



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.2 COMPTE RENDU.....	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.2.1 NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
6.3 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT	14
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 PAIEMENT	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.10 LOIS APPLICABLES.....	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
ANNEXE A.....	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE B.....	24
BASE DE PAIEMENT	24



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à la clause 6.2 du contrat qui en découle.

1.2 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange (ALE) Canada-Chili, de l'ALE Canada-Colombie, de l'ALE Canada-Honduras, de l'ALE Canada-Corée, de l'ALE Canada-Panama, de l'ALE Canada-Pérou, de l'ALE Canada-Ukraine et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'agent d'approvisionnement au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse de courriel indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

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

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 attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.



Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension de retraite

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires qui touchent une pension, selon le cas :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires conviennent que le statut du soumissionnaire retenu, s'il s'agit d'un ancien fonctionnaire touchant une pension, sera indiqué sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'[Avis sur la Politique sur les 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 touchant une pension qui a reçu un paiement forfaitaire conformément à la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions du paiement forfaitaire de paiement forfaitaire;
- c. date de cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;



- e. taux de rémunération sur lequel le paiement forfaitaire est fondé;
- f. période de paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière



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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1. Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La proposition doit répondre aux critères techniques obligatoires énumérés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence. Les propositions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chacun de ces critères obligatoires doit être évalué séparément et inclure un numéro de page de référence aux fins de vérification avec la proposition. Les propositions qui respectent les critères obligatoires seront évaluées plus en profondeur sous les critères cotés.

Numéro	Critères techniques obligatoires	Satisfait Oui ou non	Renvoi à la proposition
Expérience de travail de la ressource principale proposée			
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit fournir une proposition concernant le chargé de projet proposé qui démontre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La ressource proposée possède une plateforme Web, un système de téléconférence et une liste de diffusion électronique, tout particulièrement dans le domaine de la santé de la population. • Un ou plusieurs exemples de projet qui démontrent l'expérience de la ressource proposée dans la présentation et l'animation de webinaire pour de vastes auditoires dans le domaine de la santé de la population. <p>L'expérience du chargé de projet proposé sera évaluée plus en profondeur par rapport au critère coté CTC1.</p>		
Expérience de l'équipe proposée			
CTO2	<p>Pour tous les webinaires, le soumissionnaire doit démontrer que son équipe exécutera les activités suivantes dans le cadre du contrat :</p> <p>La planification de webinaires, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une séance d'orientation d'une heure pour les présentateurs; • une trousse à outils contenant la marche à suivre pour planifier les webinaires ainsi que 		



	<ul style="list-style-type: none"> • des modèles et échantillons de documents; • des téléconférences de 20 minutes toutes les deux semaines (au besoin); • une assistance continue pour répondre aux questions par courriel. <p>La promotion de webinaires, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la publication de l'information sur son site Web; • l'envoi de courriels à la liste des personnes inscrites; • la préparation d'une affiche à l'intention de l'organisateur du webinaire afin qu'il effectue une promotion ciblée supplémentaire (le contenu de l'affiche provenant du chargé de projet). <p>Lorsque le soumissionnaire décrit son expérience, il doit inclure une description des tâches susmentionnées qu'il a effectuées dans le cadre de ses travaux antérieurs.</p>		
--	---	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions qui satisfont à tous les critères obligatoires seront évaluées par rapport aux critères techniques cotés CTC1 à CTC5 inclusivement.

Il n'y a pas de note de passage associée aux critères cotés; toutefois, la proposition doit obtenir au moins 63 points sur un maximum de 90, ou 70 %, afin de passer à l'étape de l'évaluation financière. Les propositions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimal ne seront pas évaluées davantage et elles seront jugées irrecevables.

Chaque critère technique doit être traité séparément et comprendre un numéro de page de référence aux fins de renvoi à la proposition.

Lorsque l'expérience requise doit être démontrée, la preuve peut être faite au moyen d'un ou de plusieurs exemples de projets qui représentent collectivement le nombre minimal d'années d'expérience indiqué pour un critère donné.

Deux exemples de projets ou plus réalisés simultanément ne seront pas additionnés pour obtenir le nombre minimal d'années d'expérience requises. Seul l'exemple de projet présentant la plus longue durée sera évalué. Les exemples qui n'indiquent pas de date de début ni de date de fin, le cas échéant, pour le projet cité ne seront pas évalués.

Numéro	Critères techniques cotés	Points attribués	Nombre maximal de points
Niveau d'expérience			
CTC1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition que la ressource principale proposée possède une plateforme Web, un système de téléconférence et un service bilingue à l'intention des participants aux webinaires, dont la nature et la complexité correspondent à celles du besoin sont décrit dans le présent énoncé des travaux.</p> <p>CTC1.1 : Le soumissionnaire doit présenter une proposition qui explique de quelle manière la promotion et l'animation du webinaire seront assurées, ainsi que la façon dont les suivis post webinaire seront</p>	CTC1.1 /10	30



	<p>effectués.</p> <p>La proposition du soumissionnaire doit aborder les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenue de webinaires par l'intermédiaire d'une plateforme technologique. 2. Promotion du webinaire à l'aide d'une liste de diffusion. 3. Animation de webinaires. 4. Distribution de rapports sur les sondages après le webinaire. 5. Expérience de l'animation de réunions ainsi que de l'élaboration et de la présentation d'exposés à des groupes. 6. Expérience de travail avec des clients du gouvernement. 7. Capacité d'évaluer les objectifs des clients. 8. Capacité d'établir une relation collaborative. <p>CTC1.2 : Le soumissionnaire doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience approfondie de la tenue, de l'animation et de la diffusion de webinaires ainsi que de l'animation de webinaires destinés à un auditoire cible dans le domaine de la promotion de la santé publique.</p> <p>L'expérience approfondie de la présentation de webinaires peut être cotée comme suit :</p> <p>5 ans = 4 points</p> <p>De 5 à 10 ans (8 points)</p> <p>10 ans et plus = 10 points</p> <p>CTC1.3 : Le soumissionnaire doit être en mesure d'intégrer les sondages Web de l'ASPC préparés au moyen de la plateforme VOXCO pour recueillir les commentaires des participants au webinaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le soumissionnaire sera évalué en fonction des exigences en matière d'uniformité et de confidentialité auxquelles le chargé de projet est soumis. <p>CTC1.4 : Le soumissionnaire doit posséder une certaine expérience de la tenue, de l'animation et de la diffusion de webinaires liés aux questions de santé des Autochtones ainsi qu'une expérience de travail avec des présentateurs et des participants autochtones.</p>	<p>CTC1.2 /10</p> <p>CTC1.3 /5</p> <p>CTC1.4 /5</p>	
--	--	---	--



	<p>animateur pour animer le webinaire.</p> <p>L'animateur sera responsable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'effectuer une balance audio et passer les directives en revue avec les présentateurs; • d'offrir un soutien technique aux participants qui ont des problèmes; • de souhaiter la bienvenue aux participants et présenter les sujets abordés et les conférenciers; • de gérer la présentation PowerPoint ainsi que les outils en ligne comme la fonction de sondage (si le présentateur le demande); • de gérer la période de questions (y compris les questions posées par téléphone, par courriel ou par clavardage). <p>CTC4.3 : Le soumissionnaire doit fournir des services bilingues. La possibilité de fournir des services dans d'autres langues au besoin (p. ex. espagnol) constitue un atout. Ces services comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • fournir toute l'information sur le site Web et dans les courriels en français et en anglais (la traduction du contenu des webinaires incombe au chargé de projet); • fournir deux lignes de téléconférence – une en français et l'autre en anglais; • effectuer la balance audio avec le studio où se trouveront les interprètes (la prestation des services d'interprétation simultanée incombe au chargé de projet); • qu'il y ait un autre animateur sur la ligne en français (au besoin); • qu'il y ait des enregistrements des webinaires dans la langue des présentations. Cette note peut être de 4 points pour l'anglais et le français et de 5 points maximum pour les autres langues. 	<p>/5</p> <p>CTC4.3</p> <p>/5</p>	
Exigences après les webinaires			
<p>CTC5</p>	<p>Le soumissionnaire doit décrire les mesures qu'il propose pour obtenir les commentaires des participants et la façon dont il prévoit sonder ces derniers après les webinaires, comme le précise l'énoncé des travaux. Il doit notamment :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fournir un rapport après le webinaire indiquant le nombre de participants et contenant une copie des questions et réponses issues de la fonction de clavardage, etc.; 2. obtenir les commentaires des participants au moyen d'un sondage après le webinaire; 3. fournir l'enregistrement audio du webinaire et le publier sur le site Web; 4. envoyer les documents de suivi aux participants. <p>CTC5.1 : Le soumissionnaire doit pouvoir fournir un rapport après chaque webinaire. Ce rapport doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nombre d'inscriptions, de participants et d'organisations ainsi que l'emplacement; • une synthèse des organisations qui auront participé; 	<p>CTC5.1</p> <p>/5</p>	<p>20</p>



	<ul style="list-style-type: none">• une copie des discussions dans les boîtes de clavardage. <p>CTC5.2 : Le soumissionnaire doit être en mesure d'obtenir les commentaires des participants au moyen d'un sondage après le webinaire. Pour ce faire, il doit :</p> <ul style="list-style-type: none">• suggérer des questions de sondage, qui seront adaptées par le chargé de projet;• créer le sondage dans un outil en ligne (p. ex. dans VOCXO);• envoyer le lien vers le sondage aux participants après le webinaire. <p>CTC5.3 : Le soumissionnaire doit être en mesure de rendre l'enregistrement audio du webinaire accessible sur le site Web.</p> <p>L'enregistrement audio doit être facilement accessible au moyen d'un lien que le chargé de projet peut transmettre aux participants.</p> <p>CTC5.4 : Le soumissionnaire doit être en mesure de communiquer avec les participants et de leur envoyer des messages de suivi.</p> <p>Le soumissionnaire doit pouvoir communiquer avec les participants de deux à trois mois après le webinaire afin de permettre au chargé de projet d'en évaluer les répercussions (c.-à-d. suivi du perfectionnement et de l'échange des connaissances) ou de transmettre des renseignements supplémentaires aux participants.</p>	<p>CTC5.2 /5</p> <p>CTC5.3 /5</p> <p>CTC5.4 /5</p>	
		/90	/90



4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 63 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 90 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27,00$	$45/45 \times 30 = 30,00$
Note combinée		84,18	73,15	77,70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » disponible au bas de la page du site Web [Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Programme du travail](#) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>). Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.



5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Définition du contenu canadien

5.2.3.2 Attestations – contrat

Clause du *Guide des CCUA* [A3015C](#) (2014-06-26) Certifications – contrat

5.2.3.3 Études et expérience

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Il n'y a aucune exigence relative qui s'applique au contrat.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2020.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il soit 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 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.



6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sami Nouh

Titre : Agent principal de l'approvisionnement et de la passation des marchés

Santé Canada – Agence de la santé publique du Canada

Direction générale du dirigeant principal des finances

Téléphone : 613 941-2102

Courriel : sami.nouh@canada.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.2 Limitation des dépenses

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

- c) 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.

6.7.3 Méthode de paiement

Clause du *Guide des CUA* [H1008C](#) (2008-05-12) Paiement mensuel

6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux dispositions suivantes. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux indiqués sur la facture n'ont pas été complétés.

Les factures doivent être réparties comme suit :

- a. Une (1) copie doit être envoyée à l'adresse courriel suivante pour certification et paiement.
hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 Lois applicables

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



6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2018-06-21), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- d) annexe A, Énoncé des travaux;
- e) annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*insérer au moment de l'attribution du contrat*)



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Apprentissage sur le Web au moyen de webinaires

2. PORTÉE

2.1. Introduction

Le Centre pour la promotion de la santé (CPS) de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) recherche un entrepreneur pour afin d'offrir de l'apprentissage sur le Web au moyen de webinaires à deux de ses divisions : la Division du vieillissement, des aînés et de la démence (DVAD) et la Division de l'enfance et de la jeunesse (DEJ).

Le présent besoin porte sur la présentation de tout au plus dix (10) webinaires pour la DEJ et de tout au plus cinq (5) webinaires pour la DVAD au cours de chacun des cinq prochains exercices (2019-2020; 2020-2021; 2021-2022; 2022-2023; 2023-2024) sur des sujets pertinents pour les domaines traités par chaque division.

2.2. Objectifs du besoin

Les webinaires permettront d'informer les praticiens, universitaires et autres intervenants communautaires de première ligne des différentes initiatives et activités mises en place qui concernent la santé publique d'une manière efficace, abordable et interactive.

Cet apprentissage contribuera à la mobilisation des connaissances sur plusieurs sujets liés au vieillissement, aux aînés et à la démence, aux enfants et aux jeunes, afin de renforcer le leadership en matière de promotion de la santé et de prévention des maladies ainsi que la capacité en matière santé publique au moyen du développement et du transfert des connaissances aux intervenants.

Le Centre pour la promotion de la santé participe à l'amélioration et à l'échange des connaissances pour promouvoir et faciliter l'adoption d'un mode de vie sain à toutes les étapes de la vie. Ces thématiques sont traitées plus particulièrement par la DVAD et la DEJ.

La DVAD participe au perfectionnement et à l'échange des connaissances sur des questions liées au vieillissement et à la santé des aînés, notamment la prévention des chutes et des blessures, la santé mentale, la violence envers les aînés, les collectivités amies des aînés et la démence. La DVAD est le point central de l'élaboration des politiques, de la recherche et de l'analyse stratégique des tendances concernant les grands déterminants de la santé pour un vieillissement en santé au Canada.

La DEJ participe au perfectionnement et à l'échange des connaissances sur les questions liées à la santé de la mère, de l'enfant et de l'adolescent. La DEJ comprend quatre unités qui représentent les principaux groupes cibles du développement de l'enfant et de l'adolescent. Les voici : Santé maternelle et infantile, Politique et partenariats des jeunes, Programme d'aide préscolaire aux Autochtones dans les collectivités urbaines et nordiques (PAPACUN) et Programme de lutte contre l'ensemble des troubles causés par l'alcoolisation fœtale (ETCAF).



2.3. Contexte et portée particulière du besoin

En tant que chef de file de l'ASPC en matière de vieillissement en santé, les activités de promotion de la santé de la DVAD mettent l'accent sur l'amélioration de la base de données probantes et des connaissances nécessaires pour fournir des conseils stratégiques en matière de politiques et un leadership sur les principaux enjeux de santé des aînés; la dissipation des mythes liés à l'efficacité de la promotion de la santé à un âge avancé; la détermination et le partage d'information sur les interventions, politiques et programmes efficaces en réponse aux problèmes qui créent la vulnérabilité aux maladies dans la vieillesse, parmi d'autres activités. Puisque le webinaire est une manière abordable et populaire de diffuser les apprentissages tirés de ces activités, la DVAD propose d'offrir jusqu'à cinq (5) webinaires au cours des prochains cinq (5) exercices financiers.

La DEJ a besoin d'un entrepreneur pour l'aider à planifier, promouvoir, animer et héberger des webinaires sur la promotion de la santé et du bien-être des mères, des enfants, des jeunes et des familles, en mettant particulièrement l'accent sur les populations vulnérables, par exemple les personnes de statut socioéconomique faible, les Autochtones et les nouveaux immigrants. L'entrepreneur doit avoir une expérience pertinente en planification et animation de webinaires, une vaste liste de distribution d'intervenants en santé publique (incluant des praticiens et des universitaires travaillant dans un environnement communautaire de première ligne) et une plateforme en ligne fiable et simple à utiliser pour héberger les webinaires. La DEJ prévoit jusqu'à dix (10) webinaires au cours de chacun des cinq (5) prochains exercices financiers.

3. BESOINS

3.1.1. Tâches, activités, livrables et/ou étapes

L'entrepreneur sera responsable de livrer les produits décrits ci-dessous à chacun des webinaires :

L'entrepreneur assistera le chargé de projet dans la planification des webinaires, ce qui comprend :

- une séance d'orientation d'une heure pour les présentateurs;
- une trousse à outils contenant la marche à suivre pour planifier les webinaires ainsi que des modèles et échantillons de documents;
- des téléconférences de 20 minutes aux deux semaines (au besoin).

Une assistance continue et du soutien technique pour répondre aux questions par courriel.

L'entrepreneur aura la responsabilité de promouvoir les webinaires dans les deux langues officielles en :

- publiant de l'information sur son site Web;
- en envoyant un courriel à la liste de diffusion;
- en préparant une affiche de promotion ciblée supplémentaire (le contenu de l'affiche provenant du chargé de projet).

L'entrepreneur aura la responsabilité de gérer un processus d'inscriptions en ligne dans les deux langues officielles en :

- fournir des directives d'accès faciles à suivre;
- envoyer un courriel de confirmation aux participants;
- envoyer des rappels par courriel aux participants;
- en contrôlant les inscriptions et en compilant des statistiques (nombres par secteur et par région) au chargé de projet.

L'entrepreneur devra offrir une séance de formation d'une heure au chargé de projet et aux présentateurs, qui comprendra :

- accéder à la plateforme Web et à la fonction de téléconférence en tant que présentateur;
- les instructions pour utiliser la technologie de présentation, avec les fonctions interactives; des conseils quant à la présentation PowerPoint.

L'entrepreneur devra fournir une plateforme Web bilingue avec un système de téléconférence pour héberger le webinaire, qui permettra aux participants :

- de voir la présentation PowerPoint;



- d'utiliser les outils interactifs proposés par le présentateur ou l'animateur;
- de participer à la présentation au moyen de la fonction de clavardage;
- d'entendre les présentateurs et les animateurs ainsi que les discussions ayant cours lors de la période de questions.

L'entrepreneur devra fournir les services d'un animateur, qui sera responsable :

- d'effectuer les tests de son avec le studio où se trouveront les interprètes (nota : le chargé de projet est responsable de réserver l'espace studio et d'engager les interprètes qui feront l'interprétation simultanée), et de revoir les instructions avec les présentateurs;
- d'offrir un soutien technique aux participants qui ont des problèmes;
- de souhaiter la bienvenue aux participants et présenter les sujets abordés et les conférenciers;
- de gérer la présentation PowerPoint ainsi que les outils en ligne comme la fonction de vote (si le présentateur le demande);
- de gérer la période de questions (y compris les questions posées par téléphone, par courriel ou par clavardage).

L'entrepreneur assistera le chargé de projet dans l'effort d'offrir un service bilingue aux participants, ce qui comprend :

- que le site Internet, les courriels et l'affiche de promotion soient offerts à la fois en français et en anglais (le chargé de projet est responsable de la traduction du contenu qui concerne les sujets des webinaires);
- qu'il y ait deux lignes de téléconférence, une en français et l'autre en anglais;
- qu'il y ait un autre animateur sur la ligne en français;

L'entrepreneur assistera le chargé de projet pour recueillir les rétroactions des participants, y compris :

- suggérer des questions de sondage, qui seront adaptées par le chargé de projet;
- en créant le sondage dans un outil en ligne;
- en envoyant le lien vers le sondage aux participants du webinaire, puis en collectant et en sauvegardant les données de manière à assurer l'anonymat.

L'entrepreneur devra fournir un rapport pour chacun des webinaires au chargé de projet qui devra comprendre :

- le nombre d'inscriptions, de participants et d'organisations, ainsi que l'emplacement;
- une synthèse des organisations qui auront participé;
- une copie des textes du clavardage ainsi que les résultats des votes faits durant les webinaires.

L'entrepreneur devra mettre les enregistrements audio des webinaires, dans la langue dans laquelle ils ont été présentés, ainsi que des documents de référence comme la présentation PowerPoint dans les deux langues sur le site Web (les documents seront fournis par le chargé de projet).



La démarche suivante devra être appliquée à chacun des webinaires, sauf si une méthode différente est demandée ou approuvée par le chargé de projet :

Préparation, promotion et inscription de chaque webinaire	
Deux à trois mois avant le webinaire	Le chargé de projet confirmera le sujet, les présentateurs et la date du webinaire avec l'entrepreneur.
Deux à trois mois avant le webinaire	L'entrepreneur fournira une liste du matériel nécessaire au webinaire prévu dans le présent document ainsi que les dates limites du chargé de projet pour fournir le matériel et les informations.
Deux à trois mois avant le webinaire	Le chargé de projet fournira un énoncé du webinaire et les renseignements sur les présentateurs. L'entrepreneur utilisera ces renseignements aux fins suivantes <ul style="list-style-type: none">• Faire la publicité du webinaire sur son site Web et ses plateformes de médias sociaux (s'il y a lieu);• Faire la promotion du webinaire par courriel auprès de sa liste d'abonnés;• Créer une affiche à l'intention de l'organisateur du webinaire afin qu'il effectue une promotion ciblée supplémentaire du webinaire.
Deux à trois mois avant le webinaire	L'entrepreneur mettra en place une procédure d'inscription en ligne et fournira les instructions de participations aux personnes inscrites.
1 mois avant le webinaire	L'entrepreneur offrira une formation technique et proposera des trucs et conseils aux présentateurs en ce qui concerne le style et le contenu de la présentation à partir de la plateforme en ligne et par téléconférence.
Deux à trois jours avant le webinaire	Le chargé de projet préparera la présentation PowerPoint finale et l'enverra à l'entrepreneur.
Deux à trois jours avant le webinaire	Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une liste de questions pour le sondage auprès des participants. L'entrepreneur utilisera ces questions afin de préparer un sondage en ligne.
Le jour du webinaire	
Deux heures avant le webinaire	L'entrepreneur enverra aux participants inscrits un courriel de rappel contenant les présentations PowerPoint finales.
Une heure avant le webinaire	L'entrepreneur préparera une plateforme Web avec un système de téléconférence afin de présenter le webinaire.
Une heure avant le webinaire	L'entrepreneur effectuera une balance audio avec le studio où se trouvent les interprètes.
30 minutes avant le webinaire	L'entrepreneur effectuera une balance audio, offrira de l'assistance technique et fera les rappels de dernière minute aux présentateurs.
Au moment du webinaire	L'entrepreneur fournira les services d'un animateur qui pourra offrir le soutien technique nécessaire aux participants, mais aussi présenter les sujets du webinaire et les présentateurs et gérer la période de questions.
Après le webinaire	L'entrepreneur tiendra une séance de débriefage avec les présentateurs et le chargé de projet.



Suivi	
Dans la semaine suivant le webinaire	L'entrepreneur fournira au chargé de projet un rapport comprenant des statistiques sur la participation au webinaire et un résumé des discussions.
Dans les 24 heures suivant le webinaire	L'entrepreneur enverra le sondage en ligne aux participants. Une fois le sondage terminé, l'entrepreneur devra remettre au chargé de projet un résumé sommaire de la rétroaction.
Dans les deux semaines suivant le webinaire	L'entrepreneur révisera et reformatera l'enregistrement sonore du webinaire afin de le rendre accessible sur son site Web.
Dans le mois suivant le webinaire	L'entrepreneur enverra les documents et renseignements de suivi aux participants, comme demandé par le chargé de projet.
Dans l'année suivant le webinaire	L'entrepreneur distribuera tout sondage supplémentaire aux participants, comme demandé par le chargé de projet.

3.2. Spécifications et normes

L'entrepreneur proposera des services professionnels, tel que décrit dans l'article 2.1, en ce qui concerne le webinaire et les produits livrables. Tous les rapports, les produits livrables et les services fournis en vertu du présent contrat doivent être examinés et acceptés par le chargé de projet.

3.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

L'entrepreneur aura la responsabilité d'effectuer la maintenance de son système de téléconférence et de la plateforme Web du webinaire. L'entrepreneur devra intégrer les sondages Web de l'ASPC pour recueillir les commentaires des participants au webinaire. *(La plateforme actuelle a été développée à l'aide de VOXCO, mais cela pourrait changer.)*

L'entrepreneur travaillera en étroite collaboration avec le chargé de projet. L'entrepreneur pourrait également devoir communiquer avec les chefs d'équipe des services présentant les webinaires, de même qu'avec les présentateurs invités, au besoin.

3.4. Méthode et source d'acceptation

L'entrepreneur offrira à l'ASPC les services décrits dans cet énoncé des travaux et veillera à la réalisation rapide et adaptée de tous les produits à livrer. Tous les rapports, livrables et services fournis seront soumis à l'inspection et à l'approbation du chargé de projet. Si un produit à livrer ne satisfait pas ce dernier, l'ASPC se réserve le droit de le refuser et d'exiger l'apport de corrections aux frais de l'entrepreneur.

3.5. Exigences en matière de rapports

Les communications continues par courriel et par téléphone seront maintenues avec l'entrepreneur afin de vérifier que les activités, rapports d'état et jalons du projet progressent comme prévu et de façon satisfaisante, comme décrit dans l'article 2.1. L'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet une (1) copie électronique en anglais, au format Word, de tous les documents écrits requis et des produits livrables en anglais.



3.6. Procédures de contrôle de la gestion du projet

Le chargé de projet surveillera les performances de l'entrepreneur pendant toute la durée du contrat afin de veiller à ce que le contrat soit exécuté en temps voulu, dans les limites du budget et selon une qualité acceptable en vérifiant les tâches, activités, produits livrables et jalons de chaque webinaire.

4. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

4.1. Obligations du Canada

- Les chargés de projet de la DVAD et de la DEJ seront responsables de la coordination des webinaires donnés par leur division et de l'approbation des produits livrables de ces webinaires au nom de l'ASPC.
- Les chargés de projet de la DVAD et de la DEJ seront responsables de la coordination des webinaires donnés par leur division et de l'approbation des produits livrables de ces webinaires au nom de l'ASPC.

4.2. Obligations de l'entrepreneur

Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser son propre équipement et son propre logiciel pour l'exécution du présent énoncé des travaux. L'entrepreneur sera responsable de la maintenance de ses systèmes de téléconférence et de la plateforme Web utilisée pour les webinaires.

De plus, l'entrepreneur doit :

- veiller à ce que l'ensemble des tâches, des produits livrables et des jalons soit accompli, comme il est précisé dans l'article 2;
- remettre tout l'équipement appartenant à l'ASPC lorsque le contrat sera terminé (s'il y a lieu);
- soumettre tous les rapports écrits sous format électronique;
- participer à des téléconférences, au besoin.

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

Les travaux seront réalisés dans les locaux de l'entrepreneur.

4.4. Langue de travail

L'entrepreneur fournira tous les documents en anglais. Il incombera au chargé de projet de faire traduire ces documents en français.

4.5. Frais de déplacement et de subsistance

Aucun déplacement ne sera payé dans le cadre de ce contrat.

5. DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE

5.1. Termes, acronymes et glossaires pertinents

Agence de la santé publique du Canada (ASPC)

Centre pour la promotion de la santé (CPS)

Division du vieillissement, des aînés et de la démence (DVAD)

Division de l'enfance et de la jeunesse (DEJ)



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé de la façon indiquée ci-dessous.

Paievements d'étapes

Le calendrier des étapes pour lesquelles les paiements seront effectués conformément au contrat est le suivant. Ces montants n'incluent pas la TPS/TVH.

Soumission financière

Les graphiques A, B1, B2, B3, B3, B4 ci-dessous serviront à déterminer votre note financière tel qu'expliqué ci-dessous. Veuillez remplir les montants en dollars (\$) pour chaque section comme indiqué dans les tableaux ci-dessous.

A = durée initiale du contrat

B1 = Année d'option 1

B2 = Année d'option 2

B3 = Année d'option 3

B4 = Année d'option 4

A + B1 + B2 + B2 + B3 + B4 = _____ **(offre financière totale avant taxe)**

Remarque : Les prix fournis seront des prix fermes qui formeront le contrat, A (durée initiale du contrat) étant le total du contrat initial. B1, B2, B3, B4 sont des périodes d'option qui ne prendront effet que si ces périodes d'option sont exercées.



A- Période du contrat

Contrat initial (de l'attribution du contrat au 31 mars 2020)

Webinaire	Phase	Principaux résultats attendus	Date d'échéance	Coût (\$)
1	i	Planification, promotion et inscription pour chaque webinaire	À déterminer	\$ mettre à la disposition des médecins, des pharmaciens et d'autres professionnels de la santé des programmes de crédit aux fins d'éducation continue et de la documentation fiable portant sur les PSN, leurs indications et contre-indications, leurs effets secondaires ainsi que les interactions avec d'autres produits de santé;
	ii	Journée de webinaire	À déterminer	\$ mettre à la disposition des médecins, des pharmaciens et d'autres professionnels de la santé des programmes de crédit aux fins d'éducation continue et de la documentation fiable portant sur les PSN, leurs indications et contre-indications, leurs effets secondaires ainsi que les interactions avec d'autres produits de santé;



	iii	Suivi	À déterminer	\$ mettre à la disposition des médecins, des pharmaciens et d'autres professionnels de la santé des programmes de crédit aux fins d'éducation continue et de la documentation fiable portant sur les PSN, leurs indications et contre-indications, leurs effets secondaires ainsi que les interactions avec d'autres produits de santé;
			Total =	\$
			A = Total (ci-dessus) x 10 =	\$

Remarque : Il y aura un maximum de 10 webinaires au cours de l'année contractuelle initiale.

2. Périodes d'option

Cet article ne s'applique que si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Au cours de la période prolongée du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé comme il est précisé ci-dessous pour exécuter tous les travaux liés à la prolongation du contrat.

B1 = Année d'option 1

Prolongation de la durée du contrat (du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)

Webinaire	Phase	Principaux résultats attendus	Date d'échéance	Coût (\$)
1	i	Planification, promotion et inscription pour chaque webinaire	À déterminer	\$
	ii	Journée de webinaire	À déterminer	\$
	iii	Suivi	À déterminer	\$
			Total =	\$
			B1 = Total (ci-dessus) x 10 =	\$

Remarque : Il y aura un maximum de 10 webinaires au cours de l'année d'option 1.



B2 = Année d'option 2

Prolongation de la durée du contrat (du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022)

Webinaire	Phase	Principaux résultats attendus	Date d'échéance	Coût (\$)
1	i	Planification, promotion et inscription pour chaque webinaire	À déterminer	\$
	ii	Journée de webinaire	À déterminer	\$
	iii	Suivi	À déterminer	\$
Total =				\$
B2 = Total (ci-dessus) x 10 =				\$

Remarque : Il y aura un maximum de 10 webinaires au cours de l'année d'option 2.

B3 = Année d'option 3

Prolongation de la durée du contrat (du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023)

Webinaire	Phase	Principaux résultats attendus	Date d'échéance	Coût (\$)
1	i	Planification, promotion et inscription pour chaque webinaire	À déterminer	\$
	ii	Journée de webinaire	À déterminer	\$
	iii	Suivi	À déterminer	\$
Total =				\$
B3 = Total (ci-dessus) x 10 =				\$

Remarque : Il y aura un maximum de 10 webinaires au cours de l'année d'option 3.



B4 = Année d'option 4

Prolongation de la durée du contrat (du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024)

Webinaire	Phase	Principaux résultats attendus	Date d'échéance	Coût (\$)
1	i	Planification, promotion et inscription pour chaque webinaire	À déterminer	\$
	ii	Journée de webinaire	À déterminer	\$
	iii	Suivi	À déterminer	\$
Total =				\$
B4 = Total (ci-dessus) x 10 =				\$

Remarque : Il y aura un maximum de 10 webinaires au cours de l'année d'option 4.