



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 - PROCEDURES D'EVALUATION ET METHODE DESELECTION.....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	15
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
6.7 PAIEMENT .....	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	18
6.10 LOIS APPLICABLES .....	18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>20</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	20
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>26</b>
BASE DE PAIEMENT .....	26
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>27</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	27
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	28

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**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 MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.1 Exigences de sécurité**

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette demande de propositions.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Le Bureau de la radioprotection de Santé Canada a besoin des services d'un entrepreneur pour: accueillir, maintenir l'accréditation et promouvoir activement le cours de formation médicale continue en ligne Radon.Machealth.ca afin de maximiser la participation et le suivi des cours par les professionnels de la santé partout au Canada.

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article « A » des clauses du contrat éventuel.

### **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.

### **1.4 Accords commerciaux**

Accord de libre-échange: [Accord de libre-échange canadien \(ALEC\)](#); Accord de libre-échange Canada-Chili; Accord de libre-échange Canada-Colombie; Accord de libre-échange Canada-Honduras;

Accord de libre-échange Canada-Corée; Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama; Accord de libre-échange Canada-Pérou.

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

4. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.
  
5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (formulaire de consentement à une vérification de casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour l'une ou toutes les personnes mentionnées ci-dessus dans un délai spécifié. Le défaut de fournir ces formulaires de consentement et les informations associées dans le délai imparti, ou le défaut de coopérer au processus de vérification, entraînera la non-réponse de la soumission.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Autorité contractante de Sante Canada, Susany Daroz au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

#### **A. Courriel**

Par courriel, les offres doivent être transmises à l'adresse [susany.daroz@canada.ca](mailto:susany.daroz@canada.ca) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la DOC.

Prenez soin d'inscrire le numéro de référence de la DOC, ainsi que le titre du besoin dans la ligne objet de votre courriel. La structure de votre offre doit respecter la partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions.

La taille totale des pièces jointes dans un courriel ne doit pas dépasser 20Mo; il est donc recommandé de soumettre les pièces jointes par courriels multiples selon le besoin. Tous les pièces jointes du dossier de soumission doivent être reçus avant la date et l'heure de clôture afin d'être considérés.

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

**2.2.1** Les soumissionnaires qui soumettent une soumission en réponse à la présente DP acceptent d'être liés par les instructions, les clauses et les conditions de la DP et acceptent les termes et conditions du contrat subséquent.

**2.2.2** Il est de la responsabilité du soumissionnaire d'obtenir, si nécessaire, des éclaircissements sur les exigences contenues dans la DP et de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la DP. Les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante identifiée à la partie 6, section 6.5.1 et conformément à la section 2.4 (Demandes de renseignements).

**2.2.3** Les documents de la demande de propositions contiennent toutes les exigences relatives à la demande de soumissions. Toute autre information ou documentation fournie à ou obtenue par un soumissionnaire de toute autre source n'est pas pertinente et ne fait pas partie de la présente DP. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que les pratiques utilisées dans le cadre de demandes de propositions ou de contrats antérieurs se poursuivront, à moins qu'elles ne soient identifiées dans la demande de propositions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus supposer que leurs capacités existantes satisfont aux exigences de la DP simplement parce qu'elles ont satisfait aux exigences antérieures.

## **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et refléter l'équité dans l'utilisation des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés 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 avant que l'évaluation des soumissions soit 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 de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### **Définitions**

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

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

« période de paiement forfaitaire » désigne la période mesurée en semaines de salaire pour laquelle un paiement a été effectué afin de faciliter la transition à la retraite ou à un autre emploi à la suite de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période de paiement forfaitaire ne comprend pas la période de l'indemnité de départ, qui est mesurée de la même manière.

« pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C. (1985), ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle concerne la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension versée en vertu de 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, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension?  
**Oui ( ) Non ( )**

Le cas échéant, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension, s'il y a lieu :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires conviennent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, sera indiqué sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés :2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

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

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire conformément aux dispositions de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif de paiement forfaitaire;
- c. la date de cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération en fonction duquel le paiement forfaitaire est établi;
- f. la période de paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués au cours de la période de paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être versé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, taxes applicables comprises.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003.  
La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :
  - 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.

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-ct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-ct.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.

Via l'unité de réception des offres

Offres comme ci-dessus doit être livrée à l'adresse suivante:

[Cathy.jones@canada.ca](mailto:Cathy.jones@canada.ca)

Le numéro de référence de la DP et le nom de l'autorité de la DP doivent être inscrits sur tous les documents, classeurs et enveloppes respectives.

En raison de la nature de la demande de proposition, la transmission d'offres par télécopieur ne sera pas acceptée.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.



## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

## **Section III : Certifications**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les informations supplémentaires requises en vertu de la partie 5.

### **3.1.1 Paiement électronique des factures - Offre**

Si vous êtes prêt à accepter le paiement de factures par des instruments de paiement électronique, remplissez l'Annexe «C» Instruments de paiement électronique pour identifier ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe «C», Instruments de paiement électronique n'est pas remplie, cela sera considéré comme si les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Attention aux soumissionnaires: Inscrivez à côté de chacun des critères le (s) numéro (s) de page (s) de votre proposition qui répond aux exigences identifiées dans les critères.			
CRITÈRES OBLIGATOIRES	Numéro de page	Oui	Non
<b>M1</b> Le soumissionnaire doit avoir un minimum de deux (2) ans d'expérience, obtenue au cours des cinq dernières années, en élaboration de programmes de formation continue en ligne/Web pour les professionnels de la santé au Canada.			
<b>M2</b> Le soumissionnaire doit avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience, obtenue au cours des dix dernières années, dans le domaine de l'éducation et de la sensibilisation aux questions de santé environnementale.			
<b>M3</b> Le soumissionnaire doit fournir deux exemples sommaires de projets démontrant l'expérience, obtenue au cours des cinq dernières années, avec l'accréditation et la promotion des ressources de formation continue pour les professionnels de la santé. Chaque résumé de projet doit inclure les informations suivantes: a) Le nom de l'organisation cliente à qui les services ont été fournis.  b) Description des activités réalisées et de la façon dont le soumissionnaire a géré le travail en décrivant les objectifs, les jalons et les produits livrables du projet.  c) Les dates et la durée du projet, indiquant les années et les mois d'engagement et les dates de début et de fin des travaux au format mm-aaaa à mm-aaaa.			

##### 4.1.1.2 Critères financiers obligatoires

Critères	Numéro de page	Oui	Non
<b>CFO1</b> Le soumissionnaire ne doit pas dépasser la limite budgétaire de Santé Canada sur les dépenses pour ce projet qui est de 200 000,00 \$ CAD			

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

#### 4.1.1.3 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

L'échelle de notation du tableau suivant identifie l'échelle de notation qui sera appliquée à chaque facteur d'évaluation:

Évaluation	La description
Non indiqué / insatisfaisant	Aucune réponse n'a été reçue pour ce facteur ou la réponse n'aborde aucun des éléments du facteur; par conséquent, la réponse ne peut être considérée comme ayant un mérite
Faible	La réponse n'est pas complète en ce qu'elle ne traite pas de tous les éléments du facteur et ne traite que nominalelement certains éléments du facteur; par conséquent, la réponse est considérée comme ayant très peu de mérite.
Minimal	La réponse n'est pas complète dans la mesure où elle n'aborde pas complètement certains des éléments du facteur; tandis que la réponse aborde en détail certains éléments du facteur; par conséquent, la réponse est considérée comme insuffisamment fondée.
Satisfaisant	La réponse est complète en ce qu'elle aborde en détail chacun des éléments du facteur tout en fournissant des détails convaincants pour la plupart de ces éléments; par conséquent, la réponse est considérée dans l'ensemble comme ayant un mérite satisfaisant.
Bon	La réponse est complète en ce qu'elle aborde et fournit des détails convaincants pour chacun des éléments du facteur; par conséquent, la réponse est considérée comme ayant un bon niveau de mérite.
Excellent	La réponse est complète en ce qu'elle aborde et fournit des détails exceptionnellement convaincants pour chacun des éléments du facteur; par conséquent, la réponse est considérée comme ayant un mérite exceptionnel.

	Exigences Cotées	Numéro de page	Points	Total
R1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer une compréhension de la portée des exigences relatives à l'hébergement, à la promotion et à l'accréditation continue d'un cours de développement professionnel continu sur le radon.</p> <p>L'approche du soumissionnaire devrait être logique, complète et pertinente par rapport au besoin. Le soumissionnaire devrait fournir un plan de travail détaillé pour démontrer sa compréhension de la portée des exigences.</p> <p>Excellent 10/10 points Bon 8/10 points Satisfaisant 6/10 points Minimal 4/10 points Faible 2/10 points Non indiqué ou insatisfaisant 0/10</p>		10	
R2	Le soumissionnaire devrait fournir un minimum de deux résumés de projet (M3), y compris des preuves quantitatives et qualitatives, dans lesquels les éléments		20 (10 points par projet)	

	Exigences Cotées	Numéro de page	Points	Total
	<p>suivants sont démontrés :</p> <p>Le soumissionnaire a de l'expérience dans le développement et la prestation de cours de développement professionnel continu en ligne, la capacité de soutenir efficacement le matériel pédagogique et des systèmes pour surveiller et rendre compte efficacement de l'activité des participants.</p> <p>Excellent 10/10 points Bon 8/10 points Satisfaisant 6/10 points Minimal 4/10 points Faible 2/10 points Non indiqué ou insatisfaisant 0/10</p>			
R3	<p>Le soumissionnaire devrait avoir de l'expérience dans la promotion de ressources éducatives destinées aux travailleurs de la santé (voir 3.1 de l'énoncé de travail). Le soumissionnaire doit fournir des exemples.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des exemples de l'une des «exigences» (3.1 de l'énoncé des travaux) ci-dessous:</p> <p>1) Héberger les programmes sur le radon</p> <p>2) Maintenir l'agrément du cours pour les médecins de famille et les médecins spécialistes et rechercher les possibilités d'obtenir l'agrément pour d'autres professionnels de la santé pour qui la formation serait pertinente.</p> <p>3) Services d'éducation et de promotion – encourager les professionnels de la santé à s'inscrire à la formation et à l'achever.</p> <p>4) Mobilisation des parties prenantes et des influenceurs.</p> <p>5) Promotion du cours, sensibilisation et mobilisation du public cible</p> <p>6) Fournir des rapports réguliers et un rapport final/une évaluation du programme</p> <p>Un point pour chaque année d'expérience jusqu'à un maximum de 15 points.</p>		15	
			<b>Total des points</b>	
			<b>Total des points disponibles:</b>	<b>45</b>
			<i>Marque de passage minimum:</i>	<i>27 points</i>

## 4.2 Méthode de sélection

1. Pour être considérée comme conforme, une proposition doit :
  - a) Répondre à toutes les exigences obligatoires de cette sollicitation ;
  - b) Respecter toutes les exigences obligatoires ; et,
  - c) Obtenir la note de passage minimale requise (43 points) pour la cote des exigences cotées sur une échelle de 86 points ;
2. Les propositions qui ne satisfont pas aux critères a), b) ou c) ci-dessus ne seront pas prises en considération.
3. Le contrat sera attribué au soumissionnaire offrant la valeur optimale, en tenant compte à la fois du mérite technique et du prix. On a établi une pondération asymétrique en vertu de laquelle le mérite technique représentera 70 %, et le prix, 30 % de la soumission.
4. Afin de calculer le mérite technique, le rapport suivant sera calculé : nombre total de points obtenus / nombre maximal de points possibles multiplié par 70%.
5. Afin de calculer la cote financière, les propositions conformes seront contrastées au prix le plus bas reçu et le ratio de 30%.
6. Pour chaque proposition conforme, le score de mérite technique et la cote financière seront additionnés afin de produire un score combiné.
7. Ni la proposition conforme qui obtient le plus grand nombre de points ni celle qui contient le prix le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La proposition conforme qui obtient la cote globale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution de marchés.

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

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

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

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

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

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

### **5.2.3. 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.

### **5.2.4 Études et expérience**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) 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 – 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.

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

Il n'y a aucune sécurité associée à ce contrat

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 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.

#### **6.3.1 Conditions générales**

[Conditions générales : services \(complexité moyenne\) \(2020-05-28\) 2010C](#) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

[L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux \(2010-08-16\) 4006](#)

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars, 2026 inclusivement

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Cathy Jones  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Unité de l'approvisionnement et des contrats  
Direction des opérations financières  
Santé Canada  
Téléphone : 613-298-8295  
Courriel : [cathy.jones@canada.ca](mailto:cathy.jones@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet

#### **À insérer au moment de l'attribution du contrat.**

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur - **À insérer au moment de l'attribution du contrat.**

### 6.6 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.

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

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 \$ \_\_\_\_\_ **À insérer au moment de l'attribution du contrat.** 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.

#### 6.7.2 Limitation de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux à moins qu'ils n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant leur incorporation dans les travaux.

### **6.7.3 Base de paiement**

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète. Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

### **6.8 Instructions relatives à la facturation**

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 des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- e. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement.  
[hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca](mailto:hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca)

### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.9.1 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.

#### **6.10 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.

#### **6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires – 4007 - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- c) les conditions générales (2020-05-28) 2035;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de Paiement
- f) Annexe C, Vérification des exigences relatives à la Sécurité
- g) Annexe D,
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\$ ***À insérer au moment de l'attribution du contrat***

## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Cours de formation professionnelle continue sur le radon – Services d'agrément, de promotion et d'hébergement

### 2. PORTÉE

#### 2.1. Introduction

Le Bureau de la radioprotection de Santé Canada dirige un programme national permanent sur le radon, dans le but de réduire les risques pour la santé associés à l'exposition au radon à l'intérieur des bâtiments au Canada. L'une des principales missions du Programme national sur le radon est de fournir aux professionnels de la santé des ressources crédibles et fiables, et notamment des informations et des outils pouvant aider leurs patients à comprendre les mesures à prendre pour réduire leur exposition au radon. Les professionnels de la santé doivent être informés des risques que pose le radon pour la santé et des possibilités qui existent pour réduire ces risques, afin de sensibiliser leurs patients ou clients et de les aider à faire le nécessaire pour se protéger.

Depuis 2013, les médecins de famille et les médecins spécialistes du Canada peuvent suivre en ligne une formation agréée bilingue sur le radon et ainsi obtenir des crédits de formation professionnelle continue. La présente demande de propositions concerne le besoin continu d'hébergement du cours en ligne, de maintien de l'agrément du cours et de promotion du cours auprès des professionnels de la santé partout au Canada, de façon à augmenter le nombre de professionnels qui y participent, le réussissent et déclarent les crédits associés.

#### 2.2. Objectifs du besoin

Héberger un cours en ligne de formation professionnelle continue sur le radon, en maintenir l'agrément et le promouvoir activement afin que le plus grand nombre possible de professionnels de la santé du Canada suivent la formation en entier.

#### 2.3. Contexte et portée particulière du besoin

En 2012, à la suite d'une demande de propositions et d'un appel d'offres, Santé Canada a attribué un contrat pluriannuel pour l'élaboration et la prestation d'un cours de formation professionnelle continue sur le radon. Un cours de perfectionnement professionnel en ligne agréé a été créé pour le compte de Santé Canada afin de sensibiliser les fournisseurs de soins de santé aux risques que pose le radon pour la santé. Le contrat initial concernant l'élaboration du cours et les activités connexes d'agrément, d'hébergement, de promotion et de surveillance est terminé. L'entrepreneur doit être en mesure d'héberger le cours en ligne, de maintenir l'agrément du cours et de promouvoir le cours auprès des professionnels de la santé partout au Canada, de façon à augmenter le nombre de professionnels qui y participent et déclarent les crédits associés. Le cours est composé de 6 modules : un avis de non-responsabilité, des tests éclairés avant et après module, des sondages avant et après module et le module de contenu principal.

Le module de contenu principal est conçu dans un outil de création d'apprentissages en ligne tiers, mais peut être publié conformément à une norme d'apprentissage en ligne (SCORM). Les tests éclairés, les sondages et la page d'avis de non-responsabilité sont actuellement dans un format propriétaire et devraient donc être reproduits sur une nouvelle plateforme. La formation est offerte en anglais et en français. Des ressources sur le radon produites par Santé Canada à l'intention du public sont également accessibles en ligne avec le cours, afin que les fournisseurs de soins de santé puissent proposer des ressources supplémentaires à leurs patients.

### **3. EXIGENCES**

#### **3.1. Tâches, activités, produits livrables et jalons Héberger les programmes sur le radon :**

- Fournir à Santé Canada l'infrastructure en ligne et les services requis pour l'hébergement d'un cours agréé de formation professionnelle continue sur le radon destiné aux professionnels de la santé;
- Héberger les versions anglaise et française du cours agréé de formation professionnelle continue sur le radon, entretenir la plateforme en ligne et les systèmes de gestion de cours pour assurer une prestation efficace du cours aux fournisseurs de soins de santé, et assurer la disponibilité des ressources d'information du public de Santé Canada;
- Fournir un soutien à tout utilisateur final demandant de l'aide en relation avec la formation sur le radon;
- Procéder à la collecte et à l'analyse des données Web relatives à la formation en ligne sur le radon.

#### **Maintenir l'agrément du cours pour les médecins de famille et les médecins spécialistes et rechercher les possibilités d'obtenir l'agrément pour d'autres professionnels de la santé pour qui la formation serait pertinente**

- Faciliter l'agrément des programmes/cours en anglais et en français pour les médecins de famille et spécialistes en effectuant de nouvelles demandes de crédits nationaux Mainpro (pour les médecins de famille) et MOCOMP (pour les spécialistes);
- Administrer les processus de demandes d'agrément, notamment la planification des réunions ou des honoraires/allocations des membres du comité de planification, selon les besoins;
- Administrer les mises à jour des déclarations de divulgation financière/conflits d'intérêts;
- Examiner les possibilités d'obtenir l'agrément pour d'autres professionnels de la santé pour qui la formation serait pertinente.

## **Services d'éducation et de promotion – encourager les professionnels de la santé à s'inscrire à la formation et à l'achever**

### **Mobilisation des parties prenantes et des influenceurs**

- Établir pour Santé Canada une liste de parties prenantes et d'influenceurs canadiens dont les réseaux correspondent le mieux au public cible;
- Mobiliser les parties prenantes et les organisations influentes pour leur faire connaître la formation et les ressources en ligne sur le radon et solliciter leur soutien pour informer les professionnels de la santé de l'existence de la formation et les inviter à s'y inscrire et à la suivre;
- Assurer un suivi régulier auprès des parties prenantes n'ayant pas répondu afin d'encourager leur participation et leur soutien, et effectuer une recherche d'organisations partenaires potentielles et mettre à jour la liste de contacts si nécessaire.

### **Promotion du cours, sensibilisation et mobilisation du public cible**

- Envoyer des bulletins d'information électroniques personnalisés aux médecins et aux professionnels de la santé par l'intermédiaire des associations et des organismes de santé appropriés de tout le Canada;
- Travailler en partenariat avec les associations de soins de santé et les parties prenantes pour promouvoir la formation sur le radon lors de conférences et d'événements importants de formation médicale continue;
- Concevoir du matériel promotionnel, planifier et coordonner des activités de marketing et de sensibilisation afin d'inciter le public cible à s'inscrire et à suivre la formation;
- Promouvoir la formation sur le radon par le biais de plateformes pertinentes de médias sociaux, notamment Twitter, Facebook et LinkedIn, et par l'entremise des réseaux de mentors pour cibler des marchés professionnels précis de manière rentable.

### **Fournir des rapports réguliers et un rapport final/une évaluation du programme**

- Fournir par voie électronique des rapports trimestriels en format PDF sur les statistiques relatives au programme et au cours, ainsi qu'un rapport final détaillant tous les services fournis à Santé Canada et un récapitulatif des données de participation et d'achèvement du cours, les ressources documentaires téléchargées, les leçons apprises, les défis rencontrés et des suggestions ou idées pour la promotion future de la formation.

### **3.2. Spécifications et normes**

L'autorité technique examinera, commentera et approuvera les révisions du projet de rapport dans un délai d'une (1) semaine. Une fois les révisions terminées, l'entrepreneur soumettra un rapport final dans un délai d'une (1) semaine après avoir reçu les commentaires de l'autorité technique.

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

Tout le travail relatif au présent contrat devra être exécuté dans les locaux de l'entrepreneur, avec les équipements lui appartenant.

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

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

### **3.5. Exigences relatives à la reddition de comptes**

En plus de la présentation en temps opportun des produits livrables et de la satisfaction de toutes les obligations, l'entrepreneur doit faciliter et maintenir une communication régulière avec le chargé de projet. Par communication, nous entendons le fait de déployer des efforts raisonnables dans le but d'informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats du travail afin de veiller à ce que le travail progresse correctement et qu'il réponde aux attentes.

Parmi les types de communication, mentionnons les suivants : appels téléphoniques, courriels et réunions. De plus, l'entrepreneur est tenu de prévenir immédiatement le chargé de projet dès qu'il fait face à des difficultés, à des problèmes ou encore à des situations préoccupantes concernant le travail exécuté dans le cadre du présent contrat.

Tous les trimestres, l'entrepreneur doit présenter au chargé de projet un rapport électronique faisant état des activités réalisées pendant la période donnée, des difficultés devant être surmontées et des prochains jalons.

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

L'entrepreneur est chargé de faciliter et de maintenir une communication régulière avec le représentant ministériel concernant l'avancement du travail. L'entrepreneur participera aux téléconférences et aux réunions avec Santé Canada ainsi qu'avec d'autres représentants désignés. Le contrat doit fournir à Santé Canada les rapports ou produits livrables décrits dans la section 5.3.

## **4. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

### **4.1. Obligations du Canada**

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

- une expertise concernant le radon;
- l'accès aux documents et aux ressources de sensibilisation sur le radon de Santé Canada, aux coordonnées des intervenants de Santé Canada, de même qu'aux politiques, procédures, publications, rapports, études et autres documents gouvernementaux et ministériels pertinents;
- toute autre forme d'aide ou de soutien, selon les besoins.

### **4.2. Obligations de l'entrepreneur**

- L'entrepreneur sera responsable de toutes les activités et de tous les produits livrables décrits dans le présent énoncé de travail.

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

Tout le travail doit être réalisé dans les installations de l'entrepreneur. Le présent contrat sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario.

Compte tenu de la charge de travail et des échéanciers, tous les membres du personnel de l'entrepreneur à qui le contrat est accordé doivent être prêts à travailler en contact étroit avec l'autorité technique et les autres membres du personnel du Ministère.

#### 4.4. Langue de travail

Tout le matériel doit être accessible en français et en anglais. Santé Canada traduira tous les documents écrits.

#### 4.5. Frais de déplacement et de subsistance

Le remboursement des frais de déplacement et de subsistance doit être effectué conformément aux modalités de paiement et à la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#).

### 5. CALENDRIER DU PROJET

#### 5.1. Calendrier et niveau d'effort estimatif (répartition du travail) (s'il y a lieu)

Produits livrables	Date d'achèvement prévue
1) Hébergement du cours en ligne de formation professionnelle continue sur le radon, ainsi que des ressources et du matériel connexes;	Annuellement jusqu'en mars 2026
2) Services d'éducation : mobilisation des professionnels de la santé pour qu'ils s'inscrivent à la formation et l'achèvent;	Annuellement jusqu'en mars 2026
3) Renouvellement de l'agrément de la formation pour les médecins de famille et les médecins spécialistes;	Annuellement jusqu'en mars 2026
4) Remise de rapports réguliers et d'un rapport final/une évaluation du programme;	Rapports de synthèse trimestriels et rapport annuel détaillé en mars jusqu'en mars 2026



## **6. DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE**

### **6.1. Documents applicables**

Santé Canada fournira à l'entrepreneur des documents de sensibilisation au radon dont, entre autres :

Le radon : Il y en a dans votre maison

Du radon dans votre maison? Information pour les professionnels de la santé

Le radon - Une autre raison d'arrêter

Le radon - Guide de réduction pour les Canadiens

### **6.2. Termes, acronymes et glossaires pertinents**

DP Demande de propositions

ET Énoncé de travail

SC Santé Canada

O1 Le soumissionnaire doit avoir un minimum de deux (2) ans d'expérience en élaboration de programmes de formation continue en ligne/Web pour les professionnels de la santé au Canada.

O2 Le soumissionnaire doit avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience dans le domaine de l'éducation et de la sensibilisation aux questions de santé environnementale.

O3 Le soumissionnaire doit fournir deux (2) exemples décrivant son expérience en matière d'agrément et de promotion des ressources de formation continue pour les professionnels de la santé.

**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT**

**Calendrier des paiements**

Le calendrier des paiements pour chaque étape sera effectué conformément au contrat est le suivant. Les montants ne comprennent pas la TPS / TVH

<b>CALENDRIER DES ÉTAPES</b>	<b>DATE DE LIVRAISON</b>	<b>MONTANT FERME</b>
<b>#1 – Accréditation et hébergement de cours annuellement</b>	2021 – 2022	\$
	2022 – 2023	\$
	2023 – 2024	\$
	2024 – 2025	\$
	2025 – 2026	\$
<b>#2 – Plan et exécution de promotion et de marketing RAPPORTS DÉTAILLÉS TRIMESTRIELS ET ANNUELS</b>	2021 – 2022	\$
	2022 – 2023	\$
	2023 – 2024	\$
	2024 – 2025	\$
	2025 – 2026	\$
<b>#3 – Rapports détaillés trimestriels et annuels</b>	2021 – 2022	\$
	2022 – 2023	\$
	2023 – 2024	\$
	2024 – 2025	\$
	2025 – 2026	\$
<b>Sous-total</b> (excluant la TPS / TVH)		\$
<b>Taxes applicables estimées</b>		\$
<b>TOTAL</b>		\$

**REMARQUE: La valeur totale de ce contrat ne doit pas dépasser 200 000 \$.**

## **ANNEXE C – SÉCURITÉ**

**Il n'y a aucune sécurité requise pour cette demande de propositions**

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

Les entrepreneurs qui ne détiennent pas de cote de sécurité doivent être accompagnés:

1. Les entrepreneurs qui ne détiennent pas de cote de sécurité doivent être accompagnés par un employé ou une commissionnaire en tout temps lors de la visite d'installations du gouvernement du Canada.
2. L'information qui doit être utilisée dans le développement de produit(s) sous contrat, comme le matériel de référence ou autre mis à la disposition de l'entrepreneur, doit être de l'information non classifiée et considérée comme pouvant être divulguée au public par SC / l'ASPC / ou le gouvernement du Canada.
3. Aucune information protégée ou classifiée ne doit être mise à la disposition de l'entrepreneur, utilisée dans la production du produit contracté, ou produite à la suite de ce contrat.

## **ANNEXE D de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)