



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

L'Agence de la santé publique du Canada
Attn: Drew Johnson
Courriel: drew.johnson@canada.ca

**DEMANDE DE PROPOSITION
REQUEST FOR PROPOSAL**

Proposition aux:

Agence de la santé publique du 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-annexées, au(x) prix indiqué(s).

Proposal To: Health 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 thereof.

Instructions: Voir aux présentes Instructions : See Herein

Bureau de distribution - Issuing Office –

Agence de la santé publique du Canada
200, allée Eglantine Driveway
Tunney's Pasture
Ottawa Ontario K1A 0K9

Sujet - Title	
Emballage des masques faciaux pour les voyageurs arrivant aux points d'entrée	
N° de l'invitation - Solicitation No.	Date
1000222988	30 juillet 2020
L'invitation prend fin à - Solicitation Closes at 14h00PM le/on jeudi le 19 aout, 2020	Fuseau horaire - Time Zone EDT
F.A.B. - F.O.B. Usine - Plant: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Autre - Other: <input type="checkbox"/>	
Adresser toutes questions à - Address Enquiries to : Nom - Name: Drew Johnson Courriel - Email: drew.johnson@canada.ca Téléphone - Telephone: 613-941-2102	
Destination – des biens ou services : Destination – of Goods or Services: Voir ici - See Herein	
Livraison exigée - Delivery required Voir ici - See Herein	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Vendor/firm Name and address	
N° de télécopieur - Facsimile No. : N° de téléphone - Telephone No. :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm	
(taper ou écrire en caractères d'imprimerie) /(type or print)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	12
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	14
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 PAIEMENT	15
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
7.10 LOIS APPLICABLES	16
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
7.12 ASSURANCES.....	16
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	19
ANNEXE « C » FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES	21



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le formulaire d'Autorisation de tâches.

1.2 Sommaire

1.2.1 L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) cherche à attribuer un (1) contrat pour l'emballage des masques faciaux pour les voyageurs arrivant aux points d'entrée (aéroports, frontières terrestres et autres points d'entrée) pour le Bureau des services de santé à la frontière. Les demandes de services seront émises à l'aide de l'outil d'autorisations de tâches (AT). Le travail à effectuer est décrit en détail à l'annexe A, Énoncé des travaux. Les fournisseurs travailleront dans leurs propres établissements. La durée prévue du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2021, avec trois (3) périodes d'option supplémentaires de quatre (4) mois.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#)



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

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

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à drew.johnson@canada.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

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 de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur](#)



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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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 deux (2) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique - une copie électronique par courriel
- Section II : Soumission financière - une copie électronique par courriel
- Section III : Attestations - une copie électronique par courriel

La taille maximale du fichier est de 20 Mo.

À cause de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal et par télécopieur ne seront pas acceptées.

Les prix doivent seulement figurer dans la soumission financière. Aucune autre section de la soumission ne doit comporter de prix.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Reportez-vous à l'annexe 1 de la partie 4.

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Reportez-vous à l'annexe 1 de la partie 4. Les critères techniques cotés non traités recevront une note de zéro.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CUA* A0031T _____ (*insérer la date*), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 12 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 28 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.



ANNEXE 1 A PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Critères techniques obligatoires (MT)			
Aux fins des critères techniques obligatoires précisés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire et de ses sous-traitants sera prise en considération.			
Numéro	Critère technique obligatoire	Respecté/Non respecté	Renvoi aux pages de la proposition
MT1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide d'une description détaillée, sa capacité d'établir et de lancer la production de l'emballage des trousse de masque pour répondre aux besoins urgents actuels dans un délai d'au moins trois (3) semaines suivant l'attribution du contrat. Cela comprend l'établissement et l'essai de processus automatisés, la prise de dispositions pour que les fournitures soient sur place pour commencer la production et les éventualités proposées pour atténuer le risque de retard.</p> <p>Ce critère est évalué plus en détail dans R3.</p>		
MT2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide d'une description détaillée, sa capacité de répondre aux demandes et de les traiter, et de préparer des commandes pour l'expédition d'au moins 100 000 trousse de masque à distribuer dans un délai de trois (3) semaines. Cela comprend le traitement à partir de la réception de l'expédition de masques de l'ASPC jusqu'au temps nécessaire à l'emballage individuel et en vrac dans des boîtes prêtes à être expédiées.</p> <p>Ce critère est évalué plus en détail dans R2.</p>		



MT3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant de l'information détaillée sur les procédures organisationnelles, sa capacité de recevoir et de répondre aux demandes jusqu'à 19 h HNE du lundi au vendredi et de 10 h à 18 h le samedi pour les besoins urgents.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et les coordonnées (courriel, numéro de téléphone, etc.) pour ces demandes après les heures d'ouverture.</p>		
------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères figurant dans les tableaux ci-dessous.

Chaque critère technique obligatoire coté devrait être traité séparément.

Critère n° :	Critères techniques cotés	Points	Renvoi au numéro de page de la proposition
R1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide d'une description détaillée, ses méthodes de gestion de production et de génération de rapports continus.</p> <p>ATTRIBUTION DES POINTS :</p> <p>0 point = Aucune description fournie. Évaluation impossible.</p> <p>2 points pour chacun des éléments suivants clairement présentés dans la description, pour un total de 8 points :</p> <ul style="list-style-type: none">- accès à l'impression en couleur des feuilles d'instructions- utilisation d'un processus automatisé pour plier les feuilles d'instructions- intégration de l'emballage des masques et des feuilles d'instructions dans un système de production automatisé- utilisation d'un système de gestion des stocks qui fournit de l'information en temps quasi réel sur les volumes de production et l'état des commandes pouvant dépasser les exigences de déclaration.	/8	
R2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide d'une description détaillée, sa capacité de répondre aux demandes, de les traiter et de préparer les</p>		



	<p>commandes pour l'expédition. Cela comprend le traitement à partir de la réception de l'expédition de masques de l'ASPC jusqu'au temps nécessaire à l'emballage individuel et en vrac dans des boîtes prêtes à être expédiées.</p> <p>ATTRIBUTION DES POINTS :</p> <p>Le fournisseur démontre sa capacité à emballer 100 000 masques pour distribution dans un délai de 2 semaines = 5 points</p> <p>Le fournisseur démontre sa capacité à emballer 100 000 masques pour distribution dans un délai de 1 semaine = 10 points</p>	/10	
R3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide d'une description détaillée, sa capacité d'établir et d'entamer la production de l'emballage des trousse de masque pour répondre aux besoins urgents actuels. Cela comprend l'établissement et l'essai de processus automatisés, la prise de dispositions pour que les fournitures soient sur place pour commencer la production et les éventualités proposées pour atténuer le risque de retard.</p> <p>ATTRIBUTION DES POINTS :</p> <p>Le fournisseur démontre sa capacité à entamer la production de l'emballage des masques dans un délai de 2 semaines = 5 points</p> <p>Le fournisseur démontre sa capacité à entamer la production de l'emballage des masques dans un délai de 1 semaine = 10 points</p>	/10	
	Maximum de 28 points / Minimum de 12 points	/28	



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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



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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux_Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

[G1005C](#) (2016-01-28) - Assurance - aucune exigence particulière



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description de la tâche à l'aide du formulaire d'autorisation de tâches mentionné dans l'annexe D.
2. L'autorisation de tâches (AT) contiendra l'information détaillée sur les activités à exécuter, une description des livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates de présentation des livrables. L'AT comprendra également les modalités (bases) et les méthodes de paiement applicables stipulées dans le contrat.
3. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant sa réception, la confirmation que les travaux demandés peuvent être exécutés dans les délais prescrits. L'entrepreneur confirmera le coût estimatif total proposé pour l'exécution de la tâche et une évaluation de ce coût, établie conformément à la base de paiement stipulée dans le contrat, dans un délai d'un jour ouvrable.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception d'une AT sera effectué à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 5%.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit



pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

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 2021 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de quatre (4) mois chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante



L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Drew Johnson
Titre : Agent principale d'approvisionnement

Téléphone : 613-941-2102
Courriel : drew.johnson@canada.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

A insérer à octroi de contrat

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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - Frais remboursables – Prix plafond

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à un prix plafond de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Prix unitaires fermes - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans



l'annexe « B », comme précisé dans l'AT approuvée. 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.

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - b. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. Une (1) copie électronique doit être envoyée chargée de projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat ainsi qu'à hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales - [2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d. l'Annexe « B », Base de paiement;
- e. les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- f. la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

7.12 Assurances

[G1005C](#) (2016-01-28) - Assurance - aucune exigence particulière



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Emballage des masques faciaux pour les voyageurs arrivant aux points d'entrée

2. PORTÉE

2.1. Introduction

Le présent contrat prend des dispositions pour l'emballage individuel des masques faciaux et des instructions pour les voyageurs arrivant aux points d'entrée canadiens.

2.2. Objectifs du besoin

Ce contrat vise à préparer des trousse de masque emballées individuellement, comprenant un masque facial et des instructions pour les voyageurs arrivant au Canada, afin d'aider à réduire la propagation de la COVID-19. En raison de l'imprévisibilité et de l'incidence de la situation de la COVID-19, la demande de trousse de masque variera en fonction du nombre de voyageurs qui arrivent et des mesures frontalières mises en place. Des masques non médicaux déjà achetés par l'ASPC seront fournis à l'entrepreneur, ainsi que le PDF électronique des illustrations et insérés dans le cadre du processus d'emballage. L'entrepreneur se procurera tout le matériel d'emballage, notamment la pellicule, les boîtes et les étiquettes, et sera responsable de l'impression de la notice. L'entrepreneur doit obtenir l'approbation du chargé de projet pour les illustrations utilisées si des modifications sont apportées pour répondre aux exigences d'emballage.

2.3. Portée et contexte précis du besoin

La situation de la COVID-19 exige une diffusion publique plus vaste de l'équipement de protection individuelle, comme les masques non médicaux ou les masques faciaux, à tous les points d'entrée, comme les frontières terrestres au Canada.

3. EXIGENCES

Tâches, activités et livrables

L'entrepreneur doit effectuer les tâches suivantes selon les besoins :

- 3.1. Confirmer dans un délai d'un jour ouvrable que le travail demandé peut être effectué dans le délai prescrit conformément au processus d'autorisation des tâches établi.
- 3.2. Recevoir des masques faciaux chirurgicaux et non chirurgicaux de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) à emballer individuellement dans un film de plastique
- 3.3. Déballer les masques faciaux dans un environnement propre et envelopper chaque masque dans un papier blanc semi-recyclé de 8,5 x 11 po de 60 lb. Le document sera imprimé en couleur et des instructions détaillées seront affichées d'un côté de façon à être clairement visibles de l'extérieur de la trousse (les illustrations seront fournies par l'ASPC).
- 3.4. Emballer chaque masque dans un emballage de 3,5 po x 8,5 po à l'aide d'une pellicule de polypropylène ou de polyéthylène de 1 mil.
- 3.5. Emballer les masques dans des boîtes en carton ondulé de 20 x 20 po (environ 1 000 par boîte) et les étiqueter conformément aux instructions fournies par l'ASPC ou son remplaçant désigné et les préparer pour le ramassage par le service de livraison au besoin. Retourner les fournitures inutilisées au chargé de projet selon les directives.
- 3.6. Selon les besoins, fournir des mises à jour sur l'état d'avancement au chargé de projet et aux collègues.



4. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

4.1. Obligations de l'entrepreneur

a) Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser son propre équipement et son propre logiciel pour l'exécution des travaux décrits dans le présent énoncé des travaux.

5. Lieu du travail, milieu de travail et point de livraison

Les travaux seront effectués sur le site de l'entrepreneur et les produits distribués conformément aux directives du chargé de projet.

6. Langue de travail

L'entrepreneur doit communiquer en anglais. Les produits seront fournis dans les deux langues officielles du Canada.



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit remplir le tableau des prix ci-dessous et l'inclure dans la soumission financière une fois rempli.

Les données volumétriques incluses dans ce tableau des prix sont fournies aux fins de détermination du prix évalué de la soumission seulement. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce tableau des prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

En vertu de tout contrat négocié, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation des ressources nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.

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

1.0 Honoraires professionnels

Pour la prestation des services indiqués ci-dessous, l'entrepreneur recevra un taux fixe comme suit :

A) Durée du contrat : De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2021

DESCRIPTION DES SERVICES	TAUX	PAR
Recevoir, déballer, envelopper et emballer les masques faciaux	\$ _____ Nombre estimé de masques faciaux requis : 1 000 000	Masque

Coût des honoraires professionnels : \$ _____

B) Période d'option 1 : Du 1^{er} avril 2021 au 31 juillet 2021

DESCRIPTION DES SERVICES	TAUX	PAR
Recevoir, déballer, envelopper et emballer les masques faciaux	\$ _____ Nombre estimé de masques faciaux requis : 1 000 000	Masque

Coût des honoraires professionnels : \$ _____

C) Période d'option 2 : Du 1^{er} août 2021 au 30 novembre 2021



DESCRIPTION DES SERVICES	TAUX	PAR
Recevoir, déballer, envelopper et emballer les masques faciaux	\$ _____ Nombre estimé de masques faciaux requis : 1 000 000	Masque

Coût des honoraires professionnels : \$ _____

D) Période d'option 3 : Du 1^{er} décembre 2021 au 31 mars 2022

DESCRIPTION DES SERVICES	TAUX	PAR
Recevoir, déballer, envelopper et emballer les masques faciaux	\$ _____ Nombre estimé de masques faciaux requis : 1 000 000	Masque

Coût des honoraires professionnels : \$ _____

E) Coût total estimé des honoraires professionnels (A + B + C + D) : _____ \$ (insérer le montant à l'attribution du contrat)



ANNEXE « C » FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

Numéro du contrat :		
Numéro de l'autorisation de tâches (AT) :		
Période de validité de l'AT :	Début :	Fin :
Code financier :		
Numéro de bon de commande (Numéro de référence) :		
Nom et adresse de l'entrepreneur		
Autorisation initiale		
Coût estimatif total des travaux (TPS/TVH en sus) avant toute modification :		
Modifications de l'AT déjà approuvées (le cas échéant)		
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$	
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$	
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$	
Nouvelle modification de l'AT (le cas échéant)		
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$	
Coût estimatif total des travaux (TPS/TVH en sus) après la modification :	\$	
Exigences relatives à la sécurité du contrat (le cas échéant)		
Les présents travaux comprennent des exigences relatives à la sécurité.		
<input checked="" type="checkbox"/> Non		
<input type="checkbox"/> Oui. Consulter l'annexe au contrat Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).		



Travaux requis

SECTION A – Description des travaux requis

SECTION B - Base de paiement applicable

SECTION C - Répartition des coûts des travaux

SECTION D - Méthode de paiement applicable

Autorisation

En signant la présente AT, le chargé de projet, l'autorité contractante de TPSGC ou les deux, le cas échéant, certifie(nt) que le contenu de la présente AT est conforme aux modalités du contrat.

Nom du chargé de projet

Signature _____

Date _____

Signature de l'entrepreneur

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature _____

Date _____



Santé Canada et l'Agence
de la santé publique du Canada

Health Canada and the Public
Health Agency of Canada