Canada à s'y préparer, et contribuera à l'élaboration d'une méthodologie et d'une analyse pour l'exercice des leçons retenues.

Pour réaliser ce mandat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un :

- consultant principal en préparation aux situations d'urgence et intervention;
- conseiller principal scientifique et technique principal en santé publique.

### 4. TÂCHES

L'entrepreneur sera tenu, sans s'y limiter, de ce qui suit :

1. Assister à une réunion de lancement (virtuelle) pour examiner les exigences d'Environnement et Changement climatique Canada et discuter des objectifs, des délais et des éléments livrables;
2. Fournir des révisions et des mises à jour du cadre global à long terme sur la COVID-19 d'Environnement et Changement climatique Canada;
3. Fournir des services consultatifs en santé publique et en gestion des urgences dans les domaines suivants : interactions avec les intervenants, outils de communication et de surveillance, services d'habilitation et, surtout, surveillance de la lutte contre les infections;
4. Soutenir le travail du Secrétariat de la COVID-19 en fournissant des conseils techniques en santé publique et en gestion des urgences dans le cadre de deux (2) appels bihebdomadaires au minimum;
5. Fournir des mises à jour hebdomadaires par courriel, y compris toute préoccupation existante ou prévue, à Environnement et Changement climatique Canada;
6. Travailler en collaboration avec l'Agence de la santé publique du Canada et Santé Canada pour comprendre l'impact, la mise en œuvre et les questions liées à la vaccination contre la COVID-19 et aider Environnement et Changement climatique Canada à s'y préparer;



7. Contribuer à l'élaboration d'une méthodologie et d'une analyse pour l'exercice des leçons retenues;
8. Fournir des services pour toute demande spéciale d'Environnement et Changement climatique Canada concernant la pandémie de COVID-19;
9. Conseiller Environnement et Changement climatique Canada sur les changements nouveaux ou majeurs apportés aux directives locales, provinciales et fédérales;
10. Contribuer, en tant que conseillers indépendants, à l'évaluation des plans de travail de réintégration (pour les lieux de travail) avant leur examen par le Comité exécutif de gestion (CEG).

## 5. ÉLÉMENTS LIVRABLES

L'entrepreneur devra :

1. Fournir un plan de travail;
2. Fournir des documents d'information et des conseils à la haute direction sur diverses questions relatives à la COVID-19, telles que le chemin critique pour la réintégration, le cadre de la COVID-19, le guide d'évaluation pour la réintégration, les équipements de protection individuelle et d'autres questions, sur demande;
3. Contribuer à l'élaboration et à la réalisation de la chronologie des événements liés à la COVID-19;
4. Fournir des prévisions scientifiques pour la réintégration du personnel sur les lieux de travail après la COVID-19, et en assurer la surveillance;
5. Contribuer à l'élaboration de scénarios pour les plans de réintégration;
6. Contribuer à l'élaboration d'une méthodologie et d'une analyse pour l'exercice des leçons retenues;
7. Fournir des rapports, des exposés, des graphiques et du matériel d'information en anglais et des versions provisoires, selon les besoins.

## 6. Disponibilité

Les consultants doivent être disponibles 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 pour fournir des conseils rapides et précis en cas d'épidémie ou d'épidémie potentielle sur un lieu de travail d'Environnement et Changement climatique Canada. Environnement et Changement climatique Canada exige des délais d'exécution rapides pour la production des conseils requis, des produits d'information, ainsi que pour les réunions convoquées au pied levé. Environnement et Changement climatique Canada exige également des consultants qu'ils préparent des graphiques de grande qualité et d'excellente conception pour les séances d'information avec la haute direction et pour les produits d'information internes et externes.

## 7. RÉUNIONS

Selon les besoins, à la demande du chargé de projet.

## 8. LIEU

L'entrepreneur travaillera à partir de son lieu de travail.

## 9. LANGUE

L'entrepreneur doit parler couramment l'anglais et le français, afin de pouvoir conseiller les employés d'Environnement et Changement climatique Canada dans la langue de leur choix.



**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Les soumissionnaires doivent remplir l'annexe B et l'inclure dans leur offre financière.

Les soumissionnaires doivent inclure un tarif journalier unique, ferme et fixe en dollars canadiens dans chaque cellule nécessitant une entrée dans les tableaux des prix. Les offres qui ne répondent pas à cette exigence seront considérées comme non conformes et seront rejetées. Aucune modification à l'annexe B ne sera acceptée.

<b>Période initiale du contrat</b> Un (1) an, qui commence à la date d'attribution du contrat			
<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Nombre maximum estimé de jours par an, par ressource</b>	<b>Tarif journalier ferme</b>	<b>Coût total par ressource</b>
<b>Expert principal en préparation aux situations d'urgence et intervention</b>	<b>251 jours</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Conseiller scientifique et technique principal en santé publique</b>	<b>251 jours</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Total général (taxes en sus)</b>			<b>&lt;À déterminer&gt; \$</b>

<b>Période optionnelle n° 1</b> durée d'un (1) an			
<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Nombre maximum estimé de jours par an, par ressource</b>	<b>Tarif journalier ferme</b>	<b>Coût total par ressource</b>
<b>Expert principal en préparation aux situations d'urgence et intervention</b>	<b>251 jours</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Conseiller scientifique et technique principal en santé publique</b>	<b>251 jours</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Total général (taxes en sus)</b>			<b>&lt;À déterminer&gt; \$</b>



<b>Période optionnelle n° 2</b> durée d'un (1) an			
<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Nombre maximum estimé de jours par an, par ressource</b>	<b>Tarif journalier ferme</b>	<b>Coût total par ressource</b>
<b>Expert principal en préparation aux situations d'urgence et intervention</b>	<b>251 jours</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Conseiller scientifique et technique principal en santé publique</b>	<b>251 jours</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Total général (taxes en sus)</b>			<b>&lt;À déterminer&gt; \$</b>

<b>Prix total de la soumission</b>	
<b>(Durée initiale du contrat + période d'option 1 + période d'option 2)</b>	<b>&lt;À déterminer&gt; \$</b>

**Définition de journée et prorata :** Une journée est définie comme une durée de 7,5 heures, sans compter les pauses repas. Le paiement couvrira les journées de travail réel, sans dispositions spéciales prévoyant des congés annuels, des jours fériés ou des congés de maladie. Le temps de travail (jours travaillés selon la formule ci-dessous) qui est inférieur à une journée sera calculé au prorata du temps de travail réel selon la formule suivante :

$$\text{Jours travaillés} = \frac{\text{Heures travaillées}}{7,5 \text{ heures par jour}}$$

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du Canada à ce que l'utilisation future des services décrits dans l'appel d'offres soit conforme à ces données.



**ANNEXE «C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



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

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine: Environment and Climate Change Canada  
 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction: Corporate Services and Finance Branch

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance  
 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail  
 ECCC wants to have in place an Emergency Management contract to prepare and assist in the provision of public health and emergency management advice in support of the approach of the reintegration of staff to ECCC worksites, update the COVID-19 framework as new information about the pandemic and best public health practices are obtained.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  No / Non  Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?  No / Non  Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
 (Specify the level of access using the chart in Question 7. c)  
 (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.  No / Non  Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?  No / Non  Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
--	--	--

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>





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

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

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



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	X															
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non  Yes / Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non  Yes / Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**



Contract Number / Numéro du contrat <b>PR 500053958</b>
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Yves Lanthier</b>		Title - Titre Acting Director General, ARPSD, CSFB	Signature
Telephone No. - N° de téléphone <b>819-208-5422</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>yves.lanthier@canada.ca</b>	Date
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Jill McIntosh</b>		Title - Titre Director, Departmental Security	Signature
Telephone No. - N° de téléphone <b>613-614-7704</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <b>jill.mcintosh@ec.gc.ca</b>	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



## ATTACHEMENT de la PARTIE 4 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS – CRITÈRES D'ÉVALUATION

Chacune des ressources proposées par le soumissionnaire doit satisfaire à tous les critères obligatoires énumérés. Les offres qui ne répondent pas à tous les critères obligatoires seront considérées comme inacceptables et ne feront pas l'objet d'un examen plus approfondi.

Aux fins des qualifications du personnel, l'expérience acquise au cours de l'éducation systématique n'est pas considérée comme une expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle doit avoir été acquise dans un contexte de travail légitime, plutôt que dans le contexte des études.

Pour chaque projet cité comme expérience, le curriculum vitæ de la ressource proposée doit préciser les renseignements suivants :

- a) Le nom de l'organisation cliente (à qui les services ont été fournis);
- b) Les nom, titre, numéro de téléphone et adresse électronique du chargé de projet;
- c) Une brève description du type et de la portée des services fournis par la ressource qui répondent aux critères définis;
- d) Les dates et la durée du projet (y compris les années ou les mois d'engagement, ainsi que les dates de début et de fin du travail);

N°	Exigence obligatoire	Critère satisfait	Page du renvoi dans la proposition
<b>Volet 1 : Expert scientifique et technique principal en santé publique</b>			
O1	<p>Démontrer que l'<b>expert scientifique et technique principal en santé publique</b> possède une expérience de 48 mois en application et gestion de programmes de maladies infectieuses au niveau national et en fourniture de conseils au niveau national/international à une organisation de lutte contre les maladies infectieuses. Le soumissionnaire doit donner des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée détient une expérience professionnelle telle que décrite plus haut.</p> <p>Les paramètres suivants doivent être cités pour chacune des références de projets, sinon ils seront considérés comme NON CONFORMES :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque projet doit avoir une durée minimale de six (6) mois; être achevé ou en cours depuis au moins six (6) mois (à la date de clôture de la demande de proposition);</li> <li>• Les projets qui se chevauchent ne sont pas acceptés.</li> </ul> <p>La somme de tous les exemples doit dépasser 48 mois.</p>		
O2	<p>Démontrer que l'<b>expert scientifique et technique principal en santé publique</b> possède une expérience de 48 mois en élaboration, mise en œuvre et suivi de plans d'action dans les domaines de la gestion des urgences ou de la santé publique dans une ou des organisations gouvernementales, ainsi qu'en information des cadres supérieurs (sous-ministre adjoint et au-delà).</p>		



	<p>Le soumissionnaire doit donner des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée détient une expérience professionnelle telle que décrite plus haut.</p> <p>Les paramètres suivants doivent être cités pour chacune des références de projets, sinon ils seront considérés comme NON CONFORMES :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque projet doit avoir une durée minimale de six (6) mois; être achevé ou en cours depuis au moins six (6) mois (à la date de clôture de la demande de proposition);</li> <li>• Au moins un projet avec un ministère/organisme/société d'État ou un ministère provincial;</li> <li>• Les projets qui se chevauchent ne sont pas acceptés.</li> </ul> <p>La somme de tous les exemples doit dépasser 48 mois.</p>		
<p><b>O3</b></p>	<p><b>L'expert scientifique et technique principal en santé publique DOIT</b> être titulaire d'un doctorat ou d'un doctorat en médecine dans le domaine des maladies infectieuses délivré par une université canadienne reconnue.</p> <p>Une attestation du niveau d'études doit être jointe à la soumission. Une photocopie du document est acceptable.</p>		
<p><b>Volet 2 : Expert principal en préparation aux situations d'urgence et intervention</b></p>			
<p><b>O4</b></p>	<p>Démontrer que l'<b>expert principal en préparation aux situations d'urgence et intervention</b> possède une expérience de 48 mois en fourniture de leadership national et d'expertise technique pour la coordination des questions de sécurité de la santé publique, y compris l'élaboration et la tenue de plans d'intervention d'urgence et la surveillance des épidémies et des événements sanitaires mondiaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit donner des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée détient une expérience professionnelle telle que décrite plus haut.</p> <p>Les paramètres suivants doivent être cités pour chacune des références de projets, sinon ils seront considérés comme NON CONFORMES :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque projet doit avoir une durée minimale de six (6) mois; être achevé ou en cours depuis au moins six (6) mois (à la date de clôture de la demande de proposition);</li> <li>• Les projets qui se chevauchent ne sont pas acceptés.</li> </ul>		



	<p>La somme de tous les exemples doit dépasser 48 mois.</p>		
<b>O5</b>	<p>Démontrer que l'expert principal en préparation aux situations d'urgence et intervention détient une expérience de 48 mois dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• conseiller les cadres supérieurs (SMA et au-dessus) sur les questions de gestion des urgences et de préparation aux situations d'urgence et agir à titre de gestionnaire des urgences/gestionnaire adjoint d'événements lors d'urgences sanitaires nationales;</li><li>• avoir travaillé dans un SCI (système de gestion des incidents) durant des urgences de santé publique.</li></ul> <p>Le soumissionnaire doit donner des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée détient une expérience professionnelle telle que décrite plus haut.</p> <p>Les paramètres suivants doivent être cités pour chacune des références de projets, sinon ils seront considérés comme NON CONFORMES :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chaque projet doit avoir une durée minimale de six (6) mois; être achevé ou en cours depuis au moins six (6) mois (à la date de clôture de la demande de proposition);</li><li>• Au moins un projet avec un ministère/organisme/société d'État ou un ministère provincial;</li><li>• Les projets qui se chevauchent ne sont pas acceptés.</li></ul> <p>La somme de tous les exemples doit dépasser 48 mois.</p>		
<b>O6</b>	<p>Démontrer que l'expert principal en préparation aux situations d'urgence et intervention possède une expérience de 48 mois en élaboration, mise en œuvre et suivi de plans d'action dans une ou des organisations opérationnelles du gouvernement fédéral, ainsi qu'en information des cadres supérieurs (sous-ministre adjoint et au-delà).</p> <p>Le soumissionnaire doit donner des exemples de projets pour lesquels la ressource proposée détient une expérience professionnelle telle que décrite plus haut.</p> <p>Les paramètres suivants doivent être cités pour</p>		



	<p>chacune des références de projets, sinon ils seront considérés comme NON CONFORMES :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque projet doit avoir une durée minimale de six (6) mois; être achevé ou en cours depuis au moins six (6) mois (à la date de clôture de la demande de proposition);</li> <li>• Au moins un projet avec un ministère/organisme/société d'État ou un ministère provincial;</li> <li>• Les projets qui se chevauchent ne sont pas acceptés.</li> </ul> <p>La somme de tous les exemples doit dépasser 48 mois.</p>		
--	---	--	--

N° du critère	Description du critère	Nombre maximum de points possible	Points obtenus	Renvoi à la proposition avec le numéro de page
<b>Volet 1 : Expert scientifique et technique principal en santé publique</b>				
<b>C1</b>	Le consultant a une expérience supérieure au minimum de 48 mois décrit dans la section <b>O1</b> .	<p>Les points sont attribués comme suit :</p> <p>&gt;63 mois = 9 points &gt;56 mois jusqu'à 62 mois = 6 points &gt;49 mois jusqu'à 55 mois = 3 points Jusqu'à 48 mois = 0 point</p> <p><b>NOMBRE MAXIMUM DE POINTS : 9</b></p>		
<b>C2</b>	La ressource proposée a une expérience supérieure au minimum de 48 mois décrit dans la section <b>O2</b> .	<p>Les points sont attribués comme suit :</p> <p>&gt;63 mois = 9 points &gt;56 mois jusqu'à 62 mois = 6 points &gt;49 mois jusqu'à 55 mois = 3 points Jusqu'à 48 mois = 0 point</p> <p><b>NOMBRE MAXIMUM DE POINTS : 9</b></p>		
<b>C3</b>	La ressource proposée a une expérience supérieure au minimum de 48 mois décrit dans la section <b>O3</b> .	<p>Les points sont attribués comme suit :</p> <p>&gt;63 mois = 9 points &gt;56 mois jusqu'à 62 mois = 6 points &gt;49 mois jusqu'à 55 mois = 3 points Jusqu'à 48 mois = 0 point</p> <p><b>NOMBRE MAXIMUM DE POINTS : 9</b></p>		
<b>Volet 2 : Expert principal en préparation aux situations d'urgence et intervention</b>				
<b>C4</b>	Le consultant a une expérience supérieure au minimum de 48 mois décrit dans la section <b>O4</b> .	<p>Les points sont attribués comme suit :</p> <p>&gt;63 mois = 9 points &gt;56 mois jusqu'à 62 mois = 6 points &gt;49 mois jusqu'à 55 mois = 3 points Jusqu'à 48 mois = 0 point</p>		



		<b>NOMBRE MAXIMUM DE POINTS : 9</b>		
<b>C5</b>	Le consultant a une expérience supérieure au minimum de 48 mois décrit dans la section <b>O5</b> .	Les points sont attribués comme suit :  >63 mois = 9 points >56 mois jusqu'à 62 mois = 6 points >49 mois jusqu'à 55 mois = 3 points Jusqu'à 48 mois = 0 point  <b>NOMBRE MAXIMUM DE POINTS : 9</b>		
<b>C6</b>	Le consultant a une expérience supérieure au minimum de 48 mois décrit dans la section <b>O6</b> .	Les points sont attribués comme suit :  >63 mois = 9 points >56 mois jusqu'à 62 mois = 6 points >49 mois jusqu'à 55 mois = 3 points Jusqu'à 48 mois = 0 point  <b>NOMBRE MAXIMUM DE POINTS : 9</b>		
<b>Note pour les points techniques</b>			<b>/54</b>	