



**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

Title - Sujet Programme de marketing experientiel	
Solicitation No. - N° de l'invitation HT399-172780/A	Date 2017-09-20
Client Reference No. - N° de référence du client HT399-17-2780	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CX-026-73451	
File No. - N° de dossier cx026.HT399-172780	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-10-16	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Deen(CX Div.), Raihanna	Buyer Id - Id de l'acheteur cx026
Telephone No. - N° de téléphone (613) 990-4033 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 949-1281
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF HEALTH 200 EGLANTINE AL 1914B OTTAWA Ontario K1A0K9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 RÉSUMÉ.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE DE SOUMISSIONS	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	7
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX.....	10
PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION D'UN CONTRAT ET AUX RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES	20
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	20
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	23
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	23
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	23
7.5 AUTORITÉS	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	24
7.7 PAIEMENT	24
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	27
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	27
7.10 LOIS APPLICABLES	27
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	28
7.12 ASSURANCE.....	28
ANNEXE A.....	29
ÉNONCÉ DE TRAVAIL	29
ANNEXE B.....	40

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT399-172780/001/CX

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX026

Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT399-172780

File No. - N° du dossier
CX026 HT399-172780

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

MODALITÉ DE PAIEMENT	40
ANNEXE « C » À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	45
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	45
ANNEXE « D » À LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	46
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	46
ANNEXE E	47
FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES TPSGC-PWGSC 572	47

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions comporte 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 Instruction 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 leurs soumissions.

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, 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, les finances et autres exigences : Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes incluent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les instruments de paiement électronique, les programmes de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et le formulaire 572 des autorisations des tâches

1.2 Résumé

Santé Canada (SC) a besoin des services d'un entrepreneur afin d'élaborer, de mettre en œuvre et de gérer les programmes d'événements de marketing expérientiel national, en plus de produire des rapports à ce sujet. L'objectif est d'appuyer la législation et la réglementation du cannabis proposées par la sensibilisation par rapport aux risques de santé et de sécurité et la mobilisation des publics cibles.

L'accent pour l'exercice 2017-2018 ainsi que le début de 2018-2019 sera mis sur l'éducation et la sensibilisation aux risques de santé et de sécurité associés à la consommation du cannabis. Les messages ciblent principalement les jeunes canadiens de 13 à 18 ans et les jeunes adultes de 18 à 24 ans ainsi que leur entourage. Les messages et l'accent pourraient changer en 2018-2019 et plus tard une fois que la législation reçoit la sanction royale.

L'exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Cette exigence est limitée aux services canadiens.

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT399-172780/001/CX

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX026

Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT399-172780

File No. - N° du dossier
CX026 HT399-172780

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique à cet approvisionnement; voir Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.*

Cette demande de soumissions vise à établir un contrat avec autorisations de tâches en vue de la livraison du besoin décrit aux termes de 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 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 entretien final concernant les 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 soumission. 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 \(CCUA\)](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 Services publics et Approvisionnement Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission acceptent de respecter les instructions, clauses et conditions de la demande de soumission, et ils acceptent les clauses et conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées seulement à l'Unité 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 d'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 octroyés à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information requise ci-dessous avant l'octroi du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis n'ont pas été reçus avant la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire d'un délai dans lequel il doit fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans les délais prescrits rendra la soumission irrecevable.

Définitions

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

- a. une personne;
- b. une personne qui s'est constituée en société;
- 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.C. (1985), ch. P-35 et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C. (1985), ch. dans la mesure où elle touche la LPFP. Cela ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R.C (1985), ch. C-17, la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C. (1985), ch R-11, la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C. (1985), ch. M-5, et la partie de la pension payable conformément au [Régime de pensions du Canada](#), L.R.C. (1985), ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si tel est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tout fonctionnaire 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 ces renseignements, le soumissionnaire accepte que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié 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](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire en vertu des modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si tel est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 toutes les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements - Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires devraient mentionner le plus exactement possible l'élément numéroté de la demande de soumission auquel la demande de renseignement se rapporte. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails 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 » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que la demande de renseignement n'est pas de caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions, ou 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 le format ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit remise 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. Le fait de ne rien changer indique 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 toute propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans le cadre du contrat sera dévolue au Canada, pour les raisons suivantes, tel qu'énoncé dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : Lorsque le marché d'acquisition de l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci, est d'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 (trois (3) copies papier) et (1 copie électronique sur CD ou clé USB)

Section II : Soumission financière (une (1) copie papier) et (1 copie électronique sur CD ou clé USB)

Section III : Attestations (une (1) copie papier) et (1 copie électronique sur CD ou clé USB)

Le soumissionnaire peut fournir qu'une seule copie électronique (CD ou clé USB) contenant la section I, la section II et la section III dans des fichiers distincts bien identifiés (Soumission technique, Soumission financière et Attestation).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a émis une politique prescrivant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations d'ordre environnemental au processus d'approvisionnement, la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- (i) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : une impression noir et blanc au lieu d'une impression couleur, une impression recto verso ou à double face, les feuilles brochées ou agrafées, sans reliure cerlox, reliure à attaches ou 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 les 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 propositions. Afin de faciliter

l'évaluation de la soumission, le Canada demande à ce que les soumissionnaires traitent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes en-têtes. Afin d'éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent renvoyer aux différentes sections de leur soumission en indiquant le paragraphe particulier et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre financière conformément avec le barème de prix à la pièce jointe 1 de la partie 3.

3.1.2 Paiement électronique des factures – Soumission

Si le soumissionnaire est disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électronique, il doit remplir l'annexe « C », Instruments de paiement électronique, afin d'indiquer ceux qu'il accepte.

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

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

Section III : Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Si les prix ne sont pas fournis pour un élément sur le Tableau 1 ou un pourcentage n'est pas indiqué pour un élément dans le Tableau 2, la valeur de zéro sera attribuée à l'élément et le soumissionnaire aura l'occasion d'accepter le montant zéro.

Si le soumissionnaire accepte, alors la base de paiement sera considérée comme conforme. Toutefois, si le soumissionnaire refuse, alors la soumission sera jugée non recevable et ne sera pas retenue.

Le nombre d'heures des Services de gestion d'événements et les valeurs pour l'évaluation de frais directs et des frais de sous-traitance indiquée dans les tableaux 1-3 sont pour des fins d'évaluation seulement et sont ni une garantie des nombres d'heures exigés réels ni la valeur actuelle des frais directs et des frais de sous-traitance et ils ne sont pas destinés de refléter quelconques attentes au nom du gouvernement du Canada.

Le soumissionnaire doit proposer des prix en dollars canadiens, TPS/TVH en sus, FAB destination. Le soumissionnaire ne peut pas proposer des options, fournir des prix en option ou stipuler quelconques conditions. Les soumissionnaires qui incluent des options ou des conditions quelconques seront jugés irrecevables.

Tableau 1 : Les tarifs horaires fermes – Services de gestion d'événements			
<i>Le soumissionnaire doit proposer des tarifs horaires fermes pour les Services de gestion d'événement conformément à l'article 5.1.1 Base de paiement – Services de gestion d'événements dans les clauses du contrat subséquent. Ces taux horaires fermes tout compris feront partie de tout contrat subséquent et les autorisations de tâche subséquent.</i>			
Catégorie de service	Taux horaires fermes tout compris pour les Services de gestion d'événements pour la période initiale du contrat.	Le nombre d'heures pour des fins d'évaluation	Prix évalué total
Chargée de compte	— \$	200	— \$
Directeur artistique	— \$	600	— \$
Stratège en communications	— \$	800	— \$
Graphiste	— \$	400	— \$
Directeur d'événements	— \$	640	— \$
Ambassadeur	— \$	750	— \$

Catégorie de service	Taux horaires fermes tout compris pour les Services de gestion d'événements option période 1	Le nombre d'heures pour des fins d'évaluation	Prix évalué total
Chargée de compte	\$ —	100	\$ —
Directeur artistique	\$ —	600	\$ —
Stratégiste en communications	\$ —	480	\$ —
Graphiste	\$ —	200	\$ —
Directeur d'événements	\$ —	800	\$ —
Ambassadeur	\$ —	1 200	\$ —
Total des services de gestion d'événements (sans les taxes applicables)			0,00 \$

Les taux horaires fermes demandés pour les services de gestion d'événements sont tout compris. Ils incluent le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les dépenses générales et administratives, le déplacement, les frais généraux, les profits et les éléments similaires, excluant uniquement les taxes applicables.

Tableau 2 : Limite des dépenses – Frais direct

Le soumissionnaire doit proposer une marge bénéficiaire toutes-comprises sur les frais directs en tant que pourcentage conformément à l'article 7.5.2.1 Base de paiement – Frais directs dans les clauses de contrat subséquent. Une valeur aux fins d'évaluation a été fournie ci-dessous seulement pour les frais directs de chaque période du contrat, conformément à l'Énoncé de travail figurant à l'Annexe « A ». La Marge bénéficiaire toute comprise ferme pour les frais directs formera en partie la base de paiement pour les contrats subséquents.

Les frais directs totaux de l'année pour des fins d'évaluation	La marge bénéficiaire toute comprise sur les frais directs en tant que pourcentage	Frais directs – valeur pour des fins d'évaluations SEULEMENT	Prix évalué total
Marge bénéficiaire pour les frais directs tout compris fermes de la période initiale du contrat	0,00 %	600 000,00 \$	0
Marge bénéficiaire pour les frais directs tout compris ferme – Option période 1	0,00 %	900 000,00 \$	0
Frais direct évalué total (sans les taxes applicables)			0,00 \$

Tableau 3 : Limite des dépenses – Frais de sous-traitance

Le soumissionnaire doit proposer une marge bénéficiaire toutes-comprises sur les frais de sous-traitance en tant que pourcentage conformément à l'article 7.5.2.2 Base de paiement – Frais de sous-traitance dans les clauses de contrat subséquents. Une valeur aux fins d'évaluation a été fournie ci-dessous seulement pour les frais de sous-traitance de chaque période du contrat, conformément à l'Énoncé de travail figurant à l'Annexe « A ». La marge bénéficiaire ferme pour les frais de sous-traitance formera une partie de la base de paiement pour les contrats subséquents et les autorisations de tâche subséquent.

Les frais de sous-traitance totaux de l'année pour des fins d'évaluation	La marge bénéficiaire toute comprise sur les frais de sous-traitance en tant que pourcentage	Frais de sous-traitance – valeur pour des fins d'évaluation SEULEMENT	Prix évalué total
Marge bénéficiaire pour les frais de sous-traitance tout compris ferme de la période initiale du contrat	0,00 %	300 000,00 \$	0
Marge bénéficiaire pour les frais de sous-traitance tout compris ferme – Option période 1	0,00 %	400 000,00 \$	0
Frais de sous-traitance évalués totaux (sans les taxes applicables)			0,00 \$
LA VALEUR DE L'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION (VES) TOTALE TOUTES-COMPRISES POUR DES FINS D'ÉVALUATION* (TOTAL DES TABLEAUX 1-3)			0,00 \$

La VES est calculée aux fins de l'évaluation et sera également la base de paiement tout compris ferme pour les contrats et les tâches d'autorisation subséquents. Le taux horaire ferme tout-compris des services de gestion d'événements et la marge des frais directs et de sous-traitance tout-compris ferme proposé par l'offrant dans les tableaux 1-3 s'appliqueront aussi aux contrats et aux tâches d'autorisation subséquents comme indiqué ici.

PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de toutes les exigences figurant dans la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation financière.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Définitions aux fins de l'évaluation

« **Client externe** » désigne les clients ne faisant pas partie de l'entité juridique distincte du soumissionnaire (ou des parties composant la coentreprise) et ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire.

« **National** » désigne un minimum de quatre (4) provinces et/ou territoires.

« **Programme d'événements de marketing expérientiel** » désigne une stratégie de marketing qui mobilise directement et encourage la participation par un minimum de cinq (5) événements de sensibilisation.

« **Faciliter** » désigne avoir une ou plusieurs des ressources des entrepreneurs présents à l'événement ou au site.

« **Sujet/enjeux sociaux** » désigne un sujet avec des buts non commerciaux (tel que des campagnes contre la cigarette, la conduite avec facultés affaiblies, les enjeux de sécurité et/ou de santé, etc.).

« **Jeune** » désigne quelqu'un de 13 à 17 ans.

« **Jeune adulte** » désigne quelqu'un de 18 à 24 ans.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

O1 : Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'élaboration, la mise en œuvre, la coordination et la facilitation de deux (2) programmes d'événements expérientiels avec deux (2) clients externes dans les cinq (5) dernières années.

Un (1) des deux (2) programmes doit avoir une portée nationale.

Un (1) des deux (2) programmes doit avoir ciblé les jeunes ou les jeunes adultes sous l'âge de 25 ans.

Au moins un (1) des programmes doit avoir été mis en œuvre en français et en anglais.

Le soumissionnaire doit, pour chaque programme, fournir les détails suivants par rapport à la façon dont cette expérience a été obtenue :

1. nom du client externe;
2. dates de début et de fin;
3. les endroits des événements (doit inclure la province ou le territoire);
4. le nombre d'événements;

5. l'âge du public cible;
6. la nature et la portée des services offerts, y compris :
 - a. le titre;
 - b. la description du programme d'événements;
 - c. le rôle et les responsabilités du soumissionnaire y compris l'élaboration, la mise en œuvre, la coordination et la facilitation du programme d'événements;

4.1.1.2 Critères techniques cotés par points

N°	Critères techniques cotés	Note maximale	Résultat réel	Renvoi à la soumission (indiquer le numéro de page)
C1	<p>Le soumissionnaire propose une approche de gestion de projet préliminaire qui considère les besoins du client en fournissant les détails suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La façon dont le soumissionnaire propose de travailler en collaboration avec le client. 2. La façon dont le soumissionnaire assurera : <ol style="list-style-type: none"> a. le rendement (atteindre les résultats/dépasser les objectifs); b. le contrôle de la qualité; c. le respect des échéanciers. 3. La façon dont le soumissionnaire propose d'atténuer les risques et traite les incidents inattendus. <p style="text-align: center;">*****</p> <p style="text-align: center;">LA NOTE SERA ASSIGNÉE SELON CE QUI SUIT :</p> <p>0 point – Insatisfaisant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les éléments ne sont pas tous décrits. • N'offre pas de détails afin d'évaluer la façon dont le soumissionnaire travaillera avec le client. • Ne fournis pas de détails afin d'évaluer la façon dont le soumissionnaire propose d'assurer l'atteinte de tous les objectifs en matière de rendement, de qualité et de calendrier. • N'offre pas de détails afin d'évaluer la façon dont le soumissionnaire propose d'atténuer les risques et de traiter des incidents inattendus. <p>5 points — Bon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous les éléments sont décrits avec un minimum de détail 	10	/10	

	<ul style="list-style-type: none"> • L'approche de gestion de projet détermine la façon dont le soumissionnaire propose de travailler en collaboration avec le client. • L'approche de gestion de projet détermine la façon dont le soumissionnaire assurera que les objectifs de rendement, de qualité et de calendrier sont atteints. • L'approche de gestion de projet détermine la façon dont le soumissionnaire propose d'atténuer les risques et de traiter des incidents inattendus. <p>10 points – Excellent</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les trois éléments sont présents et décrits en détail. • L'approche de gestion de projet offre des détails et une description complète de la façon dont le soumissionnaire propose de travailler en collaboration avec le client. • L'approche de gestion de projet offre des détails et une description complète de la façon dont le soumissionnaire assurera que les objectifs de rendement, de qualité et de calendrier sont atteints. • L'approche de gestion de projet offre des détails et une description complète de la façon dont le soumissionnaire propose d'atténuer les risques et de traiter les incidents inattendus. 			
<p>C2</p>	<p>Dans les cinq (5) dernières années, le soumissionnaire a élaboré et géré des campagnes nationales et provinciales en créant de la sensibilisation pour des sujets/enjeux sociaux*.</p> <p><i>*Les sujets/enjeux sociaux désignent un sujet avec des buts non commerciaux (tels que des campagnes contre la cigarette ou la conduite avec faculté réduite)</i></p> <p>Le soumissionnaire doit, pour chaque campagne, fournir les détails suivants par rapport à la façon dont cette expérience a été obtenue :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nom du client/ministère; 2. dates de début et de fin; 3. lieu; 4. la nature et la portée des services offerts (voir 2.2.1); 5. une référence <p style="text-align: center;">*****</p> <p style="text-align: center;">LA NOTE SERA ASSIGNÉE SELON CE QUI SUIT :</p>	<p>15</p>	<p>/15</p>	

	5 points par campagne pour un maximum de 15 points			
NOTE TOTALE (minimum de 15/25 est requis)			/25	

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal de points requis, soit 15 points, dans l'ensemble pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation par points. L'évaluation est établie sur une échelle de 25 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) et (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Afin d'obtenir le résultat global, 60 % de la cote sera calculé en fonction du mérite technique et 40 % seront calculés en fonction du prix.
5. Afin de déterminer la cote 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 %.
6. 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 additionnées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu la cote la plus élevée pour le mérite technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant obtenu la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'octroi du contrat.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois soumissions sont recevables et la sélection de l'entrepreneur est déterminée par une proportion de 60/40 de mérite technique et de 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).

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT399-172780/001/CX

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX026

Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT399-172780

File No. - N° du dossier
CX026 HT399-172780

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115\ 135\ \$ \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1er	3e	2e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour se voir attribuer un contrat.

Les attestations fournies par les fournisseurs au Canada pourront faire l'objet de vérifications par le Canada en tout temps. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer 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 fournir avec sa soumission la documentation exigée, le cas échéant, afin que celle-ci soit examinée dans le processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'adjudication d'un contrat et aux renseignements supplémentaires

Les attestations énumérées et les renseignements supplémentaires ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire du délai pour fournir les renseignements. Le défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires ci-dessous dans les délais rendra la soumission 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 celle-ci soit examinée dans le 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, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figure pas sur la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml).

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 supplémentaires 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 2 de la clause [A3050T](#).

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27) Attestation 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. Aux 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT399-172780/001/CX

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX026

Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT399-172780

File No. - N° du dossier
CX026 HT399-172780

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 qui résultera de l'appel d'offres et feront partie intégrante dudit contrat.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT 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'autorisation de tâches (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 suivants 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 le 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 — 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 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.

7.1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques — Contrats avec autorisation 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 1^{er} avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1^{er} 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. Le dossier doit comprendre :

Pour chaque autorisation de tâches 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'autorisation de tâches (AT) autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque autorisation de tâches autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque autorisation de tâches autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque autorisation de tâches autorisée, s'il y a lieu.

Pour toutes les autorisations de tâches 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 autorisations de tâches autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches 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 (TPSGC).

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 2018 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 une (1) période supplémentaire d'un an, 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 comportant des autorisations de tâches vise à établir la livraison du besoin décrit aux termes 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 subséquent.

7.5 Autorités

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Raihanna Deen
Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communications
360, rue Albert
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

Téléphone : 613-990-4033
Télécopieur : 613-991-5870
Courriel : Raihanna.Deen@pwgsc-tpsgc.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 identifié dans le contrat subséquent.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces 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 identifié dans le contrat subséquent.

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

On paiera l'entrepreneur conformément à la Base de paiement décrite à l'annexe B, pour les travaux exécutés conformément à l'autorisation des tâches et assujettis à l'acceptation de l'autorité responsable du projet.

7.7.1 Taux horaire ferme – Services de gestion d'événements

Pour les services de gestion d'événements liés aux travaux décrits dans l'énoncé de travail à l'annexe A et aux autorisations de tâches suivantes :

L'entrepreneur est assujetti aux lois applicables, comme il est indiqué à l'article 7.10 du contrat. En tant que tel, l'entrepreneur est responsable d'assurer la conformité de ces lois, y compris les lois du travail applicables. Les tarifs facturés par l'entrepreneur tiennent compte de cette responsabilité et le Canada ne sera pas assujetti à des frais supplémentaires qui ne sont pas expressément énoncés dans le présent document.

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu de chaque autorisation de tâches, l'entrepreneur sera payé un taux horaire ferme conformément au B.1 de la base de paiement qui figure 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 – Coûts directs pour des services de sous-traitance

7.7.2.1 Coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Les coûts directs seront facturés au coût net avec une marge de ___% pour couvrir les frais généraux et les gains, conformément au B.2 de la base de paiement qui figure à l'annexe B.

7.7.2.2 Sous-traitance

Toute exigence de sous-traitance doit fournir un coût net avec une marge de ___% pour couvrir les frais généraux et les gains conformément au B.2 de la base de paiement qui figure à l'annexe B.

Les factures de l'entrepreneur au Canada doivent être accompagnées de copies de factures des sous-traitants. Les factures des sous-traitants du deuxième échelon (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 de l'entrepreneur liés aux travaux décrits dans l'énoncé de travail à l'annexe A et aux autorisations de tâches individuelles.

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 (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>) 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 au B.3 de la base de paiement qui figure à l'annexe B. Les taxes applicables sont en sus.

7.7.4 Base de paiement – Limitation des dépenses – Autorisations des 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 à 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 % 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 :

Les instruments de paiement électronique seront précisés dans le contrat subséquent.

7.7.8 Vérification discrétionnaire des comptes

Clause du *Guide des CCUA* C0705C (2010-01-11) – vérification discrétionnaire des comptes

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 indiqués sur la facture soient exécutés.

Chaque demande 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 demandes doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et une (1) copie 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'indications contraires, 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 œuvre 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 œuvre 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 jugé 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 d'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 dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document figurant plus bas sur la liste.

- 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) annexe A, énoncé des travaux;
- e) annexe B, base de paiement;
- f) les autorisations de tâches approuvées (y compris tous ces annexes, s'il y en a);
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du_____.

7.12 Assurance

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 DE TRAVAIL

Campagne d'éducation et de sensibilisation du public au sujet du cannabis

Programme d'événements de marketing expérientiel

1.1. Introduction

Santé Canada (SC) a besoin des services d'un entrepreneur afin d'élaborer, de mettre en œuvre, de gérer, de sensibiliser, de faciliter l'échange de renseignements et de présenter un rapport sur les événements, les programmes et l'intégration du contenu de marketing expérientiel* national en appui à la campagne d'éducation et de sensibilisation du public au sujet du cannabis visant les jeunes Canadiens âgés de 13 à 17 ans et de 18 à 24 ans.

* Expérientiel – qui concerne l'expérience ou qui provient de celle-ci.

1.2. Objectifs de l'exigence

Susciter une prise de conscience et entreprendre des discussions à propos des risques pour la santé et la sécurité liés à la consommation de cannabis en plus de promouvoir des choix de mode de vie sains à l'aide d'événements expérientiels. Ces événements viseront :

- (i) à augmenter la prise de conscience sur les risques pour la santé et la sécurité liés à la consommation de cannabis chez les adolescents et les jeunes adultes;
- (ii) à éduquer les jeunes sur les avantages de choisir des modes de vie positifs et sains, y compris le fait d'éviter le cannabis.

1.3. Renseignements généraux

Le 13 avril 2017, le gouvernement du Canada a présenté un projet de loi visant à légaliser, à réglementer rigoureusement, et à limiter l'accès au cannabis. Le projet de *Loi sur le cannabis* créerait un cadre strict destiné à contrôler la production, la distribution, la vente et la possession de cannabis au Canada. Sous réserve de l'approbation parlementaire et de la sanction royale, le gouvernement du Canada a l'intention d'accorder l'accès réglementé et restreint au cannabis au plus tard en juillet 2018. La *Loi sur le cannabis* vise à garder le cannabis hors de portée des enfants et des jeunes. Le projet de loi permettrait aux adultes canadiens de posséder et d'acheter des produits de cannabis réglementés et de qualité contrôlée, tout en interdisant la vente aux jeunes Canadiens ainsi que tout produit, promotion, emballage ou étiquetage qui peuvent être attrayants pour les jeunes.

Les Canadiens doivent être éduqués à propos de la consommation de cannabis afin d'atténuer les risques et les méfaits potentiels. En général, ils voient l'utilisation du cannabis comme étant socialement acceptable, mais ils sont mal informés à propos des risques pour la santé et la sécurité, ce qui est particulièrement vrai pour les jeunes.

Pour se préparer à accueillir le nouveau système et pour l'appuyer, la sensibilisation et l'éducation du public sont essentielles pour s'assurer que tous les Canadiens, surtout les jeunes, sont bien informés à

propos des risques pour la santé et la sécurité liés à la consommation de cannabis et à propos des lois actuelles.

1.4. Publics cibles

Publics principaux :

- les jeunes de 13 à 17 ans;
- les jeunes adultes de 18 à 24 ans.

Publics secondaires :

- les parents de jeunes âgés de 13 à 17 ans;
- les personnes ayant une influence sur les jeunes (comme les adultes que l'on consulte*, les conseillers et les influenceurs dans les médias sociaux).

* Adultes que l'on consulte – une personne qui est approchable, qui écoute et qui respecte la confidentialité des propos des jeunes.

1.5 Messages importants

Pour les jeunes

- Tout comme l'alcool, le cannabis n'est pas sans risque.
- Il faut choisir un mode de vie positif pour atteindre son plein potentiel.
- Plus une personne commence à consommer du cannabis jeune, plus elle le fait souvent et plus les risques pour la santé augmentent.

Pour les jeunes adultes

- Tout comme l'alcool, le cannabis n'est pas sans risque.
- Il faut connaître les risques pour la santé et la sécurité liés au cannabis.

Pour les parents et les influenceurs

- Parlez du cannabis à vos adolescents.
- Aidez vos adolescents à atteindre leur plein potentiel. C'est le moment de parler du cannabis.
- Il faut connaître les risques pour la santé et la sécurité liés au cannabis.

* La terminologie (comme cannabis, marijuana, pot, herbe) peut être adaptée en fonction du public ou de la tactique.

2. TÂCHES

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes :

2.1 Élaborer, mettre en œuvre et évaluer deux programmes d'événements de marketing expérientiel en appui à la campagne d'éducation et de sensibilisation du public au sujet du cannabis, qui devraient être lancés à l'hiver ou au printemps 2018 et qui se poursuivront jusqu'au 31 mars 2019 :

2.1.1 Programme d'événements expérientiels n° 1 visant les jeunes (âgés de 13 à 17 ans)

Ce programme expérientiel visera à générer une prise de conscience et une participation chez les jeunes de 13 à 17 ans à au moins cinq événements (comme des événements de jeux, des festivals et des concerts) dans l'ensemble du Canada pour qu'ils prennent part à une discussion à propos des risques pour la santé et la sécurité associés à la consommation de cannabis. **Les tâches liées au Programme d'événements expérientiels n° 1 doivent comprendre, notamment :**

- a) élaborer une stratégie fondée sur des données probantes et un plan d'action pour le programme national afin de nouer des liens avec les jeunes de 13 à 17 ans et d'obtenir une participation maximale. Le plan doit comprendre des indicateurs de rendement clés et des résultats d'évaluation;
- b) à l'aide de nouvelles méthodes et de technologies novatrices qui seront attrayantes pour les jeunes afin de communiquer les renseignements sur les risques pour la santé et la sécurité liés au cannabis;
- c) créer un jeu, un concours ou toute autre activité fondés sur des données probantes pour encourager les jeunes à assister aux événements et à participer au programme;
- d) créer et intégrer le contenu à l'aide des canaux de communication qui sont populaires et qui sont attrayants pour les jeunes;
- e) examiner les options pour faire participer des influenceurs pertinents (p. ex., des « célébrités » des médias sociaux ou des blogueurs) qui aideraient à encourager les jeunes à assister aux événements et à participer au programme, puisque ces derniers sont hautement influencés par les influenceurs des médias sociaux;
- f) élaborer et produire tous les documents de communication (placement non rémunéré) pour les événements en français et en anglais;
- g) acquérir tous les droits pour les produits de communication (pour les photos et les œuvres d'art) et négocier les cachets auprès des syndicats canadiens appropriés (comme l'Alliance of Canadian Cinema, la Television and Radio Artists (ACTRA) et l'Union des Artistes (UDA)), au besoin en fonction de la stratégie;
- h) renforcer la prise de conscience face aux événements, aux programmes et aux programmes complémentaires auprès du public cible de la manière suivante :
 - I. à l'aide des nombreux canaux et des nombreuses activités de communication, y compris les médias sociaux, atteindre le public cible et l'encourager à assister à un événement ou à participer au programme;
 - II. collaborer avec les responsables des lieux et les partenaires pour augmenter la sensibilisation à l'événement ainsi que la participation à l'aide de tactiques numériques et traditionnelles.
- i) S'assurer que des ambassadeurs qualifiés sont disponibles pour assister à chaque événement. Si un ambassadeur n'est plus disponible à la dernière minute, l'entrepreneur aura comme responsabilité de trouver un remplaçant.

2.1.2 Programme d'événements expérientiels n° 2 visant les jeunes adultes (âgés de 18 à 24 ans)

Ce programme expérientiel visera à générer une sensibilisation et une participation chez les jeunes adultes de 18 à 24 ans aux événements (comme des événements de jeux, des festivals et des concerts) dans l'ensemble du Canada pour qu'ils prennent part à une discussion à propos des risques pour la santé et la sécurité associés à la consommation de cannabis. **Les tâches liées au Programme d'événements expérientiels n° 2 doivent comprendre, notamment :**

- a) élaborer une stratégie fondée sur des données probantes et un plan d'action pour le programme national afin de nouer des liens avec les jeunes adultes de 18 à 24 ans et obtenir une participation maximale. Le plan doit comprendre des indicateurs de rendement clés et des résultats d'évaluation;
- b) à l'aide de nouvelles méthodes et technologies novatrices qui seront attrayantes pour les jeunes adultes, afin de communiquer les renseignements sur les risques pour la santé et la sécurité liés au cannabis;

- c) accéder aux médias sociaux existants comportant au moins 300 000 personnes pour augmenter la portée des messages visant un public composé de jeunes adultes;
- d) créer un jeu, un concours ou toute autre activité fondée sur des données probantes pour encourager les jeunes adultes à assister aux événements et à participer au programme;
- e) créer et intégrer le contenu à l'aide des canaux de communication qui sont populaires et qui attirent les jeunes adultes;
- f) examiner les options pour faire participer des influenceurs pertinents (p. ex., des « célébrités » des médias sociaux ou des blogueurs) qui aideraient à encourager les jeunes adultes à assister aux événements et à participer au programme, puisque ces derniers sont hautement influencés par les influenceurs des médias sociaux;
- g) élaborer et produire tous les documents de communication pour les événements en français et en anglais;
- h) acquérir tous les droits pour les produits de communication (pour les photos et les œuvres d'art) et négocier les cachets auprès des syndicats canadiens appropriés (comme l'Alliance of Canadian Cinema, la Television and Radio Artists (ACTRA) et l'Union des Artistes (UDA)), au besoin en fonction de la stratégie;
- i) renforcer la sensibilisation aux événements, aux programmes et aux programmes complémentaires auprès du public cible;
 - i. à l'aide des nombreux canaux et activités de communication, y compris les médias sociaux, atteindre le public cible et l'encourager à assister à un événement ou à participer au programme;
 - ii. collaborer avec les responsables des lieux et les partenaires pour augmenter la sensibilisation à l'événement ainsi que la participation à l'aide de tactiques numériques et traditionnelles.
- j) S'assurer que des ambassadeurs qualifiés sont disponibles pour assister à chaque événement. Si un ambassadeur n'est plus disponible à la dernière minute, l'entrepreneur aura comme responsabilité de trouver un remplaçant.

2.2 Mettre en œuvre et gérer les deux programmes de marketing

Les tâches liées à la mise en œuvre et la gestion des programmes d'événements de marketing doivent comprendre, notamment :

- a) un plan de mise en œuvre, y compris un calendrier de production détaillé;
- b) une stratégie d'atténuation;
- c) les indicateurs de rendement clés et le rapport sur les activités;
- d) la réservation des lieux pour chaque événement. Les frais liés à chaque événement doivent être approuvés par le promoteur du projet;
- e) l'obtention des autorisations et des permis appropriés auprès du responsable des lieux (municipal ou autre);
- f) la mise en œuvre d'une campagne de sensibilisation avant et pendant les événements;
- g) le transport de tout le matériel nécessaire élaboré dans le cadre du programme et du personnel du programme (c.-à-d. les ambassadeurs et l'animateur) sur les lieux de l'événement;
- h) la mise en place des lieux, telle que demandée (comme le montage des kiosques, des plateformes et de l'équipement audio-vidéo);
- i) au besoin, offrir des animateurs* des événements formés (au moins deux (2) par événement) pour mobiliser le public en personne, pour présenter des messages sur les risques pour la santé et la sécurité liés à la consommation de cannabis et pour

- encourager la participation et l'adoption du programme; L'entrepreneur doit former les animateurs avec le soutien de Santé Canada;
- j) fournir au moins un (1) gestionnaire d'événements pour superviser et gérer les événements et les ambassadeurs, au besoin;
 - k) démonter et retirer tout le matériel des événements utilisé ou publié par l'entrepreneur.

** Si le personnel n'est pas en mesure d'effectuer les services et, lorsqu'il y a un avis écrit de la part du promoteur du projet, l'entrepreneur doit mettre en œuvre des mesures correctrices dans les deux jours civils suivants la réception de l'avis. Tous les coûts associés à ce genre de remplacement seront portés au compte de l'entrepreneur.*

3. Durée de l'événement

Il faut déterminer la durée et le moment de chaque événement. Les événements doivent être mis en œuvre en tout temps après décembre 2017 et ils se produiront jusqu'en mars 2019. Les messages et l'approche peuvent être modifiés si la *Loi sur le cannabis* reçoit la sanction royale (attendue au printemps 2018) et le moment où cette Loi la recevra.

L'élaboration de la stratégie, de la planification et de la création devra déjà avoir eu lieu et la prise de conscience aurait déjà commencé dans les semaines précédant la mise en œuvre des événements.

3.1 Travaux au cours des années d'option

Il faut s'attendre à ce que les programmes d'événements expérientiels sur le cannabis soient mis en œuvre au quatrième trimestre de la première année du contrat (2017-2018), et les événements se poursuivront au cours de la première année d'option (2018-2019) qui prendra fin le 31 mars 2019.

Les publics cibles du programme d'événements, les principaux messages, les appels à l'action, les activités et les présentations visuelles pourront être modifiés lorsque la *Loi sur le cannabis* aura reçu l'approbation parlementaire et la sanction royale.

3.1.1 Les services suivants peuvent être demandés au cours des années d'option :

- a) L'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes d'événements de marketing expérientiel régionaux et nationaux qui sensibiliseront et feront participer différents publics dans l'ensemble du Canada à une conversation à propos des risques associés à la consommation de cannabis. Les publics cibles peuvent varier.
- b) Collaborer avec les commissions scolaires, les collèges, les universités et autres organismes ou centres académiques dans l'ensemble du Canada situés dans les centres urbains et ruraux.
- c) Collaborer avec les organismes et les compagnies de vente au détail, pharmaceutiques et autres dans l'ensemble du Canada situés dans les centres urbains et ruraux.

3.1.2 Les tâches pourraient comprendre, notamment, ce qui suit :

- a) Élaborer des stratégies et des plans d'action pour les programmes d'événements afin de communiquer avec les différents publics cibles et d'obtenir une participation. La stratégie et le plan d'action doivent :
 - i. comprendre des tactiques recommandées à l'aide de l'intégration du contenu pour guider et faire participer les groupes cibles;
 - ii. prendre conscience des renseignements des événements et des programmes auprès des publics cibles à l'aide des canaux et des activités de communication, y compris les médias sociaux, mais à l'exclusion des publicités

- payées, pour atteindre les publics cibles et les encourager à participer à l'événement;
- iii. un plan de mise en œuvre, y compris un calendrier de production détaillé;
 - iv. une stratégie d'atténuation;
 - v. comprendre des indicateurs de rendement clés et des résultats d'évaluation.
- b) Utiliser de nouveaux moyens novateurs ou de nouvelles technologies novatrices qui attireront les différents publics afin de communiquer les renseignements sur les risques associés à la consommation de cannabis.
 - c) Comprendre un ensemble de tactiques recommandées pour faire participer les groupes cibles, y compris, notamment, des jeux, des concours ou d'autres activités visant à encourager la présence aux événements et la participation au programme.
 - d) Prendre conscience des événements, des programmes et des programmes complémentaires parmi les publics cibles, y compris les tactiques recommandées pour faire participer les groupes cibles.
 - e) Utiliser les nombreux canaux et activités de communication, y compris les médias sociaux, à l'exclusion des publicités payées, pour atteindre le public cible et l'encourager à assister à un événement ou à participer au programme.
 - f) Collaborer avec les responsables et les partenaires pour augmenter la sensibilisation à l'événement ainsi que la participation à l'aide de tactiques numériques et traditionnelles.
 - g) Élaborer des plans de mise en œuvre qui comprennent des calendriers de production détaillés, les indicateurs de rendement clés et une évaluation des résultats.
 - h) Utiliser les plateformes de médias sociaux existantes pour augmenter la portée des messages.
 - i) Créer et intégrer le contenu au moyen des canaux de communication qui sont populaires et attrayants auprès des différents publics.
 - j) Élaborer et produire tous les documents de communication pour les événements en français et en anglais.

3.1.3 Mise en œuvre des programmes d'événements expérientiels régionaux et nationaux

Au besoin, l'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- a) la réservation des lieux pour chaque événement;
- b) l'obtention des autorisations et des permis appropriés auprès du responsable des lieux (municipal ou autre);
- c) l'exécution d'une campagne de sensibilisation avant les événements et pendant ces derniers qui ne comprennent pas de publicité payée;
- d) le transport de tout le matériel et de son personnel sur chaque lieu d'événement, y compris la réservation de chambres d'hôtel pour le personnel;
- e) l'organisation des lieux (c.-à-d. le montage des kiosques, des plateformes et de l'équipement audio visuel), au besoin, et vérifier l'équipement pour s'assurer qu'il fonctionne correctement;
- f) fournir le nombre d'ambassadeurs des événements formés comme demandé par le promoteur du projet afin d'échanger les connaissances sur le sujet en fonction de la formation offerte par l'entrepreneur pour faire participer efficacement le public en personne, pour communiquer les messages sur les risques liés au cannabis et sur la consommation responsable de celui-ci et pour encourager l'adoption et la participation au programme;
- g) l'animateur de l'événement et les ambassadeurs doivent être en mesure de résoudre toutes les difficultés techniques qui peuvent survenir au cours d'un événement;
- h) l'animateur de l'événement et les ambassadeurs doivent parler dans la langue dominante des participants à l'événement au cours de chacun d'entre eux;

- i) fournir au moins un (1) chef de l'animation des événements bilingue pour superviser et gérer les événements et les ambassadeurs;
- j) à la fin de l'événement, démonter et retirer tout le matériel;
- k) aviser le promoteur du projet par écrit dès que l'entrepreneur prend conscience de tout problème qui peut l'empêcher d'effectuer le travail et offrir des solutions recommandées;
- l) recevoir une approbation écrite du promoteur du projet avant de confirmer toute activité, tout lieu, tout matériel, tout déplacement ou tout service liés à l'événement qui comprend des frais;
- m) la durée de l'événement peut varier.

4. Services requis

4.1 Chargé de compte

L'entrepreneur doit fournir les services d'un chargé de compte, dont les tâches comprennent celles qui suivent :

- a) collaborer avec le promoteur du projet concernant l'élaboration et la mise en œuvre du programme des événements de marketing expérientiel;
- b) s'assurer que toutes les procédures du gouvernement du Canada (GC) sont respectées et s'assurer que les documents appropriés sont en place;
- c) gérer quotidiennement toutes les ressources travaillant sur l'élaboration du matériel des événements;
- d) participer aux rencontres et aux séances d'information du client;
- e) superviser et rendre compte des travaux produits par les sous-traitants autorisés;
- f) créer et présenter des rapports d'étape et des rapports sur les activités hebdomadaires au promoteur du projet (voir la section Produits livrables);
- g) fournir des rapports périodiques mensuels par courriel au promoteur du projet détaillant le temps et les ressources utilisées pour fournir les services requis par Santé Canada.

L'entrepreneur propose que le chargé de compte doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience en supervision de la planification, de la mise en œuvre, de la surveillance et des services d'établissement de rapports au cours des cinq (5) dernières années.

4.2 Directeur artistique

L'entrepreneur doit fournir les services d'un directeur artistique, dont les tâches comprennent celles qui suivent :

- a) Être responsable pour la direction, l'élaboration et la qualité globale de tous les éléments créatifs, des concepts et des produits de communications.

Le proposant propose que le directeur artistique doive avoir au moins trois (3) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années en planification, en surveillance et en élaboration de rapports stratégiques sur les campagnes de marketing.

4.3 Concepteur graphique

L'entrepreneur doit fournir les services d'un concepteur graphique, dont les tâches comprennent celles qui suivent :

- a) produire de nouveaux concepts créatifs ou adapter ceux qui existent déjà à l'aide de copies et d'œuvres d'art, ainsi que gérer la production de tout le matériel créatif nécessaire pour atteindre les objectifs contenus dans le plan de communication;

- b) aviser le client du lieu et du moment de l'utilisation du matériel existant et du moment où les travaux originaux pourraient être nécessaires;
- c) fournir une gamme de services créatifs qui peuvent accommoder des applications grandement ciblées.

L'entrepreneur propose que le concepteur graphique doive avoir au moins un (1) an d'expérience au cours des trois (3) dernières années en matière de proposition et d'élaboration des nouveaux concepts créatifs dans de multiples formats.

4.4 Gestionnaire d'événements

L'entrepreneur doit fournir les services d'un gestionnaire d'événements, dont les tâches comprennent celles qui suivent :

- a) collaborer avec le chargé de compte concernant l'élaboration et la mise en œuvre du programme des événements de marketing expérientiel;
- b) aider le chargé de compte à gérer l'élaboration du matériel et des ressources d'événements;
- c) assister et superviser tous les aspects de la mise en œuvre des événements ainsi que les ambassadeurs des événements;
- d) atténuer tout problème qui survient au cours des événements.

L'entrepreneur propose que le gestionnaire d'événements doive avoir au moins deux (2) années d'expérience en planification, en mise en œuvre et en gestion des événements de marketing au cours des cinq (5) dernières années.

4.5 Stratégiste en communications

L'entrepreneur doit fournir les services d'un stratéigiste en communications, dont les tâches comprennent celles qui suivent :

- a) élaborer la stratégie de campagne et les plans d'action des événements en incorporant tous les éléments décrits dans les sections 2.1.1 et 2.1.2;
- b) élaborer une stratégie de sensibilisation à la campagne des événements pour atteindre et de faire participer efficacement les jeunes (de 13 à 17 ans);
- c) élaborer une stratégie de sensibilisation à la campagne des événements pour atteindre et de faire participer efficacement les jeunes adultes (de 19 à 24 ans);
- d) surveiller le rendement des campagnes d'événements et optimiser en conséquence au moment opportun;
- e) présenter un rapport sur les tactiques et le rendement des événements et évaluer la contribution aux objectifs globaux.

L'entrepreneur propose que le stratéigiste en communications doive avoir au moins trois (3) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années en planification, en surveillance et en élaboration de rapports stratégiques sur les campagnes de marketing.

4.6 Ambassadeurs

L'entrepreneur doit fournir les services d'ambassadeurs, dont les tâches comprennent celles qui suivent :

- a) interagir avec les différents publics cibles et les faire participer;
- b) fournir des renseignements sur les risques pour la santé et la sécurité du cannabis;
- c) favoriser la participation sur place;
- d) la personne doit être douée pour communiquer avec les publics cibles.

L'entrepreneur propose que les ambassadeurs doivent avoir au moins un (1) an d'expérience en service à la clientèle et en interactions avec le public au cours des trois (3) dernières années.

5. Produits livrables

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants pour chaque événement de marketing :

- a) Avant que tout événement n'ait lieu :
 - i. des données probantes sur le fait que l'événement est une tactique éprouvée pour atteindre le public cible et la justification pour l'événement proposé;
 - ii. une liste complète de tous les emplacements, de toutes les dates et des langues des événements;
 - iii. des échantillons d'ébauche de tous les documents de communication en anglais et en français;
 - iv. les versions définitives de tous les documents de communication en anglais et en français;
- b) sur demande du promoteur du projet (PP), les rapports d'étape hebdomadaires comprennent, notamment, ce qui suit :
 - i. des mises à jour hebdomadaires sur l'état du projet qui comprennent les réalisations, les enjeux et les jalons à venir;
 - ii. des renseignements sur le budget global et la façon dont le projet se déroule par rapport à ce dernier;
 - iii. les estimations des coûts, lorsqu'elles sont exigées par le PP;
 - iv. les comptes rendus après la conclusion de la réunion, par téléconférence avec le PP;
- c) les rapports sur les activités fournissant les résultats de chaque événement de marketing expérientiel, ainsi qu'une évaluation de la façon dont l'événement a contribué à l'objectif global d'augmentation de la sensibilisation à propos des risques pour la santé et la sécurité du cannabis; les mesures devront inclure, notamment, ce qui suit :
 - i. les niveaux de participation en fonction de l'événement et du lieu;
 - ii. le nombre d'interactions par événement;
 - iii. la mise en œuvre des produits de communication;
 - iv. les mesures des médias sociaux (portée, commentaires, partages, « j'aime »).

Tous les produits livrables seront inspectés et devront être acceptés par le PP. Le PP peut avoir des parties des produits livrables examinés.

6 Format des produits livrables

Comme demandé par le PP, tous les produits livrables doivent être présentés en format électronique*.

** La suite Microsoft Office (version 2007 ou plus élevée), les PDF ou tout autre format électronique auquel le PP a accès pour l'examen et l'approbation du matériel.*

7 Normes de communication

Pour assurer l'intégrité et l'efficacité des produits de communication de SC, l'entrepreneur doit fournir des services et produire du matériel conformément aux politiques administratives du gouvernement du Canada (GC) émises par le Conseil du Trésor, y compris, notamment :

- la [Politique sur les Communications et l'image de marque du gouvernement du Canada](#) pour assurer une bonne coordination et une gestion efficace des communications au sein du gouvernement du Canada, et de répondre aux différents besoins en matière d'information du public (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=30683>);
- le [Manuel du Programme de coordination](#) pour assurer que les produits destinés au public respectent les 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](#), pour veiller à la conformité avec les [Règles pour l'accessibilité des contenus Web \(WCAG\) 2.0](#) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/index-fra.asp>) (www.w3.org/TR/WCAG20).

8 Obligations de l'entrepreneur

Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser ses propres matériels et logiciels pour l'exécution de cet Énoncé de travail.

L'entrepreneur doit avvertir le promoteur du projet (PP) par écrit dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'événement qu'un problème est devenu un obstacle potentiel à l'exécution des travaux décrits dans cet Énoncé de travail et il doit fournir d'autres options.

9. Lieu de travail

- a) L'entrepreneur doit effectuer des travaux sur son lieu de travail et sur les lieux de l'événement. Il faut s'attendre à ce que l'entrepreneur assiste à toutes les réunions requises par le promoteur du projet (par téléconférence).
- b) Déplacements
 - i. Le personnel embauché pour animer les événements devra voyager vers les lieux où les événements se dérouleront.
 - ii. Le remboursement des frais de déplacement et de subsistance doit être effectué conformément aux modalités de paiement et de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte en plus d'être inclus dans la proposition du fournisseur.

En raison de la charge de travail actuelle et des échéances, tout le personnel affecté à un contrat à la suite de cette demande de soumission doit être prêt à travailler étroitement et fréquemment avec le représentant du ministère et le personnel des autres ministères.

10 Langue de travail

L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux en anglais et en français.

11. Calendrier estimatif de projet

TÂCHES	CALENDRIER ESTIMATIF
Consultation initiale (réunion inaugurale), transfert des documents contextuels du projet	Une (1) semaine après l'attribution du contrat
Lancement des programmes d'événements de marketing expérientiel (prévu)	T4 de 2017-2018
Rapport semestriel sur le programme d'événements de marketing expérientiel	T3 de 2018-2019
Rapport final sur les événements de marketing expérientiel	T4 de 2018-2019
Exécution, réception et approbation de la copie maîtresse de tous les produits livrables et de tous les produits finaux chez le PP	T4 de 2018-2019

12. Soutien à la clientèle

Le PP fournira tous les documents pertinents à l'entrepreneur en plus d'obtenir toutes les approbations nécessaires au sein de Santé Canada.

ANNEXE B

MODALITÉ DE PAIEMENT

B.1. Les tarifs horaires fermes – Services de gestion d'événements

L'entrepreneur sera payé à l'aide de tarifs horaires fixes et fermes tout compris pour tous les services de gestion des événements requis. Les taux horaires fermes tout compris feront partie de tout contrat subséquent et les autorisations de tâche.

Les taux horaires fermes demandés pour les services de gestion d'événements sont tout compris. Ils incluent le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les dépenses générales et administratives, le déplacement, les frais généraux, les profits et les éléments similaires, excluant uniquement les taxes applicables.

L'entrepreneur est assujéti aux lois applicables telles que décrites à l'article 10 du contrat subséquent. Par conséquent, l'entrepreneur est responsable d'assurer le respect de ces lois, y compris toute loi du travail applicable. Les taux horaires fermes tout compris facturés par l'entrepreneur tiennent compte de cette responsabilité et le GC ne sera pas facturé pour des frais supplémentaires qui ne sont pas compris dans le présent document.

Aux fins du présent contrat, le « temps de déplacement » se définit comme la durée (en tranches de 30 minutes) qui est nécessaire pour que l'entrepreneur se rende de ses installations à sa destination finale (ou vice-versa). Les moyens de transport choisis doivent être conformes à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Le temps de déplacement (à l'exception des déplacements locaux et sauf disposition contraire dans l'autorisation de la tâche) est assujéti à la vérification et à l'approbation par le client. Le client autorisera à sa discrétion des périodes de repos raisonnables. Lorsque l'on juge que l'entrepreneur peut facturer des frais de travaux pour le temps de déplacement, ce dernier ne sera payé que pour le temps de déplacement réel tel que défini ci-dessus, y compris les périodes de repos raisonnables.

Il n'y a pas de disposition pour les heures supplémentaires dans ce contrat.

Tableau B.1.a – Services de gestion des événements – période initiale	
	Taux horaire ferme tout compris du soumissionnaire
Chargé de compte	\$
Directeur artistique	\$
Stratégiste en communications	\$
Concepteur graphique	\$
Directeur d'événements	\$
Ambassadeur	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT399-172780/001/CX

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX026

Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT399-172780

File No. - N° du dossier
CX026 HT399-172780

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Tableau B.1.b – Services de gestion des événements – période d'option 1	
	Taux horaire ferme tout compris du soumissionnaire
Chargé de compte	\$
Directeur artistique	\$
Stratégiste en communications	\$
Concepteur graphique	\$
Directeur d'événements	\$
Ambassadeur	\$

B.2. Frais directs et de sous-traitance

L'entrepreneur sera payé un pourcentage ferme tout compris de la marge bénéficiaire sur les frais directs et de sous-traitance.

Le pourcentage de la marge bénéficiaire ferme pour les frais directs et de sous-traitance forme une partie du contrat subséquent et toutes les autorisations de tâche subséquentes.

B.2.1 Dépenses directes

Tableau B.2.a – Dépenses directes –période initiale	
Pourcentage ferme tout compris de la marge bénéficiaire sur les dépenses directes	%

Tableau B.2.b – Dépenses directes –période d'option 1	
Pourcentage ferme tout compris de la marge bénéficiaire sur les dépenses directes	%

Les frais directs comprennent tous les frais engagés directement par l'entrepreneur au cours de l'exécution des travaux ou aux fins du projet, liés à l'achat ou à la location de matériel, d'équipement, de fournitures ou autres articles nécessaires. Les frais directs peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit : des insignes, des cordons, des chevalets, des tableaux de conférence, des services d'impression sur place, des panneaux de signalisation, la location d'appareils audio et vidéo, la location d'équipements pour l'interprétation simultanée, le transport commercial, l'assurance d'un risque lié à une exigence (à la demande du chargé de projet) et des frais de photocopies, de téléphone et de télécopie dans le cadre du projet, des frais de stationnement et des frais de poste, de messagerie et d'expédition.

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes encourues de manière raisonnable et appropriée dans l'exécution des travaux.

Les frais directs seront facturés au coût net avec une majoration du **pourcentage de la marge bénéficiaire conformément au point B.2.1** pour couvrir les coûts indirects applicables et le profit.

Toutes les dépenses, générales et administratives, normalement engagées dans la prestation des services (c.-à-d. l'espace de bureau du projet, y compris le matériel et les logiciels de l'entrepreneur, le traitement de texte, les rapports sans lien direct avec le projet, la photocopie, les frais de messagerie et de téléphone, les déplacements locaux et les éléments similaires) sont comprises dans les prix des services professionnels indiqués aux présentes et ne seront pas permis comme frais directs en vertu du contrat.

B.2.2 Sous-traitance

Tableau B.2.a – Frais de sous-traitance – période initiale	
Pourcentage ferme tout compris de la marge bénéficiaire sur les frais de sous-traitance	%

Tableau B.2.b – Frais de sous-traitance – période d'option 1	
Pourcentage ferme tout compris de la marge bénéficiaire sur les frais de sous-traitance	%

Les rubriques des frais de sous-traitance comprennent les frais engagés au cours de l'exécution des travaux ou aux fins du projet pour lequel il existe un contrat distinct conclu entre l'entrepreneur et la personne ou la firme qui fournit les biens ou les services. Les rubriques en sous-traitance peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit : le lieu de l'événement, la location d'appareils audio et vidéo, la location d'équipements pour l'interprétation simultanée, le transport commercial, accueil, animateurs, rapporteurs, services de traduction, déplacement et subsistance des participants à l'événement, impression sur place, signalisation, etc.

Les frais directs seront facturés au coût net avec une majoration du **pourcentage de la marge bénéficiaire conformément au point B.2.2** pour couvrir les coûts indirects applicables et le profit.

Les factures remises au Canada par l'entrepreneur doivent être accompagnées des copies des factures émises par les sous-traitants. Les factures des sous-traitants de deuxième catégorie (les sous-traitants des sous-traitants de l'entrepreneur) ne sont pas requises en vertu du contrat.

Dans le cas d'un service en sous-traitance de plus de 25 000 \$ (taxes comprises), l'entrepreneur obtiendra des offres concurrentielles d'au moins trois (3) fournisseurs externes. L'entrepreneur doit fournir au promoteur du projet, le nom des fournisseurs qui ont présenté des soumissions, le montant total de chaque soumission obtenue, les critères de sélection et les résultats.

B.3 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés, engagés de façon raisonnable et appropriée durant l'exécution des travaux, au coût, sans provision pour les frais généraux administratifs ou profits, conformément aux indemnités de repas, d'utilisation du véhicule personnel et de faux frais stipulées aux annexes B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et aux autres dispositions de la directive se rapportant aux « voyageurs » plutôt qu'à celles se rapportant aux « employés ».

Tous les déplacements doivent avoir été autorisés au préalable par l'autorité de projet.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT399-172780/001/CX

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX026

Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT399-172780

File No. - N° du dossier
CX026 HT399-172780

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B.4 Hébergement

Tous les frais d'hébergement doivent auparavant être autorisés par écrit par le promoteur du projet et ils doivent être inclus dans le devis de l'entrepreneur pour les exigences particulières. C'est la responsabilité de l'entrepreneur et du promoteur du projet de s'assurer que l'hébergement est réservé et fourni aux participants des événements conformément aux exigences décrites dans la Directive du Conseil du Trésor sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et de conférences et dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Le promoteur du projet est responsable d'adhérer à toutes les procédures d'approbation internes applicables qui se rapportent à l'hébergement.

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

La Directive sur les voyages du Conseil national mixte est accessible à l'adresse <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>.

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT399-172780/001/CX

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX026

Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT399-172780

File No. - N° du dossier
CX026 HT399-172780

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C » À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'il est indiqué à la clause 3.1.2 de la partie 3, le soumissionnaire doit remplir l'information ci-dessous afin d'indiquer les instruments de paiement électronique qu'il accepte pour le paiement de factures.

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

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

ANNEXE « D » À LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

Je, le 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 fautive, 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 du soumissionnaire. Le défaut de se conformer à une demande ou une exigence imposée par le Canada pourrait être déclaré non recevable ou constituera un manquement aux termes du contrat.

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

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) (si vide, la date sera jugée comme étant la date de clôture des soumissions)

Compléter A et B

A. Choisissez seulement un des suivants :

- A1. Le soumissionnaire atteste de n'avoir aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste d'être un employeur de la fonction publique.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#) visé par la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste avoir un effectif au Canada de moins de 100 employés temps plein permanents et/ou temps partiel permanents.

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

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu une [Attestation pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide qui est toujours en vigueur avec le Programme du travail d'EDSC.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a soumis l'[Attestation pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) au Programme du travail d'EDSC. Étant donné que c'est une condition de l'attribution du contrat, procédez avec l'achèvement du formulaire Attestation pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le, et envoyez-le au Programme de travail d'EDSC.

B. Cochez seulement un des suivants :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise
- OU
- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre doit fournir à l'autorité contractante une annexe complétée de Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation (se référer à la section Coentreprise des instructions générales).

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT399-172780/001/CX

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX026

Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT399-172780

File No. - N° du dossier
CX026 HT399-172780

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E

FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES TPSGC-PWGSC 572

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT399-172780/001/CX

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX026

Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT399-172780

File No. - N° du dossier
CX026 HT399-172780

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



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"/>

PWGC - TPSGC 572 (2014-04)

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT399-172780/001/CX

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX026

Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT399-172780

File No. - N° du dossier
CX026 HT399-172780

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

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.

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.

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