



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Communication Procurement Directorate/Direction de  
l'approvisionnement en communication

360 Albert St. / 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Événements de marketing	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> HT399-163382/A	<b>Date</b> 2016-10-25
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> HT399-16-3382	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CX-024-71776	
<b>File No. - N° de dossier</b> cx024.HT399-163382	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-11-14</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Gordon(cx024), Emily	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cx024
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 990-3140 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 993-2581
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF HEALTH 1917C JEANNE MANCE BLDG OTTAWA Ontario K1A0K9 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <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>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX.....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>15</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	15
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	22
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>24</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	24
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	24
<b>PARTIE 6 –EXIGENCES FINANCIÈRES .....</b>	<b>26</b>
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	26
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>27</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	27
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	29
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	29
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	29
7.5 RESPONSABLES.....	29
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	30
7.7 PAIEMENT .....	30
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	33
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	33
7.10 LOIS APPLICABLES .....	33
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	33
7.12 ASSURANCES.....	34
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>35</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	35
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>43</b>
BASE DE PAIEMENT .....	43
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>49</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	49

N° de l'invitation - Solicitation No.  
HT399-163382/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
HT399-163382

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx024.HT399-163382

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>50</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	50
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>52</b>
FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES.....	52

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, et le formulaire TPSGC-PWGC 572 Autorisation de tâches.

### 1.2 Sommaire

Santé Canada requiert les services d'un entrepreneur pour élaborer, mettre en œuvre et gérer des programmes nationaux d'événements de marketing expérientiel et de produire des rapports sur ceux-ci, à l'appui de la prévention de la consommation problématique de substances licites et illicites en sensibilisant le public et en établissant des liens avec celui-ci.

L'année 2016-2017 est axée sur la *consommation problématique de médicaments d'ordonnance*. Par exemple, l'abus d'opioïdes, de benzodiazépines et de stimulants. Les messages ciblent principalement les jeunes Canadiens de 13 à 15 ans et leurs parents.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Ce besoin est limité aux services canadiens.

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [\*Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation\*](#).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
HT399-163382/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
HT399-163382

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx024.HT399-163382

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

### **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](#), (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Santé Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : Lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.



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

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

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

Section I: Soumission technique (5 copies papier)

Section II: Soumission financière (2 copies papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

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

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

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
HT399-163382/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
HT399-163382

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx024.HT399-163382

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

### **Section III : Attestations**

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

### PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX

Si les prix ne sont pas fournis pour un élément du tableau 1 ou si un pourcentage n'est pas indiqué pour un élément du tableau 2, la valeur de zéro sera assignée à cet élément et l'offrant aura la possibilité d'accepter ce montant.

Si le soumissionnaire accepte, la base de paiement sera considérée comme étant recevable. Cependant, si le soumissionnaire n'accepte pas, la soumission sera considérée comme étant non recevable et sera rejetée.

Le nombre d'heures pour les services de gestion d'événements et la valeur d'évaluation des dépenses directes et de sous-traitance indiqués dans la grille tarifaire de l'annexe B - Base de paiement, tableaux 1 et 2 servent uniquement aux fins d'évaluation et ne sont pas des garanties du nombre d'heures nécessaires ou de la valeur actuelle des dépenses directes et de sous-traitance, pas plus qu'ils ne servent à préciser les attentes du gouvernement du Canada.

***Le soumissionnaire doit présenter tous les prix en dollars canadiens, les taxes applicables en sus, FAB destination. Le soumissionnaire ne peut pas proposer d'options, fournir des prix optionnels ou stipuler des conditions. Tout soumissionnaire qui inclut des options ou des conditions sera jugé non recevable.***

<b>Tableau 1 : Taux horaires fixes - Services de gestion d'événements:</b>			
<b><i>Le soumissionnaire doit proposer un tarif horaire ferme tout inclus pour les services de gestion d'événements, conformément à l'article 5.1.1, Base de paiement – Services de gestion d'événements dans les clauses du contrat subséquent. Ce tarif horaire ferme tout inclus sera une partie intégrante de toute contrat éventuel et aux autorisations des tâches subséquentes.</i></b>			
<b>Catégorie de services</b>	<b>Tarif horaire tout inclus des services de gestion d'événements pour la période initiale du contrat</b>	<b>Nombre heures aux fins d'évaluation</b>	<b>Évaluation du prix total</b>
Gestionnaire de compte	\$ -	160	\$ -
Directeur de la création	\$ -	400	\$ -
Conseiller en stratégies de communication	\$ -	400	\$ -
Concepteur graphique	\$ -	200	\$ -
Gestionnaire d'événements	\$ -	640	\$ -
Ambassadeur	\$ -	1000	\$ -

Catégorie de services	Tarif horaire tout inclus des services de gestion d'événements pour l'option de prolongation 1	Nombre heures aux fins d'évaluation	Évaluation du prix total
Gestionnaire de compte	\$ -	100	\$ -
Directeur de la création	\$ -	480	\$ -
Conseiller en stratégies de communication	\$ -	480	\$ -
Concepteur graphique	\$ -	200	\$ -
Gestionnaire d'événements	\$ -	640	\$ -
Ambassadeur	\$ -	1000	\$ -
Catégorie de services	Tarif horaire tout inclus des services de gestion d'événements pour l'option de prolongation 2	Nombre heures aux fins d'évaluation	Évaluation du prix total
Gestionnaire de compte	\$ -	100	\$ -
Directeur de la création	\$ -	480	\$ -
Conseiller en stratégies de communication	\$ -	480	\$ -
Concepteur graphique	\$ -	200	\$ -
Gestionnaire d'événements	\$ -	640	\$ -
Ambassadeur	\$ -	1000	\$ -
Catégorie de services	Tarif horaire tout inclus des services de gestion d'événements pour l'option de prolongation 3	Nombre heures aux fins d'évaluation	Évaluation du prix total
Gestionnaire de compte	\$ -	100	\$ -
Directeur de la création	\$ -	480	\$ -
Conseiller en stratégies de communication	\$ -	480	\$ -
Concepteur graphique	\$ -	200	\$ -
Gestionnaire d'événements	\$ -	640	\$ -
Ambassadeur	\$ -	1000	\$ -

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
HT399-163382/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
HT399-163382

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx024.HT399-163382

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Catégorie de services	Tarif horaire tout inclus des services de gestion d'événements pour l'option de prolongation 4	Nombre heures aux fins d'évaluation	Évaluation du prix total
Gestionnaire de compte	\$ -	100	\$ -
Directeur de la création	\$ -	480	\$ -
Conseiller en stratégies de communication	\$ -	480	\$ -
Concepteur graphique	\$ -	200	\$ -
Gestionnaire d'événements	\$ -	640	\$ -
Ambassadeur	\$ -	1000	\$ -
<b>Évaluation du prix total pour les services de gestion d'événements (taxes applicables en sus) - Période de l'offre à commande et les options de prolongation</b>			<b>0,00\$</b>

Les taux horaires ferme tout compris facturés pour les services de gestion d'événements sont tous compris. Ils comprennent le coût de main-d'œuvre, les avantages indirects, les frais d'administration, les temps de déplacement, les coûts indirects, les recettes et autres, taxes applicables exclue, le cas échéant.

**Tableau 2 : Limitation des dépenses — Dépenses directes**

*Le soumissionnaire doit proposer une majoration ferme toute comprise des dépenses directes en tant que pourcentage conformément à l'article 7.5.2.1 Base de paiement — Dépenses directes des Clauses du contrat subséquent. Une valeur aux fins d'évaluation a été fournie ci-dessous pour les dépenses directes pour chaque période du contrat conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux. La majoration ferme toute comprise des dépenses directes sera une partie intégrante de la base de paiement du contrat éventuel.*

Dépenses directes par année	Majoration ferme toute comprise des dépenses directes (%)	Dépenses directes totales par année aux fins d'évaluation SEULEMENT	Évaluation du prix total
Majoration ferme toute comprise des dépenses directes pour la période initiale du contrat	0.00%	300 000,00 \$	0,00\$
Majoration ferme toute comprise des dépenses directes pour l'option de prolongation 1	0.00%	360 000,00 \$	0,00\$

Majoration ferme toute comprise des dépenses directes pour l'option de prolongation 2	0.00%	600 000,00 \$	0,00\$
Majoration ferme toute comprise des dépenses directes pour l'option de prolongation 3	0.00%	240 000,00 \$	0,00\$
Majoration ferme toute comprise des dépenses directes pour l'option de prolongation 4	0.00%	240 000,00 \$	0,00\$
<b>Dépenses directes estimatives totales (excluant les taxes applicables)</b>			<b>0,00\$</b>

**Tableau 3 : Limitation des dépenses — Dépenses de sous-traitance**

*Le soumissionnaire doit proposer une majoration ferme toute comprise de sous-traitance en tant que pourcentage conformément à l'article 7.5.2.2 Base de paiement — Sous-traitance des Clauses du contrat subséquent. Une valeur aux fins d'évaluation a été fournie ci-dessous pour la sous-traitance pour chaque période du contrat conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux. La majoration ferme toute comprise de sous-traitance sera une partie intégrante de la base de paiement du contrat éventuel.*

Dépenses de sous-traitance par année	Majoration ferme toute comprise de sous-traitance (%)	Dépenses de sous-traitance totales par année aux fins d'évaluation SEULEMENT	Évaluation du prix total
Majoration ferme toute comprise de sous-traitance pour la période initiale du contrat	0.00%	700 000,00 \$	0,00\$
Majoration ferme toute comprise de sous-traitance pour l'option de prolongation 1	0.00%	840 000,00 \$	0,00\$
Majoration ferme toute comprise de sous-traitance pour l'option de prolongation 2	0.00%	1 400 000,00 \$	0,00\$

N° de l'invitation - Solicitation No.  
HT399-163382/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
HT399-163382

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx024.HT399-163382

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Majoration ferme toute comprise de sous-traitance pour l'option de prolongation 3	0.00%	560 000,00 \$	0,00\$
Majoration ferme toute comprise de sous-traitance pour l'option de prolongation 4	0.00%	560 000,00 \$	0,00\$
<b>Dépenses de sous-traitance estimatives totales (excluant les taxes applicables)</b>			<b>0,00\$</b>
<b>VALEUR D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION TOUT COMPRIS TOTALE AUX FINS D'ÉVALUATION* (TOTAL DES TABLEAU 1 À 3)</b>			<b>0,00\$</b>
<p><i>La valeur d'évaluation de la proposition est calculée à des fins d'évaluation, mais formera également la base de paiement ferme tout compris pour toute de toute autorisations des tâches du contrat éventuel. Les taux horaires fermes tout compris des services de gestion d'événements et la majoration ferme toute comprise des dépenses directes et de sous-traitance proposée par le soumissionnaire aux tableaux 1-3 s'appliqueront également à tout contrat éventuel et aux autorisations des tâches subséquentes.</i></p>			

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### Définitions aux fins de l'évaluation:

« **Clients externes** » signifie les clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) ne comprenant pas les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

« **Une campagne nationale** » signifie qu'elle a été organisée dans au moins trois (3) provinces ou territoires, dont le Québec.

« **Une campagne provinciale** » signifie qu'elle a été organisée dans au moins une (1) province et/ou territoire

« **Campagne d'événements de marketing expérientiel** » signifie une stratégie marketing qui mobilise et encourage directement la participation à une initiative sociale.

« **Mises en œuvre en personne** » signifie qu'au moins une des ressources de l'entreprise était présente à l'emplacement de l'événement.

« **Enjeu sociale** » signifie tout sujet à but non commercial (tels que des campagnes contre le tabagisme ou l'alcool au volant, les enjeux liés à la sûreté et à la santé, etc.).

« **Jeunes** » signifie des personnes âgées de 13 à 17 ans

« **Jeunes adultes** » signifie des personnes âgées de 18 à 24 ans

##### 4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

**O1** : Le soumissionnaire doit prouver qu'il a été lié par un contrat avec trois (3) clients externes au cours des cinq (5) dernières années pour l'organisation de campagnes nationales d'événements de marketing expérientiel.

Deux (2) des trois (3) campagnes doivent avoir été mises en œuvre en personne sur un minimum de 100 sites. « Mises en œuvre en personne » signifie qu'au moins une des ressources de l'entreprise était présente à l'emplacement de l'événement.

Chaque événement proposé doit :

- a) avoir été organisé à l'échelle nationale (c'est-à-dire organisé dans au moins trois [3] provinces ou territoires, dont le Québec);
- b) avoir été organisé dans le cadre d'une campagne d'événements de marketing expérientiel (c'est-à-dire une stratégie marketing qui mobilise et encourage directement la participation à une initiative sociale);
- c) inclure des documents de soutien à la communication rédigés en français et en anglais;



- d) avoir ciblé les jeunes (c'est-à-dire des personnes âgées de 13 à 17 ans) ou les jeunes adultes (c'est-à-dire des personnes âgées de 18 à 24 ans).

**Pour chaque campagne nationale d'événements de marketing expérientiel, le soumissionnaire doit fournir les détails suivants sur la façon dont l'expérience déclarée a été acquise :**

1. le nom du client externe;
2. les dates de début et de fin;
3. le nombre d'événements et leur emplacement, y compris :
  - a. l'emplacement (adresse, y compris la province ou le territoire),
  - b. Le nombre d'événements mis en œuvre en personne (le cas échéant).
4. l'âge du public cible;
5. la nature et la portée des services fournis, y compris :
  - a. titre du projet;
  - b. description sommaire de la campagne nationale d'événements de marketing expérientiel;
  - c. liste des produits livrables du projet;
  - d. description du matériel promotionnel élaboré pour la campagne;
  - e. indicateurs de rendement clé pour l'atteinte des objectifs (au minimum deux) et les résultats.

**O2 :** Le gestionnaire de compte proposé par le soumissionnaire doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience acquise dans les cinq (5) dernières années. En outre, il doit avoir géré un minimum de cinq (5) campagnes nationales d'événements de marketing expérientiel.

**Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants :**

1. le nom du gestionnaire de compte proposé;
2. ses années d'expérience;
3. pour chaque campagne gérée par le gestionnaire de compte proposé, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :
  - a. le titre et la description de chaque projet,
  - b. l'emplacement (provinces et régions) de chaque événement,
  - c. le rôle de la ressource proposée. La ressource proposée doit avoir de l'expérience dans la supervision de la planification, des finances, de la mise en œuvre, du suivi et de l'établissement de rapports.

**O3 :** Le gestionnaire d'événements\* proposé par le soumissionnaire doit posséder un minimum de deux (2) années d'expérience acquise dans les trois (3) dernières années. En outre il doit avoir mené un minimum de trois (3) campagnes nationales d'événements de marketing expérientiel.

*\*Le gestionnaire d'événements est défini comme la personne qui assure le suivi et la gestion des événements.*

**Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants sur la façon dont le gestionnaire d'événements proposé a acquis l'expérience déclarée :**

1. le nom du gestionnaire d'événements proposé;
2. ses années d'expérience;
3. pour chaque campagne menée par le gestionnaire d'événements proposé, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :
  - a. le titre et la description de chaque campagne,
  - b. l'emplacement (provinces et régions) de chaque événement,
  - c. les responsabilités de la ressource proposée. La ressource proposée doit avoir de l'expérience en planification, en mise en œuvre, et en gestion d'événements de marketing expérientiel.

**O4** : Le conseiller en stratégies de communication du soumissionnaire doit posséder un minimum de trois (3) années d'expérience acquise dans les cinq (5) dernières années en planification, mise en œuvre, suivi et établissement de rapports pour des campagnes nationales\* d'événements de marketing expérimentiel.

**Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants :**

1. le nom du conseiller en stratégies de communication;
2. ses années d'expérience;
3. pour chaque campagne réalisée par le conseiller en stratégies de communication proposé, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :
  - a. le titre et la description de chaque campagne,
  - b. l'emplacement (provinces et régions) de chaque événement, et
  - c. les responsabilités de la ressource proposée. La ressource proposée doit avoir de l'expérience dans la planification stratégique, la surveillance, et l'établissement de rapports.

**4.1.1.2. Critères techniques cotés**

Critères	Cotation	Référence dans la proposition du soumissionnaire	Cote	Nombre minimum de points requis
<p>C1 : Le soumissionnaire doit proposer une méthode de gestion de projet préliminaire qui tient compte des besoins du client décrits dans l'énoncé des travaux. Il devrait donner des précisions sur les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La façon dont le soumissionnaire propose de collaborer avec le client;</li> <li>2. La façon dont le soumissionnaire propose d'atteindre les objectifs;</li> <li>3. La façon dont le soumissionnaire propose d'évaluer les résultats du programme d'événements.</li> <li>4. La façon dont le soumissionnaire</li> </ol>	<p><u>Insatisfaisant (0 point) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· La majorité des renseignements exigés n'a pas été fournie.</li> <li>· Peu d'éléments sont présents.</li> <li>· Les éléments ne sont pas tous décrits ou sont mal décrits.</li> <li>· Les renseignements sont insuffisants pour évaluer la façon dont le soumissionnaire propose de s'assurer que les objectifs sont atteints.</li> <li>· Les renseignements sont insuffisants pour évaluer comment le soumissionnaire propose de mesurer et évaluer les résultats du programme d'événement.</li> <li>· Les renseignements sont insuffisants pour évaluer comment le soumissionnaire assurera le contrôle de la qualité et le calendrier est respecté.</li> <li>· Les renseignements sont insuffisants pour évaluer les risques identifiés ou comment le soumissionnaire propose d'atténuer ces risques.</li> </ul>		/20	/10

<p>assurera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le contrôle de la qualité;</li> <li>b. le respect du calendrier.</li> </ul> <p>5. L'identification des risques et la façon dont le soumissionnaire propose de les atténuer des risques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Les renseignements sont insuffisants pour évaluer les approches qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet.</li> <li>· La description ne fait état d'aucune interaction entre le soumissionnaire et le client.</li> </ul> <p><u>Moyenne (10 points) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· La plupart des éléments sont présents.</li> <li>· La plupart des éléments sont bien décrits.</li> <li>· Les renseignements fournis permettent de bien comprendre la façon dont le soumissionnaire propose de s'assurer que les objectifs sont atteints.</li> <li>· Les renseignements fournis permettent de bien comprendre la façon dont le soumissionnaire va mesurer et évaluer les résultats du programme de l'événement.</li> <li>· Les renseignements fournis permettent de bien comprendre la façon dont le soumissionnaire assurera le contrôle de la qualité et le calendrier est respecté.</li> <li>· Les renseignements fournis identifient les risques et comment le soumissionnaire propose d'atténuer ces risques.</li> <li>· Des renseignements sont fournis pour décrire les approches qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet.</li> <li>· Les renseignements permettent de comprendre l'interaction entre le soumissionnaire et le client.</li> </ul> <p><u>Bonne (15 points) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Tous les éléments sont présents.</li> <li>· La plupart des éléments sont bien décrits.</li> <li>· Les renseignements très</li> </ul>			
---	---	--	--	--

	<p>détaillés permettent de bien comprendre la façon dont le soumissionnaire propose de s'assurer que les objectifs sont atteints.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Les renseignements permettent à une bonne compréhension de la façon dont le soumissionnaire va mesurer et évaluer les résultats du programme de l'événement.</li><li>· Les renseignements permettent à une bonne compréhension de la façon dont le soumissionnaire assurera le contrôle de la qualité et le calendrier est respecté.</li><li>· Les renseignements permettent à une bonne compréhension des risques identifiés et comment le soumissionnaire propose d'atténuer ces risques.</li><li>· Des renseignements sont fournis pour décrire les approches qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet.</li><li>· Les renseignements très détaillés permettent de bien comprendre l'interaction entre le soumissionnaire et le client.</li></ul> <p><u>Excellente (20 points) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Tous les éléments sont présents.</li><li>· Tous les éléments sont bien décrits.</li><li>· Les renseignements très détaillés permettent de bien comprendre la façon dont le soumissionnaire propose de s'assurer que les objectifs sont atteints.</li><li>· Les renseignements très détaillés permettent une compréhension complète et approfondie de la façon dont le soumissionnaire va mesurer et évaluer les résultats du programme de l'événement.</li><li>· Les renseignements très détaillés permettent une compréhension complète et</li></ul>			
--	---	--	--	--

	<p>approfondie de la façon dont le soumissionnaire assurera le contrôle de la qualité et le calendrier est respecté.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Les renseignements très détaillés permettent une compréhension complète et approfondie des risques identifiés et comment le soumissionnaire propose d'atténuer ces risques.</li> <li>· Des renseignements clairs sont fournis pour décrire les approches qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet.</li> <li>· Les renseignements très détaillés permettent de bien comprendre l'interaction entre le soumissionnaire et le client.</li> </ul>			
<p>C2 : Le soumissionnaire doit avoir élaboré et géré au moins une (1) campagne nationale ou provinciale ciblant les jeunes ou les jeunes adultes et qui visait à accroître la sensibilisation à l'égard des enjeux sociaux* au cours des trois (3) dernières années.</p> <p><i>*On entend par « enjeu social » tout sujet à but non commercial (tels que des campagnes contre le tabagisme ou l'alcool au volant, les enjeux liés à la sûreté et à la santé, etc.).</i></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une (1) étude de cas pour une telle campagne. Les études de cas supplémentaires ne seront pas prises en compte.</p> <p><b>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</b></p>	<p><u>Insatisfaisant (0 point) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Les renseignements requis n'ont pas été fournis.</li> <li>· Peu d'éléments sont présents.</li> <li>· Les éléments ne sont pas tous décrits ou sont mal décrits.</li> <li>· Les renseignements fournis ne permettent pas aux évaluateurs de comprendre le/les thème(s)/enjeu(x) social de la campagne comme décrit dans l'étude de cas.</li> <li>· Les renseignements fournis ne permettent pas aux évaluateurs de comprendre comment les objectifs du projet, décrits dans l'étude de cas, ont été respectés.</li> <li>· Les renseignements fournis ne permettent pas aux évaluateurs de comprendre comment l'étude de cas démontre comment la campagne, y compris le matériel promotionnel, a été adapté au public cible.</li> <li>· Les renseignements fournis ne permettent pas aux évaluateurs de comprendre les tactiques novatrices utilisées et pourquoi, et les résultats atteints.</li> </ul> <p><u>Moyenne (10 points) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· La plupart des éléments sont</li> </ul>		/20	/10

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. le nom du client externe;</li> <li>2. les dates de début et de fin;</li> <li>3. le nombre de sites et leur emplacement;</li> <li>4. le public cible;</li> <li>5. l'enjeu social de la campagne;</li> <li>6. la description des services fournis,</li> <li>7. la nature et la portée des services fournis, y compris : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. titre du projet;</li> <li>b. description sommaire de la campagne nationale d'événements de marketing expérientiel;</li> <li>c. liste des produits livrables du projet;</li> <li>d. description du matériel promotionnel élaboré pour la campagne;</li> <li>e. indicateurs de rendement clé pour l'atteinte des objectifs (minimum de deux) et résultats.</li> </ol> </li> <li>8. les tactiques novatrices utilisées et la raison derrière l'utilisation de celles-ci;</li> <li>9. les résultats atteints.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· présents.</li> <li>· La plupart des éléments sont bien décrits.</li> <li>· Les renseignements fournis permettent aux évaluateurs de comprendre le/les thème(s)/enjeu(x) social de la campagne comme décrit dans l'étude de cas.</li> <li>· Les renseignements fournis permettent aux évaluateurs de comprendre la façon dont l'étude de cas démontre comment la campagne, y compris le matériel promotionnel, a été adapté au public cible.</li> <li>· Les renseignements fournis permettent aux évaluateurs de comprendre les tactiques novatrices utilisées et pourquoi, et les résultats atteints.</li> </ul> <p><u>Bonne (15 points) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Tous les éléments sont présents.</li> <li>· La plupart des éléments sont bien décrits.</li> <li>· Les renseignements fournissent les évaluateurs avec une bonne compréhension du/des thème(s)/enjeu(x) social de la campagne comme décrit dans l'étude de cas.</li> <li>· Les renseignements fournissent les évaluateurs avec une bonne compréhension de la façon dont l'étude de cas montre comment la campagne, y compris du matériel promotionnel, a été adapté au public cible.</li> <li>· Les renseignements fournissent les évaluateurs avec une bonne compréhension des tactiques novatrices utilisées et pourquoi, et les résultats atteints.</li> </ul> <p><u>Excellente (20 points) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Tous les éléments sont présents.</li> <li>· Tous les éléments sont bien décrits.</li> <li>· Les renseignements très détaillés fournis permettent aux</li> </ul>			
--	---	--	--	--

	<p>évaluateurs de comprendre de façon claire le thème/l'enjeu(x) social de la campagne comme décrit dans l'étude de cas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les renseignements très détaillés fournis permettent aux évaluateurs de comprendre de façon claire la façon dont l'étude de cas montre comment la campagne, y compris du matériel promotionnel, a été adapté au public cible.</li> <li>Les renseignements très détaillés fournis permettent aux évaluateurs de comprendre de façon claire les tactiques novatrices utilisées et pourquoi, et les résultats atteints.</li> </ul>			
<p><b>C3.</b> Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été lié par un contrat pour le travail dans les conseils scolaires au Canada.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur la façon dont l'expérience a été obtenue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le nom du client externe;</li> <li>2. Le nom du conseil scolaire; et</li> <li>3. l'emplacement de chaque conseil scolaire.</li> </ol>	<p><u>Nombre de conseils scolaires:</u></p> <p>Le soumissionnaire a été lié par un contrat à 1-9 conseils scolaires – 2 points</p> <p>OU</p> <p>Le soumissionnaire a été lié par un contrat à 10+ conseils scolaires – 5 points</p> <p><u>Emplacements des conseils scolaires :</u></p> <p>Le soumissionnaire a été lié par un contrat aux conseils scolaires entre 2 et 5 provinces et/ou territoires – 2 points</p> <p>OU</p> <p>Le soumissionnaire a été lié par un contrat aux conseils scolaires entre 6 ou plus provinces et/ou territoires – 5 points</p>		/10	
<b>NOTE TOTALE (une note minimale de 20/50 est requise)</b>			/50	/20

#### 4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour C1 et C2; et

- d. obtenir le nombre minimal de 20 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 50 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
  3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % (inscrire le pourcentage pour le prix) 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 60 %.
  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 40 %.
  6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
  7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		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>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>				



---

## **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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

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

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

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

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

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

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

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

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

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

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

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

#### 5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe A3050T.

**5.2.3.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

#### 5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

#### 5.2.3.4 Études et expérience

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
HT399-163382/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
HT399-163382

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx024.HT399-163382

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **PARTIE 6 –EXIGENCES FINANCIÈRES**

### **6.1 Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

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

##### **7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe « E ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les dix (10) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.2.4 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,  
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;  
« valeur minimale du contrat » signifie 10%.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### **7.1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **Exigence en matière de rapport - Explications**

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

##### **Pour chaque AT autorisée:**

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

##### **Pour toutes les AT autorisées:**

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

## **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **7.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

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

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2017 inclusivement

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

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

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

### **7.4.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

Le contrat avec autorisations de tâches est d'établir la livraison du besoin décrit en vertu du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet de marchés distincts attribués en dehors du contrat.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Emily Gordon  
Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
HT399-163382/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
HT399-163382

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx024.HT399-163382

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'approvisionnement en communications  
360, rue Albert  
Ottawa (ON) K1A 0S5

Téléphone : 613-990-3140  
Télécopieur : 613-991-5870  
Courriel : emily.gordon@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet sera nommé dans le contrat éventuel.

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur sera nommé dans le contrat éventuel.

## 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

L'entrepreneur sera payé en fonction de la base de paiement à l'annexe «B», pour le travail effectué en vertu de l'autorisation de tâches et sous réserve de l'acceptation par le chargé de projet.

### 7.7.1 Taux horaires fixes - Les services de gestion d'événements

Pour les services de gestion d'événements associés aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A », et conformément à B.1 à l'annexe « B », Base de paiement :

L'entrepreneur est soumis aux lois applicables décrites à l'article 7.10 du contrat. Il est donc tenu de respecter ces lois ainsi que toute législation du travail. Les taux de l'entrepreneur tiennent compte de cette responsabilité, et le Canada ne pourra être tenu passible de frais supplémentaires qui ne sont pas précisés dans la présente.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du chaque autorisation de tâches, un taux horaire fixe sera offert à l'entrepreneur conformément à la Base de paiement à l'Annexe « B ». Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

## **7.7.2 Base de paiement – Dépenses directs et de sous-traitance**

### **7.7.2.1 Dépenses directs**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Les dépenses directes seront remboursées au coût réel, avec **une marge bénéficiaire de (à déterminer) %** pour couvrir les frais conformément à B.2 à l'annexe « B », Base de paiement.

### **7.7.2.2 Sous-traitance**

Tous les services de sous-traitance seront fournis au coût net avec **une majoration de (à déterminer) %** conformément à B.2 à l'annexe « B », Base de paiement.

Les factures que l'entrepreneur présentera au gouvernement du Canada doivent être accompagnées des copies des factures des sous-traitants. Les factures de deuxièmes sous-traitants (c'est-à-dire les sous-traitants des sous-traitants de l'entrepreneur) ne sont pas exigées en vertu du contrat.

## **7.7.3 Base de paiement – Frais de déplacement et de subsistance**

Pour les frais de déplacement et de subsistance associés aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A », et aux autorisations des tâches individuelles.

On paiera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de séjour, raisonnables et convenables, engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités négociés relativement à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil national mixte (<http://www.njccnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux conformément à B.3 à l'annexe « B », Base de paiement. Les taxes applicables sont en sus.

## **7.7.4 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe « B » jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane font l'objet d'une exemption et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute



modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **7.7.5 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

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

#### **7.7.6 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.

#### **7.7.7 Paiement électronique de factures – contrat**

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

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

#### **7.7.8 Vérification discrétionnaire**

Clause du *Guide des CCUA* C0705C (2010-01-11) - Vérification discrétionnaire

---

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
    - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 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.

### 7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « **soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF** ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* A3060C (2008-05-12) - Attestation du contenu canadien

## 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
HT399-163382/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
HT399-163382

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx024.HT399-163382

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- a. les articles de la convention;
  - b. les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ;
  - c. les conditions générales - [2035](#) (2016-04-04), besoins plus complexes de services;
  - d. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
  - e. l'Annexe « B », Base de paiement;
  - f. les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
  - g. la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 7.12 Assurances

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

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Portée

##### 1.1. Introduction

Santé Canada requiert les services d'un entrepreneur pour élaborer, mettre en œuvre et gérer des programmes nationaux d'événements de marketing expérientiel et de produire des rapports sur ceux-ci, à l'appui de la prévention de la consommation problématique de substances licites et illicites en sensibilisant le public et en établissant des liens avec celui-ci.

L'année 2016-2017 est axée sur la *consommation problématique de médicaments d'ordonnance*. Par exemple, l'abus d'opioïdes, de benzodiazépines et de stimulants. Les messages ciblent principalement les jeunes Canadiens de 13 à 15 ans et leurs parents.

##### 1.2. Objectifs du besoin

Accroître la sensibilisation et engager des conversations sur les torts causés par la consommation de drogues licites et illicites. Pour 2016-2017, cela comprend notamment la consommation problématique de médicaments sur ordonnance ainsi que la promotion de l'entreposage, de la surveillance et de l'élimination de médicaments de façon sécuritaire.

##### 1.3. Renseignements généraux

La prévention de l'abus de drogues est une priorité continue pour le gouvernement du Canada. Le Discours du Trône de 2013 a confirmé l'engagement du gouvernement à protéger les familles et les communautés. Par conséquent, le gouvernement a élargi la Stratégie nationale antidrogue afin de répondre au problème croissant de consommation de médicaments sur ordonnance.

Les campagnes de prévention de la toxicomanie de 2014-2015 et de 2015-2016 sur la consommation problématique de médicaments d'ordonnance (auparavant, « abus de médicaments sur ordonnance ») visaient à informer les parents des jeunes de 13 à 15 ans du problème émergent de consommation problématique de médicaments sur ordonnance chez les adolescents ainsi que des risques qui y sont associés. Ces campagnes étaient appuyées par des publicités télévisuelles et des efforts de sensibilisation en ligne, comme le marketing des moteurs de recherche, les bannières Web, les médias sociaux ainsi que des prélectures avec témoignages.

Santé Canada a également travaillé avec l'Association des pharmaciens du Canada pour tirer profit de la relation de confiance entre les professionnels de la santé et leurs patients en distribuant des affiches sur l'abus de médicaments sur ordonnance et des blocs de feuilles détachables aux professionnels de la santé partout au Canada.

##### 1.4. Public cible pour 2016-2017

###### Public principal :

- Jeunes de 13 à 15 ans
- Parents et gardiens des jeunes de 13 à 15 ans

###### Public secondaire :

- Adultes de 18 ans et plus

## **2. TÂCHES**

### **2.1. Création, mise en œuvre et évaluation de deux (2) programmes d'événements de marketing expérientiel à l'appui de la campagne sur la consommation problématique de médicaments d'ordonnance pour l'hiver 2017 (février et mars).**

#### **2.1.1 Programme d'événements de marketing expérientiel dans les écoles secondaires du Canada**

2.1.1.1 L'entrepreneur doit créer, mettre en œuvre, et évaluer un (1) programme d'événements de marketing expérientiel pour sensibiliser les jeunes de 13 à 15 ans et engager des conversations avec ceux-ci dans les écoles secondaires du Canada dans les régions urbaines et rurales ainsi que dans certaines régions du nord sur les risques associés à la consommation problématique de médicaments d'ordonnance.

2.1.1.2 L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- a) Élaborer une stratégie et un plan d'action pour le programme national afin de s'unir à la jeunesse de 13 à 15 ans et d'atteindre un niveau d'engagement maximal. La stratégie et le plan d'action doivent :
  - i. utiliser de nouvelles ressources et technologies innovatrices qui captiveront les jeunes afin de diffuser de l'information sur la consommation problématique de médicaments d'ordonnance;
  - ii. inclure les tactiques recommandées qui constituent une tendance chez les jeunes et qui comprennent l'intégration de contenu qui motivera ce public. Ces tactiques peuvent inclure un jeu, un concours ou d'autres activités qui encouragent les jeunes à participer aux événements à leur école et au programme;
  - iii. faire la promotion des événements et des détails sur la programmation des événements auprès du public cible en :
    - a) utilisant plusieurs moyens et activités de communication, notamment les médias sociaux, pour rejoindre le public cible et l'encourager à participer à un événement ou au programme,
    - b) collaborant avec des représentants et des partenaires d'écoles secondaires pour accroître la sensibilisation à l'égard de l'événement et la participation à celui-ci au moyen de tactiques numériques et traditionnelles sur le campus;
  - iv. comprendre un plan de mise en œuvre avec un horaire détaillé;
  - v. comprendre une stratégie d'atténuation;
  - vi. comprendre des indicateurs de rendement clé et un rapport sur les activités.
- b) Sensibiliser les jeunes (de 13 à 17 ans) par l'intermédiaire des réseaux de médias sociaux actuels qui comptent un minimum de 300 000 abonnés afin d'accroître la portée des messages, ainsi que créer et intégrer le contenu en utilisant les moyens de communication existants qui sont populaires auprès des jeunes.
- c) Mettre au point et produire tout le matériel de communication pour les événements en français et en anglais.

#### **2.1.2 Programme national d'événements de marketing expérientiel dans les pharmacies partout au Canada**

2.1.2.1 L'entrepreneur doit créer, mettre en œuvre et évaluer un (1) programme national d'événements de marketing expérientiel dans les pharmacies du Canada pour sensibiliser les parents des jeunes de 13 à 15 ans et les Canadiens de 18 ans et plus ainsi que pour engager des conversations avec ceux-ci sur les risques associés à la

consommation problématique de médicaments sur ordonnance et sur la façon de les conserver et de les jeter de façon appropriée.

2.1.2.2 L'entrepreneur doit assurer un lien entre les événements de marketing expérientiel qui ont lieu simultanément dans les écoles secondaires pour encourager les parents à parler à leurs enfants de la consommation problématique de médicaments sur ordonnance.

2.1.2.3 L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- a) Élaborer une stratégie et un plan d'action pour le programme national afin de s'unir aux parents de jeunes de 13 à 15 ans et aux Canadiens de 18 ans et plus et de favoriser la participation. La stratégie et le plan d'action doivent :
  - i. comprendre les tactiques recommandées sur l'utilisation du contenu pour informer et mobiliser les groupes cibles;
  - ii. faire la promotion des événements et des détails sur la programmation des événements auprès du public cible en :
    - a) utilisant des moyens et des activités de communication, notamment les médias sociaux, pour rejoindre le public cible et l'encourager à participer à l'événement;
  - iii. comprendre un plan de mise en œuvre avec un horaire détaillé;
  - iv. comprendre une stratégie d'atténuation;
  - v. comprendre des indicateurs de rendement clé et une évaluation des résultats;
- b) utiliser de nouvelles ressources et technologies innovatrices qui captiveront le public afin de diffuser de l'information sur la consommation problématique de médicaments sur ordonnance.
- c) Mettre au point et produire tout le matériel de communication pour les événements en français et en anglais.

## **2.2. Mise en œuvre et gestion des deux programmes nationaux d'événements**

L'entrepreneur doit mettre en œuvre et gérer chaque événement en faisant ce qui suit :

- a) Réserver le site de chaque événement.
- b) Obtenir les autorisations et les permis appropriés auprès du responsable du site (municipal ou autre).
- c) Réaliser une campagne de sensibilisation ne comprenant aucune publicité payante avant les événements et pendant ceux-ci.
- d) Transporter tout le matériel nécessaire et le personnel de l'entrepreneur vers chaque site.
- e) Aménager les sites (c.-à-d. installer les kiosques, l'équipement audiovisuel, etc.) au besoin et mettre l'équipement à l'essai pour garantir son fonctionnement.
- f) Fournir les services d'ambassadeurs d'événements formés (un minimum de deux [2] par événement) qui transmettront leurs connaissances sur le sujet en s'appuyant sur la formation fournie par l'entrepreneur, motiveront le public en personne, transmettront des messages relatifs à la consommation problématique de médicaments sur ordonnance et encourageront l'adhésion et la participation au programme. Les ambassadeurs doivent pouvoir communiquer avec les publics cibles de façon adéquate.
- g) Permettre la résolution par le gestionnaire de l'événement et les ambassadeurs de tout problème technique qui pourrait avoir lieu pendant l'événement.
- h) S'assurer que le gestionnaire de l'événement et les ambassadeurs parlent la langue dominante des participants à chaque événement.
- i) Fournir les services d'au moins un (1) gestionnaire d'événement bilingue qui assurera le suivi et la gestion des événements et des ambassadeurs.

- j) À la fin de l'événement, démonter et retirer tout le matériel utilisé lors de l'événement.
- k) « Aviser le chargé de projet par écrit dès que l'entrepreneur prend conscience de tout problème qui pourrait l'empêcher de faire le travail et de fournir les solutions recommandées ».
- l) Recevoir l'approbation écrite du chargé de projet avant de confirmer tout site, activité, matériel, déplacement ou service associé à l'événement qui comprend des frais.

### **2.2.1. Durée de l'événement**

La campagne d'événements générale doit être d'une durée de 8 à 12 semaines.

### **2.3. Travaux exécutés pendant les années d'option**

Dans les années à venir, l'accent sera mis sur un sujet lié à la consommation problématique de substances licites et illicites.

2.3.1 Les services suivants peuvent être requis dans les années d'option :

- a) Créer, mettre en œuvre et évaluer des programmes régionaux ou nationaux d'événements de marketing expérientiel qui sensibilisent différents publics canadiens et qui engagent des conversations avec ceux-ci sur les risques associés à la consommation de substances licites et illicites. Les publics cibles peuvent varier.
- b) Travailler en collaboration avec des conseils scolaires, des collèges, des universités et d'autres organisations et centres scolaires dans des centres ruraux et urbains partout au Canada.
- c) Travailler en collaboration avec des organisations commerciales, pharmaceutiques et autres dans des centres ruraux et urbains partout au Canada.

2.3.2 Les tâches pourraient inclure ce qui suit, mais sans s'y limiter :

- a) Élaborer des stratégies et des plans d'action pour les programmes d'événements afin de s'unir aux différents publics cibles et d'atteindre un niveau d'engagement maximal. La stratégie et le plan d'action doivent :
  - i. comprendre les tactiques recommandées sur l'utilisation du contenu pour informer et mobiliser les groupes cibles;
  - ii. faire la promotion des événements et des détails sur la programmation des événements auprès du public cible en utilisant des moyens et des activités de communication, notamment les médias sociaux, pour rejoindre le public cible et l'encourager à participer à l'événement;
  - iii. comprendre un plan de mise en œuvre avec un horaire détaillé;
  - iv. comprendre une stratégie d'atténuation;
  - v. comprendre des indicateurs de rendement clé et une évaluation des résultats;
- b) Utiliser de nouvelles ressources et technologies novatrices qui captiveront divers publics cibles afin de diffuser de l'information sur les risques liés à la consommation de substances licites ou illicites.
- c) Inclure un ensemble de tactiques pour mobiliser les groupes cibles. Par exemple, des jeux, des concours et d'autres activités visant à promouvoir la participation aux événements et au programme.
- d) Faire la promotion des événements, de la programmation et des programmes complémentaires auprès des publics cibles.
- e) Utiliser plusieurs moyens et activités de communication, notamment les médias sociaux, pour rejoindre le public cible et l'encourager à participer à un événement ou au programme.

- f) Collaborer avec des représentants et des partenaires pour accroître la sensibilisation à l'égard de l'événement et la participation à celui-ci au moyen de tactiques numériques et traditionnelles.
- g) Élaborer des plans de mise en œuvre qui comprennent des horaires de production détaillés, des indicateurs de rendement clé et une évaluation des résultats.
- h) Utiliser les médias sociaux actuels pour accroître la portée des messages.
- i) Créer et intégrer le contenu en utilisant des moyens de communication populaires et attrayants pour les différents publics cibles.
- j) Créer et produire tout le matériel de communication pour les événements, en français et en anglais.

**2.3.2.2 La mise en œuvre des programmes régionaux et / ou nationaux d'événements de marketing expérientiel**

- a) Réserver le site de chaque événement.
- b) Obtenir les autorisations et les permis appropriés auprès du responsable du site (municipal ou autre).
- c) Réaliser une campagne de sensibilisation ne comprenant aucune publicité payante avant les événements et pendant ceux-ci.
- d) Transporter tout le matériel nécessaire et le personnel de l'entrepreneur vers chaque site.
- e) Aménager les sites (c.-à-d. installer les kiosques, l'équipement audiovisuel, etc.) au besoin et mettre l'équipement à l'essai pour garantir son fonctionnement.
- f) Fournir les services d'ambassadeurs d'événements formés (un minimum de deux [2] par événement) qui transmettront leurs connaissances sur le sujet en s'appuyant sur la formation fournie par l'entrepreneur, motiveront le public en personne, transmettront des messages relatifs à la consommation problématique de médicaments sur ordonnance et encourageront l'adhésion et la participation au programme. Les ambassadeurs doivent pouvoir communiquer avec les publics cibles de façon adéquate.
- g) Permettre la résolution par le gestionnaire de l'événement et les ambassadeurs de tout problème technique qui pourrait avoir lieu pendant l'événement.
- h) S'assurer que le gestionnaire de l'événement et les ambassadeurs parlent la langue dominante des participants à chaque événement.
- i) Fournir les services d'au moins un (1) gestionnaire d'événement bilingue qui assurera le suivi et la gestion des événements et des ambassadeurs.
- j) À la fin de l'événement, démonter et retirer tout le matériel utilisé lors de l'événement.
- k) Aviser le chargé de projet par écrit dès que l'entrepreneur prend conscience de tout problème qui pourrait l'empêcher de faire le travail et de fournir les solutions recommandées.
- l) Recevoir l'approbation écrite du chargé de projet avant de confirmer tout site, activité, matériel, déplacement ou service associé à l'événement qui comprend des frais.
- m) La durée de l'événement peut varier.

**3.0 Services requis**

**3.1 Gestionnaire de compte**

L'entrepreneur doit fournir les services d'un Gestionnaire de compte dont les tâches comprennent ce qui suit :

- a) Travailler avec le chargé de projet sur la création et la mise en œuvre du programme d'événements de marketing expérientiel.
- b) Suivre scrupuleusement toutes les procédures du gouvernement du Canada et s'assurer qu'il ne manque aucun document.



- c) Gérer au quotidien toutes les ressources affectées à la conception du matériel de l'événement.
- d) Assister aux séances d'information à l'intention du client et aux réunions avec celui-ci.
- e) Superviser les travaux réalisés par les sous-traitants autorisés, et en rendre compte.
- f) Créer et présenter des rapports de situation et d'activités hebdomadaires au chargé de projet (voir la section sur les produits livrables).
- g) Envoyer des rapports intermédiaires mensuels par courriel au chargé de projet en indiquant les détails sur le temps et les ressources utilisés pour fournir les services demandés par Santé Canada.

### **3.2 Directeur de la création**

L'entrepreneur doit fournir les services d'un Directeur de la création dont les tâches comprennent ce qui suit :

- a) La direction, le développement et la qualité globale de tous les éléments créatifs, des concepts et des produits de communication.

### **3.3 Concepteur graphique**

L'entrepreneur doit fournir les services d'un Concepteur graphique, dont les tâches comprennent ce qui suit :

- a) Produire des nouvelles et/ou adapter des concepts créatifs existants avec les textes et les illustrations, ainsi que de gérer la production de tous les matériaux créatifs nécessaires pour satisfaire les objectifs contenus dans le plan de communication.
- b) Conseiller le client de où et quand utiliser les actifs existants et quand un travail original peut être nécessaire.
- c) Fournir une gamme de services créatifs qui peuvent accueillir des applications très ciblées.

### **3.4 Gestionnaire d'événements**

L'entrepreneur doit fournir les services d'un Gestionnaire d'événements, dont les tâches comprennent ce qui suit :

- a) Travailler avec le gestionnaire de compte et chargé de projet en ce qui concerne le développement et l'exécution du programme des événements de marketing expérientiel;
- b) Aider le gestionnaire de compte dans la gestion du développement des matériaux et des ressources;
- c) Assister et superviser tous les aspects de la mise en œuvre des événements et les ambassadeurs de l'événement;
- d) Atténuer les problèmes qui se posent lors des événements.

### **3.4 Conseiller en stratégies de communication**

L'entrepreneur doit fournir les services d'un Conseiller en stratégies de communication dont les tâches comprennent ce qui suit :

- a) Élaborer la stratégie et les plans d'action de la campagne d'événements, y compris tous les éléments décrits dans les sections 2.1.1.2 et 2.1.2.3 pour les écoles secondaires et les pharmacies;
- b) Élaborer une stratégie de sensibilisation pour la campagne d'événements afin de rejoindre efficacement et d'engager avec les jeunes (de 13 à 17 ans) dans les écoles secondaires;
- c) Élaborer une stratégie de sensibilisation pour la campagne d'événements afin de rejoindre efficacement et d'engager avec les parents des jeunes de 13 à 15 et les Canadiens de 18 ans et plus dans les pharmacies;
- d) Assurer le suivi des résultats des campagnes d'événements et les optimiser en conséquence, s'il y a lieu; et

- e) Rendre compte des tactiques et des résultats des événements, et évaluer la contribution aux objectifs généraux.

### 3.5 Ambassadeurs

L'entrepreneur doit fournir les services d'Ambassadeurs, dont les tâches comprennent ce qui suit :

- a) Interagir et collaborer avec les différents public cibles;
- b) Fournir des informations sur l'utilisation de substances licites et illicites;
- c) Encourager la participation sur place;
- d) Devrait être habile à communiquer avec les publics cibles.

### 4. Produits livrables

Pour chaque programme d'événements, l'entrepreneur doit soumettre les produits livrables suivants (voir la section 2.1) :

- a) Un plan d'action et une stratégie pour chaque programme national, dix jours ouvrables après l'attribution du contrat.
- b) Avant l'événement :
  - i. une liste exhaustive des lieux, dates et langue des événements;
  - ii. des exemples préliminaires de tout le matériel de communication en français et en anglais;
  - iii. les versions définitives de tous les documents affichés dans les deux langues officielles.
- c) Les rapports hebdomadaires doivent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :
  - i. des mises à jour sur l'état du projet comprenant les réalisations, les problèmes et les échéanciers à venir;
  - ii. les détails sur le budget général, et le suivi du projet par rapport à celui-ci;
  - iii. des estimations des coûts à la demande du chargé de projet.
- d) Des rapports d'activité fournis une semaine après chaque événement ou dans un délai raisonnable selon le chargé de projet. Les rapports doivent inclure les résultats de chaque événement, avec une évaluation de la contribution de l'événement à l'objectif général de la poursuite des discussions sur la consommation problématique de médicaments sur ordonnance. Les indicateurs doivent comprendre :
  - i. les niveaux de participation par événement et lieu;
  - ii. le nombre d'interactions par événement;
  - iii. l'adoption des produits de communication;
  - iv. les indicateurs des médias sociaux (portée, commentaires, partages, nombre de « j'aime »).
- e) Le rapport définitif du programme d'événements doit comprendre une compilation des résultats de chaque événement de marketing expérientiel avec une évaluation, les points culminants et les leçons apprises.

Tous les produits livrables doivent être approuvés par le chargé de projet.

### 5. Langue de travail

L'entrepreneur devra communiquer surtout en anglais.

### 6. Format des produits livrables

À la demande du chargé de projet, tous les produits livrables doivent être soumis en format électronique.

*\*Suite Microsoft Office (version 2007 ou plus récente), format PDF ou tout autre format électronique auquel le chargé de projet peut accéder aux fins d'examen du matériel et d'approbation.*

## Normes de communication

Pour garantir l'intégrité et l'efficacité des produits de communication de Santé Canada, l'entrepreneur doit assurer la prestation des services et produire des documents conformes aux politiques administratives du gouvernement du Canada établies par le Conseil du Trésor, notamment ce qui suit :

- La *Politique sur les communications et l'image de marque* du gouvernement du Canada, qui a pour but d'assurer la gestion efficace et la bonne coordination des communications à l'échelle du gouvernement du Canada et de faire en sorte que celles-ci répondent aux divers besoins d'information du public (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=30683>).
- Le *Manuel du Programme fédéral de l'image de marque*, qui a pour but d'assurer que les produits présentés au public sont conformes aux exigences (<http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/communications/fip-pcim/man/mantb-fra.asp>).
- La *Norme sur l'accessibilité des sites Web* (<https://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/communications/index-fra.asp>), qui a pour but d'assurer la conformité aux *Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.0* ([www.w3.org/TR/WCAG20](http://www.w3.org/TR/WCAG20)).

## 7. Renseignements supplémentaires

### a. Obligations de l'entrepreneur

- L'entrepreneur doit utiliser son propre équipement et ses propres logiciels pour le travail.

### b. Lieu des travaux

- a) L'entrepreneur doit assurer la prestation de ses services dans son propre lieu d'affaires ou dans les établissements des événements. De plus, l'entrepreneur doit participer aux réunions par téléconférence à la demande du chargé de projet.
- b) Déplacements
  - i. Le personnel engagé pour l'animation des événements devra se rendre sur les sites où les événements auront lieu.

## 8. Échéancier estimatif du projet

TÂCHES	ÉCHÉANCIER ESTIMATIF
Consultation initiale (réunion de lancement en personne), transfert des documents sur le contexte du projet	Une (1) semaine après l'attribution du contrat
Présentation de l'ébauche de la stratégie et du plan d'action aux fins d'approbation	Deux semaines après la séance d'information à l'intention du client (réunion de lancement)
Promotion des événements de marketing	Janvier et février
Lancement du programme d'événements de marketing expérientiel (prévu)	Février et mars 2017
Rapport définitif sur le programme d'événements de marketing expérientiel	31 mars 2017
Achèvement, réception et approbation de la copie maîtresse de tous les produits livrables par le chargé de projet	31 mars 2017

---

## **ANNEXE « B »**

### **BASE DE PAIEMENT**

Le soumissionnaire doit présenter tous les prix en dollars canadiens, taxes applicables en sus, FAB destination. Le soumissionnaire ne peut pas proposer d'options, fournir des prix optionnels ou stipuler des conditions. Tout soumissionnaire qui inclut des options ou des conditions sera jugé non recevable. Si les prix ne sont pas indiqués pour l'une des éléments du Tableau B.1 ou Tableau B.2, un prix de zéro (0 \$) sera attribué pour cet élément et on demandera au soumissionnaire d'accepter ce prix.

Si le soumissionnaire accepte, le calendrier des paiements sera considéré comme étant conforme. Toutefois, si le soumissionnaire refuse, la proposition sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée.

#### **B.1. Taux horaires fixes - Les services de gestion d'événements**

Le soumissionnaire doit présenter les taux horaires ferme tout compris pour les services de gestion d'événements requis. Ces taux horaires ferme tout compris seront appliqués au contrat éventuel et aux autorisations des tâches subséquentes.

Les taux horaires ferme tout compris facturés pour les services de gestion d'événements sont tous compris. Ils comprennent le coût de main-d'œuvre, les avantages indirects, les frais d'administration, les temps de déplacement, les coûts indirects, les recettes et autres, taxes applicables exclue, le cas échéant.

L'entrepreneur est soumis aux lois applicables décrites à l'article 10 du contrat subséquent. Il est donc tenu de respecter ces lois ainsi que toute législation du travail. Les taux horaires fixes et tout compris de l'entrepreneur tiennent compte de cette responsabilité, et le Canada ne pourra être tenu passible de frais supplémentaires qui ne sont pas précisés dans la présente.

Aux fins du présent contrat, le « temps en transit » est défini comme étant le temps (en unité d'accroissement de 30 minutes) que prend l'entrepreneur pour voyager de son établissement à la destination finale (ou vice versa). Le mode de transport doit être choisi conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Le temps en transit (à l'exception des déplacements locaux et au moins que d'avis contraire explicite dans l'autorisation de tâche) doit être vérifié et approuvé par le client. Une période de temps de repos raisonnable sera accordée au client à la discrétion. Si l'on juge que l'entrepreneur peut appliquer des frais de main-d'œuvre pour son temps en transit, l'autorisation de tâche prévoit uniquement le paiement du temps réellement passé en transit tel que défini ci-dessus, y compris les périodes de repos raisonnables.

Ce contrat ne contient aucune disposition sur les heures supplémentaires.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
HT399-163382/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
HT399-163382

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx024.HT399-163382

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau B.1.a – Les services de gestion d'événements – la période initiale du contrat	
	Taux horaire ferme tout compris
Gestionnaire de compte	_____ \$
Directeur de la création	_____ \$
Conseiller en stratégies de communication	_____ \$
Concepteur graphique	_____ \$
Gestionnaire d'événements	_____ \$
Ambassadeur	_____ \$

Tableau B.1.b – Les services de gestion d'événements – l'option de prolongation 1	
	Taux horaire ferme tout compris
Gestionnaire de compte	_____ \$
Directeur de la création	_____ \$
Conseiller en stratégies de communication	_____ \$
Concepteur graphique	_____ \$
Gestionnaire d'événements	_____ \$
Ambassadeur	_____ \$

Tableau B.1.c – Les services de gestion d'événements – l'option de prolongation 2	
	Taux horaire ferme tout compris
Gestionnaire de compte	_____ \$
Directeur de la création	_____ \$
Conseiller en stratégies de communication	_____ \$
Concepteur graphique	_____ \$
Gestionnaire d'événements	_____ \$
Ambassadeur	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
HT399-163382/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
HT399-163382

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx024.HT399-163382

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau B.1.d – Les services de gestion d'événements – l'option de prolongation 3	
	Taux horaire ferme tout compris
Gestionnaire de compte	_____ \$
Directeur de la création	_____ \$
Conseiller en stratégies de communication	_____ \$
Concepteur graphique	_____ \$
Gestionnaire d'événements	_____ \$
Ambassadeur	_____ \$

Tableau B.1.e – Les services de gestion d'événements – l'option de prolongation 4	
	Taux horaire ferme tout compris
Gestionnaire de compte	_____ \$
Directeur de la création	_____ \$
Conseiller en stratégies de communication	_____ \$
Concepteur graphique	_____ \$
Gestionnaire d'événements	_____ \$
Ambassadeur	_____ \$

## B.2. Dépenses directes et sous-traitance

Le soumissionnaire doit présenter une (1) majoration, en pourcentage fixe tout compris pour les dépenses directes et de sous-traitance.

Le soumissionnaire doit indiquer une majoration, en pourcentage, pour les dépenses directes et de sous-traitance fermes tout compris.

La majoration ferme tout compris des dépenses directes et de sous-traitance sera appliqué au contrat éventuel et aux autorisations des tâches subséquentes.

## B.2.1 Dépenses directes

Tableau B.2.a – Dépenses directes – la période initiale du contrat	
Majoration ferme tout compris des dépenses directes	_____ %

Tableau B.2.b – Dépenses directes – l'option de prolongation 1	
Majoration ferme tout compris des dépenses directes	_____ %

Tableau B.2.c – Dépenses directes – l'option de prolongation 2	
Majoration ferme tout compris des dépenses directes	_____ %

Tableau B.2.d – Dépenses directes – l'option de prolongation 3	
Majoration ferme tout compris des dépenses directes	_____ %

Tableau B.2.e – Dépenses directes – l'option de prolongation 4	
Majoration ferme tout compris des dépenses directes	_____ %

Les dépenses directes comprennent les dépenses directement engagées par l'entrepreneur durant l'exécution des travaux ou dans le cadre du projet, et qui concernent l'achat ou la location de matériel, d'équipement ou d'autres articles requis. Les dépenses directes comprennent notamment : les insignes; les lanières; les cartes-tentes; les tableaux à feuilles mobiles; l'impression sur site; les affiches; la location d'équipement audiovisuel; la location d'équipement destiné à l'interprétation simultanée; le transport commercial; une couverture d'assurance en fonction du besoin (à la demande du responsable du projet); les photocopies; les frais liés aux appels téléphoniques et aux télécopies; les coûts de stationnement; les frais d'envois postaux; de messagerie et d'expédition dans le cadre du projet.

On paiera à l'entrepreneur les dépenses directes, raisonnables et convenables, engagés dans l'exécution des travaux.

Les dépenses directes seront remboursées au coût réel, avec une marge bénéficiaire conformément à B.2.1 pour couvrir les frais.

Tous les frais généraux et administratifs normalement engagés pour la prestation des services [c.-à-d. bureau de projet (y compris le matériel et les logiciels de l'entrepreneur), traitement de texte, rapports de projets non spécifiques, photocopies, frais de téléphone et de messagerie, déplacements locaux, etc.] doivent être compris dans les prix indiqués aux présentes, et ils ne seront pas permis à titre des frais directs dans le cadre du contrat.

## B.2.2 Sous-traitance

Tableau B.2.a – Sous-traitance – la période initiale du contrat	
Majoration ferme tout compris des dépenses de sous-traitance	_____ %

Tableau B.2.b – Sous-traitance – l'option de prolongation 1	
Majoration ferme tout compris des dépenses de sous-traitance	_____ %

Tableau B.2.c – Sous-traitance – l'option de prolongation 2	
Majoration ferme tout compris des dépenses de sous-traitance	_____ %

Tableau B.2.d – Sous-traitance – l'option de prolongation 3	
Majoration ferme tout compris des dépenses de sous-traitance	_____ %

Tableau B.2.e – Sous-traitance – l'option de prolongation 4	
Majoration ferme tout compris des dépenses de sous-traitance	_____ %

Les éléments de sous-traitance comprennent les dépenses engagées durant l'exécution des travaux ou dans le cadre du projet lorsqu'un contrat distinct est conclu entre l'entrepreneur et la personne ou l'entreprise qui fournit les produits ou les services. Les éléments de sous-traitance comprennent notamment : les installations, la location d'équipement audiovisuel, la location d'équipement destiné à l'interprétation simultanée, le transport commercial, les services d'accueil, les facilitateurs, les preneurs de notes, les services de traduction, le transport et l'hébergement des participants, l'impression sur site, les affiches, etc.

Tous les services de sous-traitance seront fournis au coût net avec **une marge bénéficiaire conformément à B.2.2** pour couvrir les frais.

Les factures présentées par l'entrepreneur au Canada devront être accompagnées de copies des factures des sous-traitants. Les factures de sous-traitants de deuxième niveau (les sous-traitants du sous-traitant de l'entrepreneur) ne sont pas requises dans le cadre du contrat.

Pour les services de sous-traitance dont la valeur est supérieure à 25 000\$ (taxes incluses), l'entrepreneur devra recevoir des offres d'au moins trois fournisseurs externes. L'entrepreneur doit communiquer au responsable du projet les noms des fournisseurs qui présentent une offre, le montant total de chaque offre, les critères de sélection et les résultats.

## B.3 Frais du déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du *Conseil national mixte* et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »



N° de l'invitation - Solicitation No.  
HT399-163382/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
HT399-163382

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx024.HT399-163382

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

#### **B.4 Accueil**

Tout service d'accueil doit être approuvé au préalable par le responsable du projet et doit être compris dans le prix de l'entrepreneur pour le besoin particulier. Il revient à l'entrepreneur et au responsable du projet de veiller à ce que les services d'accueil soient fournis aux participants conformément aux exigences précisées dans la Directive sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et de conférences du Conseil du Trésor et la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Il revient au responsable du projet de respecter l'ensemble des procédures internes d'approbation en matière d'accueil.

La Directive sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et de conférences du Conseil du Trésor se trouve à l'adresse suivante : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=19855&section=text> .

La Directive sur les voyages du Conseil national mixte se trouve à l'adresse suivante : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&lang=fra&merge=2> .

N° de l'invitation - Solicitation No.  
HT399-163382/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
HT399-163382

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx024.HT399-163382

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

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\$)

## ANNEXE « D » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière

N° de l'invitation - Solicitation No.  
HT399-163382/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
HT399-163382

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx024.HT399-163382

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
HT399-163382/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
HT399-163382

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx024.HT399-163382

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « E »

### FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES



Public Works and Government  
Services Canada

Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada

Annex  
Annexe \_\_\_\_\_

#### Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract SI OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶	

#### For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

#### 1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
HT399-163382/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
HT399-163382

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx024.HT399-163382

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Annex**  
**Annexe** \_\_\_\_\_

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date