



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

Health Canada / Santé Canada

Attn de : Yvonne Murphy
Email : yvonne.murphy@canada.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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.

**Proposition à :
Santé Canada**

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

**Instructions : See Herein
Instructions : Voir aux présentes**

Issuing Office - Bureau de distribution

Health Canada / Santé Canada
200, Eglantine Driveway
Tunney's Pasture
Ottawa Ontario K1A 0K9

Title – Sujet Canada's Food Guide – Youth Engagement Teams Guide alimentaire canadien – Équipes de mobilisation des jeunes	
Solicitation No. – N° de l'invitation 1 000 223 697	Date September 9, 2020
Solicitation Closes at – L'invitation prend fin à on / le – October 19 2020	Time Zone Fuseau horaire 2:00 pm EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination : <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à : Name: Yvonne Murphy Email : yvonne.murphy@canada.ca Telephone – téléphone : 343.543.1965	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein – Voir ici	
Delivery required - Livraison exigée See Herein – Voir ici	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur : Telephone No. – N° de téléphone :	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
<hr/> (type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
<hr/> Signature	<hr/> 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	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 MÉCANISMES DE CONTESTATION DES OFFRES ET DE RECOURS	6
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES ..	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU DES BESOINS	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT	17
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.7 PAIEMENT	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	21
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
7.10 LOIS APPLICABLES	21
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
7.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	21
ANNEXE « A »	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU DES BESOINS	23
ANNEXE « B »	34
BASE DE PAIEMENT.....	34



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes. 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 dont 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 les 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 et la base de paiement.

1.2 Sommaire

Se reporter à l'annexe A - Énoncé des travaux

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent 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 fait par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions normalisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission acceptent d'être liés par les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Les Instructions uniformisées [2003](#) (04-03-2019) - Biens ou services - Besoins concurrentiels, sont incorporés par référence dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Vous êtes invité à présenter des copies électroniques dans l'une ou l'autre des langues officielles (anglais ou français) des propositions techniques et des propositions de coûts. Le numéro de référence de la demande de propositions et le titre de l'exigence doivent figurer dans la ligne objet de votre courriel et votre proposition doit être structurée conformément à la section 3.1.

Aucune information sur les prix ou les coûts ne devrait figurer dans une autre section de la soumission. Le fait de ne pas fournir la soumission financière dans une pièce jointe distincte rendra la soumission non recevable.

Si le courriel, y compris les pièces jointes, dépasse 20 Mo, veuillez présenter votre soumission dans des courriels distincts afin de ne pas dépasser la limite du serveur de Santé Canada.

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

2.2.2 Il incombe au soumissionnaire d'obtenir, si nécessaire, des précisions sur les exigences contenues dans la DP et de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la DP. Les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la partie 7, section 7.5.1 et conformément à la section 2.4 (Demandes de renseignements).

2.2.3 Les documents de la DP contiennent toutes les exigences relatives à la demande de soumissions. Tout autre renseignement ou documentation fourni à un soumissionnaire ou obtenu par lui de toute autre source n'est pas pertinent et ne fait pas partie de la présente demande de proposition (DP). Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que les pratiques utilisées dans le cadre de demandes de proposition ou de contrats antérieurs se poursuivront, à moins qu'elles soient indiquées dans la demande de proposition. Les soumissionnaires ne doivent pas non plus supposer que leurs capacités actuelles répondent aux exigences de la DP, simplement parce qu'ils ont satisfait à des exigences antérieures.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués aux anciens fonctionnaires (AF) qui perçoivent une pension ou une somme forfaitaire doivent faire l'objet de l'examen public le plus minutieux et refléter l'équité dans la dépense des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués aux anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements requis ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis n'ont pas été reçus au moment où l'évaluation des soumissions est terminée, le Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra fournir les renseignements. Le fait de ne pas se conformer



à la demande du Canada et ne pas satisfaire aux exigences dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause, par « ancien fonctionnaire » on entend tout ancien membre d'un ministère, aux termes de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, c. F-11, tout ancien membre des Forces armées canadiennes ou tout ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. une personne physique qui s'est constituée en société;
- c. un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise individuelle ou une entité dans laquelle la personne concernée détient une participation majoritaire ou de contrôle.

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

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

Ancien fonctionnaire percevant une pension

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

Si tel est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants. Ceci s'applique à tous les anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension, le cas échéant :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ANCIEN FONCTIONNAIRE qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux termes de la directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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



- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitation au paiement d'une somme forfaitaire;
- c. la date de cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération sur lequel se fonde le paiement d'une somme forfaitaire;
- f. la période de versement de la somme 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 soumis aux restrictions d'un programme d'adaptation des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période de paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payés à un ANCIEN FONCTIONNAIRE ayant reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, y compris les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours ouvrables 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 mentionner aussi précisément que possible l'élément numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient veiller à expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée pour permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui sont de nature exclusive doivent porter clairement la mention « exclusif » sur chaque élément pertinent. Les articles désignés comme « exclusifs » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que la demande de renseignements n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier la ou les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'éliminer la nature exclusive de la ou des questions et de permettre à tous les soumissionnaires de répondre à la demande de renseignements. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements qui ne sont pas présentées sous une forme pouvant être distribuée à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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.

2.6 Mécanismes de contestation des offres et de recours

- a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus de passation de marchés jusqu'à l'attribution du contrat.



- b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante en premier lieu. Le site Web du Canada consacré aux [achats et aux ventes](#), sous la rubrique « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) », contient des renseignements sur les organismes de plainte potentiels tels que le
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient noter qu'il existe des **délais stricts pour le** dépôt des plaintes, et que ces délais varient selon l'organisme de plainte en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils veulent contester un aspect quelconque du processus de passation de marchés.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

La soumission doit être rassemblée par section et séparée comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement de l'annexe « B ».

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires requis dans la partie 5.



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Le non-respect des instructions suivantes rendra la proposition technique non conforme.

Proposition technique :

- Généralités
 - Les projets doivent être propres aux critères et le fait de copier-coller les critères ne démontre pas l'expérience.
 - Les soumissionnaires **DOIVENT** rendre compte de tous les projets qui se chevauchent et s'assurer que le niveau d'effort de travail est exact.
- Grilles d'évaluation (obligatoires et cotées)
 - Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur réponse technique aux critères d'évaluation technique :
 - Projet
 - Organisme client/Nom du projet
 - Durée (de mois/année à mois/année)
 - Niveau total de l'effort de travail (nbre d'années/de mois)

Sommaire :

- Pour chaque projet cité comme expérience dans la proposition technique, les renseignements suivants doivent figurer sur le curriculum vitae de la ressource proposée :
 - Le nom de l'organisme client (auquel les services ont été fournis).
 - Une brève description du type et de l'étendue des services qui répondent aux critères déterminés fournis par la ressource.
 - Les dates et la durée du projet (en indiquant les années/mois de mobilisation et les dates de début et de fin des travaux).
 - Une description du travail en rapport avec les critères obligatoires ou cotés par points.
 - Pour que l'expérience professionnelle soit prise en compte, le CV ne doit pas simplement indiquer le titre du poste de la personne, mais doit démontrer que la ressource possède l'expérience professionnelle requise en expliquant les responsabilités et le travail effectué par la personne dans ce poste.

Validation des renseignements :

- Le Canada se réserve le droit de valider une partie ou la totalité des renseignements fournis par le soumissionnaire à partir des références de projet fournies avant l'attribution du contrat et documentera les réponses et les résultats des références de projet obligatoires.
- Le Canada se réserve le droit d'interviewer tous les candidats afin de valider les critères obligatoires et/ou d'ajuster les points attribués dans les critères cotés par points.
 - Les candidats seront informés 48 heures à l'avance de l'heure et du lieu de l'entretien.
 - L'entretien ne devrait pas durer plus de 45 minutes.
 - Les questions porteront sur les renseignements présentés dans la proposition technique et le résumé de la ressource proposée en ce qui concerne les critères d'évaluation et l'énoncé des travaux.



4.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires **DOIVENT** répondre aux critères d'évaluation obligatoires suivants DANS L'ORDRE INDIQUÉ. Toute proposition qui ne répond pas à tous les critères obligatoires sera éliminée de l'examen ultérieur et sera considérée comme **NON CONFORME**. Seuls les renseignements cités dans la réponse obligatoire de la grille technique seront évalués.

POUR LES BESOINS DE CETTE ÉVALUATION :

1. Les soumissionnaires DOIVENT utiliser la grille d'évaluation ci-jointe pour faire référence aux documents justificatifs, y compris, mais non exclusivement, les CV avec des descriptions détaillées des tâches/activités réalisées, la période pendant laquelle ces tâches/activités ont été accomplies, les diplômes et/ou les grades, qui démontrent clairement la conformité à chacun des critères obligatoires et cotés énoncés.

N° de critère	Critères obligatoires pour les entreprises	Respecté (Oui/Non)	Référence croisée à la soumission (<i>indiquer le n° de la page</i>)
MT1	Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition qu'il est une organisation non gouvernementale nationale ayant une portée dans tous les provinces et territoires. Fournir une explication du type d'organisation.		
MT2	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a établi des liens ou un réseau avec des organisations de jeunes ou des partenaires de la mobilisation des jeunes dans toutes les régions du Canada. Fournir des explications sur les liens ou le réseau établis.		
MT3	Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la conduite d'un processus de recrutement inclusif afin d'assurer une représentation diversifiée des jeunes d'origines diverses (y compris les communautés noires, autochtones, racialisées, LGBTQ2S+, rurales/éloignées, à faible statut socio-économique et handicapées). Fournir des exemples qui démontrent l'expérience.		
MT4	Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition qu'il dispose d'une infrastructure et d'une expertise au sein de l'organisation qui soutient les activités de mobilisation en anglais et en français. Fournir des exemples qui démontrent l'infrastructure et l'expertise.		
MT5	Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition qu'il possède un minimum de cinq (5)		



	<p>ans d'expérience acquise au cours des sept dernières années dans la direction d'équipes de mobilisation des jeunes et de projets de mobilisation des pairs avec des adolescents âgés de 12 à 17 ans, ainsi qu'un minimum de cinq (5) ans d'expérience acquise au cours des sept dernières années dans la direction d'équipes de mobilisation des jeunes avec des jeunes adultes âgés de 18 à 25 ans.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nom et adresse de l'organisme pour lequel le service a été fourni;2. Nom, adresse, adresse de courriel et numéro de téléphone du point de contact avec le client;3. Description de l'étendue des services fournis.		
MT6	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition qu'il a de l'expérience dans la direction de projets nationaux dans le cadre de contrats avec le gouvernement du Canada.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nom de l'organisme du gouvernement du Canada pour lequel le service a été fourni;2. Nom, adresse, adresse de courriel et numéro de téléphone du point de contact avec le client;3. Description de l'étendue des services fournis.		

4.1.1 Critères techniques cotés par point

Pour être admissibles au processus de notation, les propositions DOIVENT répondre aux exigences cotées suivantes DANS L'ORDRE INDIQUÉ. Toute proposition qui n'obtient pas une note technique globale minimale de 60 % sera éliminée de l'examen ultérieur.

POUR LES BESOINS DE CETTE ÉVALUATION :

1. Les soumissionnaires DOIVENT utiliser la grille d'évaluation ci-jointe pour faire référence aux documents justificatifs, y compris, mais non exclusivement, les CV avec des descriptions détaillées des tâches/activités réalisées, la période pendant laquelle ces tâches/activités ont été accomplies, les diplômes et/ou les grades, qui démontrent clairement la conformité à chacun des critères obligatoires et cotés énoncés.

N° de critère	Critères cotés par points	Référence croisée à la soumission (indiquer le n° de la page)	Points max.
PR1	Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a établi des liens ou un réseau avec des organisations de jeunes ou des partenaires de la mobilisation des jeunes dans les provinces et territoires du Canada.		5 points



	<p>Les soumissionnaires doivent fournir une liste des liens établis ou des organisations en réseau pour chaque province/territoire.</p> <p><7 provinces/territoires = 0 point 7 à 9 provinces/territoires = 2 points 10 à 12 provinces/territoires = 3 points L'ensemble des 13 provinces/territoires = 5 points</p>		
PR2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer dans sa proposition l'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années dans la direction d'équipes de mobilisation des jeunes dans des domaines liés à la santé et à l'alimentation saine.</p> <p>Fournir des exemples de projets pour lesquels les ressources proposées ont démontré une expérience professionnelle demandée pour un client du secteur scientifique et/ou des soins de santé.</p> <p>Autres domaines liés à la santé = 3 points Alimentation saine = 5 points</p>		5 points
PR3	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer dans sa proposition qu'il possède une expérience professionnelle dans le cadre de projets d'immobilisation des jeunes. Un projet est défini comme ayant une durée d'au moins 12 mois.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nom et adresse de l'organisme pour lequel le service a été fourni;2. Nom, adresse, adresse de courriel et numéro de téléphone du point de contact avec le client;4. Description de l'étendue des services fournis;5. Dates et durée du ou des projets (en indiquant les années/mois de mobilisation et les dates de début et de fin des travaux). <p>1 point par projet jusqu'à un maximum de 10 points</p>		10 points
PR4	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer dans sa proposition qu'il a de l'expérience dans le développement d'enquêtes administratives à des fins d'évaluation et de compte rendu.</p> <p>En voici quelques exemples :</p> <ul style="list-style-type: none">– Administrer des enquêtes de référence pour aider les jeunes à déterminer les domaines d'apprentissage.– Administrer des enquêtes d'évaluation basées sur des indicateurs de résultats et des mesures de succès.		5 points



	Fournir des exemples précis et distincts qui démontrent l'expérience. 1 point par exemple jusqu'à un maximum de 5 points		
PR5	Le soumissionnaire devrait démontrer dans sa proposition qu'il a de l'expérience dans la gestion d'équipes de mobilisation des jeunes au moyen de communications régulières. En voici quelques exemples : <ul style="list-style-type: none">- Faciliter le partage de renseignements.- Gérer la logistique et les communications régulières.- Faciliter les processus permettant aux jeunes d'accéder à des aides financières, telles que des honoraires. 1 point par exemple jusqu'à un maximum de 5 points	Fournir des exemples précis et distincts qui démontrent l'expérience.	5 points
PR6	Le soumissionnaire devrait démontrer dans sa proposition qu'il a de l'expérience dans le soutien continu, le renforcement des capacités et le mentorat des jeunes pour la mise en œuvre d'activités de mobilisation des pairs. En voici quelques exemples : <ul style="list-style-type: none">- Élaborer des plans de mobilisation des connaissances des jeunes pour mener des activités de mobilisation et de sensibilisation des pairs à l'école, dans les communications et par le biais de forums virtuels.- Faciliter des sessions virtuelles avec les jeunes pour assurer la formation et le renforcement des capacités. 1 point par exemple jusqu'à un maximum de 5 points	Fournir des exemples précis et distincts qui démontrent l'expérience.	5 points
Total des points :			35 points
Note minimale de passage (60 %)			21 points

4.2 Méthode de sélection

Méthode de sélection - Meilleure note combinée du mérite technique [80 %] et du prix [20 %]

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires; et



c) obtenir le nombre minimum de points requis spécifié dans l'annexe 1 de la partie 4 pour les critères techniques cotés par points.

4.2.1.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux critères du point 4.2.1.1 a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. Ni la soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points ni celle dont le prix évalué est le plus bas ne seront nécessairement acceptées.

4.2.1.3 Le prix évalué le plus bas (LP) de toutes les soumissions recevables sera déterminé et une note de prix (PS), déterminée comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $PS_i = LP/P_i \times 20$. P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

4.2.1.4 Une note de mérite technique (TMS), déterminée comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $TMS_i = OS_i \times 80$. OS_i est la note globale (OS) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour tous les critères techniques notés par points spécifiés dans l'annexe 1 à la partie 4, déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points disponibles.

4.2.1.5 La note combinée (CR) du mérite technique et du prix de chaque soumission recevable (i) sera déterminée comme suit : $CR_i = PS_i + TMS_i$.

4.2.1.6 La soumission recevable ayant la meilleure note combinée de mérite technique et de prix sera recommandée pour l'attribution d'un marché. Dans le cas où deux ou plusieurs soumissions recevables ont la même note combinée la plus élevée pour la valeur technique et le prix, la soumission recevable qui aura obtenu la note globale la plus élevée pour tous les critères techniques notés par points détaillés dans l'annexe 1 à la partie 4 sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

4.2.1.7 Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur est déterminée par un rapport **80/20** de la valeur technique et du prix, respectivement.

Méthode de sélection - Meilleure note combinée du mérite technique (80 %) et du prix (20 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour tous les critères techniques notés par points	OS1 : 120/135	OS2 : 98/135	OS3 : 82/135
Prix évalué de la soumission	P1 : 60 000 DOLLARS CANADIENS	P2 : 55 000 DOLLARS CANADIENS	LP et P3 : 50 000 dollars canadiens
Calculs	Note de mérite technique ($OS_i \times 80$)	Score des prix ($LP/P_i \times 20$)	Notation combinée
Soumissionnaire 1	$120/135 \times 80 = 71,11$	$50/60 \times 20 = 16,66$	87,77
Soumissionnaire 2	$98/135 \times 80 = 58,07$	$50/55 \times 20 = 18,88$	76,95
Soumissionnaire 3	$82/135 \times 80 = 48,59$	$50/50 \times 20 = 20,00$	68,59



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 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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

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 une de ces attestations ou si un de ces renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel qu'il est 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 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux selon les exigences des représentants du Canada et au moment précisé dans la demande de soumissions ou convenu avec les représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant ayant des qualifications et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison de la substitution et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, licenciement motivé ou résiliation d'un accord pour manquement.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, celui-ci atteste qu'il a l'autorisation de cette personne de proposer ses services en rapport avec le travail à



effectuer et de présenter son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de l'autorisation donnée au soumissionnaire et de sa disponibilité. Le défaut de se conformer à la demande peut entraîner la déclaration de non-réponse de la soumission.

5.2.2 Études et expérience

Guide des CCUA, clause [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

Le soumissionnaire atteste que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents justificatifs joints à sa soumission, en particulier les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, ont été vérifiés par le soumissionnaire comme étant vrais et exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne proposée par le soumissionnaire pour le besoin est capable d'exécuter les travaux décrits dans le contrat subséquent.



PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Il n'y a pas d'exigence relative à la sécurité applicable au contrat.

Les entrepreneurs non sélectionnés doivent être escortés par un employé ou un commissionnaire en tout temps lorsqu'ils visitent les installations du gouvernement du Canada.

Les renseignements qui doivent être utilisés dans le développement du ou des produits sous contrat, comme matériel de référence ou autrement mis à la disposition de l'entrepreneur, doivent être non classifiés et considérés comme pouvant être divulgués au public par SC/ASPC et/ou le gouvernement du Canada.

Aucun renseignement protégé ou classifié ne doit être mis à la disposition de l'entrepreneur, utilisé dans la production du produit faisant l'objet du contrat, ou produit à la suite de ce contrat.



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 de l'annexe « A ».

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées 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 (2018-06-21), Conditions générales – Besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Les entrepreneurs non sélectionnés doivent être escortés par un employé ou un commissionnaire en tout temps lorsqu'ils visitent les installations du gouvernement du Canada.

Les renseignements qui doivent être utilisés dans le développement du ou des produits sous contrat, comme matériel de référence ou autrement mis à la disposition de l'entrepreneur, doivent être non classifiés et considérés comme pouvant être divulgués au public par SC/ASPC et/ou le gouvernement du Canada.

Aucun renseignement protégé ou classifié ne doit être mis à la disposition de l'entrepreneur, utilisé dans la production du produit faisant l'objet du contrat, ou produit à la suite de ce contrat.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date du contrat au 31 août 2022 inclus.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à une (1) période supplémentaire de deux (2) ans dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante, et ne sera attestée qu'à des fins administratives, par le biais d'une modification au contrat.

7.5 Responsables



7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Yvonne Murphy, responsable des achats et des contrats
Division de la gestion du matériel et des actifs
Direction générale du directeur financier
11^e étage, bâtiment Jeanne Mance
200, promenade Eglantine, pré Tunney
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Téléphone : 613.698.0515
Courrier électronique : address:yvonne.murphy@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, par suite de demandes ou d'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 : À déterminer lors de l'attribution du contrat

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____
Télécopie : ____-____-____
Adresse de courriel :

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont réalisés dans le cadre du contrat et il est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux dans le cadre du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le chargé de projet; cependant, le chargé de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à l'étendue des travaux. Les modifications à l'étendue des travaux ne peuvent être effectuées que par le biais d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer lors de l'attribution du contrat

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient présentés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'[Avis sur la politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Les contrats attribués aux anciens fonctionnaires (AF) qui perçoivent une pension ou une somme forfaitaire doivent faire l'objet de l'examen public le plus minutieux et refléter l'équité dans la dépense des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués aux anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements requis ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, les renseignements



requis n'ont pas été reçus au moment où l'évaluation des soumissions est terminée, le Canada informera le soumissionnaire d'un délai dans lequel il devra fournir les renseignements. Si le Canada ne se conforme pas à la demande du soumissionnaire et ne satisfait pas à l'exigence dans le délai prescrit, la soumission sera jugée non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause, par « ancien fonctionnaire » on entend tout ancien membre d'un ministère aux termes de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, c. F-11, tout ancien membre des Forces armées canadiennes ou tout ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. une personne physique qui s'est constituée en société;
- c. un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise individuelle ou une entité dans laquelle la personne concernée détient une participation majoritaire ou de contrôle.

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

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

Ancien fonctionnaire percevant une pension

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

Si tel est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension, selon le cas :

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

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



Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ANCIEN FONCTIONNAIRE qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux termes de la directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitation au paiement d'une somme forfaitaire;
- c. la date de cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération sur lequel se fonde le paiement d'une somme forfaitaire;
- f. la période de versement de la somme 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 soumis aux restrictions d'un programme d'adaptation des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période de paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payés à un ANCIEN FONCTIONNAIRE ayant reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, y compris les taxes applicables.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

Si l'entrepreneur remplit de manière satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, il recevra un prix ferme de XX XXX, XX \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____. Les droits de douane sont _____ (*insérer « inclus », « exclus » ou « soumis à une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux résultant de changements de conception, de modifications ou d'interprétations des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant leur incorporation dans les travaux. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux ou fournir de services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit de la suffisance de cette somme :
 - a. lorsqu'il est mobilisé à 75 %, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur estime que les fonds prévus au contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première éventualité.



3. Si la notification porte sur des fonds insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La fourniture de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

7.7.3 Paiements d'étape

Le Canada paiera l'entrepreneur à l'achèvement et à la livraison des travaux conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture précise et complète et tout autre document requis par le contrat ont été présentés conformément aux instructions de facturation prévues dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

7.7.4 Paiement électronique des factures - Contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international).

7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être présentées tant que tous les travaux indiqués sur la facture ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être justifiée par :

- a. La description et la valeur du paiement d'étape revendiqué, comme il est détaillé à l'annexe A;
- b. une copie du document de libération et de tout autre document spécifié dans le contrat;

Les factures doivent être réparties comme suit :

Une (1) copie doit être envoyée à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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



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 (2018-06-21), besoins plus complexes de services;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission du de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Règlement des différends

- (a) Les parties s'engagent à maintenir une communication ouverte et honnête sur les travaux pendant et après l'exécution du contrat.
- (b) Les parties s'engagent à se consulter et à coopérer entre elles dans le cadre de l'exécution du contrat, à informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et à tenter de régler les problèmes ou les différends qui peuvent surgir.
- (c) Si les parties ne peuvent pas régler un différend par la consultation et la coopération, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter d'aborder le différend.
- (d) Des options de services de résolution des différends sont disponibles sur le site Web Achats et vente du Canada sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Guide alimentaire canadien - Équipes de mobilisation des jeunes

2. CHAMP D'APPLICATION

2.1. Introduction

Ce contrat consiste à créer et à gérer deux groupes de jeunes Canadiens (adolescents et jeunes adultes) pour inciter leurs pairs à suivre le Guide alimentaire canadien et à fournir des conseils sur les activités d'éducation et de sensibilisation à une alimentation saine de Santé Canada. Les tâches soutenues par ce contrat comprennent : la direction d'un processus de sélection et la présélection des candidatures; la gestion de la logistique et des communications quotidiennes avec les jeunes membres; le renforcement des capacités des jeunes; l'animation d'ateliers virtuels; et la présentation de rapports sur les activités et les résultats.

2.2. Objectifs de l'exigence

Le Bureau de la politique et de la promotion de la nutrition (BPPN) veut donner aux jeunes l'occasion de contribuer à la promotion d'une alimentation saine, et s'assurer que nos efforts ciblant les jeunes sont pertinents.

Grâce à ce contrat, un groupe de 15 adolescents (de 12 à 17 ans) et un groupe de 15 jeunes adultes (de 18 à 25 ans) de tout le Canada seront créés et soutenus pour faire participer leurs pairs (dans les écoles, les communautés et par le biais des médias sociaux) au Guide alimentaire canadien et pour fournir des conseils à Santé Canada sur les activités d'éducation et de sensibilisation.

2.3. Contexte et portée précise de l'exigence

Le nouveau Guide alimentaire canadien, lancé en 2019, a été conçu comme un site Web réactif, avec des outils et des ressources en ligne adaptés à divers publics. Le nouveau Guide alimentaire met l'accent sur l'importance des compétences alimentaires et de l'environnement alimentaire. Santé Canada continue d'ajouter de nouvelles ressources et recettes et de nouveaux outils et renseignements pour aider les Canadiens à appliquer les recommandations alimentaires dans leur vie quotidienne.

Afin d'inculquer aux jeunes des habitudes alimentaires saines tout au long de leur vie, les adolescents et les jeunes adultes sont les publics cibles du Guide alimentaire canadien. La mobilisation des jeunes par l'intermédiaire de leurs pairs contribuera à amplifier les messages de saine alimentation chez les jeunes Canadiens et Canadiennes et donnera à Santé Canada l'occasion de développer des approches et des ressources pertinentes et significatives pour ce public.

3. EXIGENCES

3.1. Tâches, activités, produits livrables et/ou jalons

Recrutement

L'entrepreneur dirigera le processus de sélection pour les deux groupes simultanément, y compris :

- Élaborer une approche pour le recrutement (à convenir par Santé Canada);
- Examiner les candidatures;
- Effectuer des vérifications des références;
- Sélectionner jusqu'à 30 jeunes participants - 15 adolescents (de 12 à 17 ans) et 15 jeunes adultes (de 18 à 25 ans). L'adhésion comprendra les éléments suivants :



- Les deux langues officielles;
- Un mélange équilibré de genres (y compris les jeunes cisgenres et transgenres);
- Dans l'ensemble des provinces et territoires où cela est possible;
- Inclusion des jeunes les plus éloignés de la possibilité (y compris les communautés noires, indigènes, racialisées, LGBTQ2S+, rurales/éloignées, de faible statut socio-économique et handicapées);
- L'âge varie selon les tranches d'âge (de 12 à 17 ans pour les adolescents et de 18 à 25 ans pour les jeunes adultes).

Activités

L'entrepreneur assurera le renforcement continu des capacités, l'animation et le soutien des jeunes membres pour : s'informer sur les recommandations alimentaires du BPPN, intéresser leurs pairs à l'alimentation saine par des activités de mobilisation des connaissances et conseiller le BPPN sur les activités de sensibilisation qui ciblent les jeunes, comme suit :

- **Apprendre :**

- L'entrepreneur aidera les jeunes membres à déterminer leurs domaines d'apprentissage prioritaires. LE BPPN et les parties prenantes désignées par le BPPN fourniront une expertise, des renseignements et des ressources en matière d'alimentation saine avec l'entrepreneur afin d'aider les jeunes membres à répondre à leurs besoins d'apprentissage.
- L'entrepreneur animera des ateliers virtuels mensuels avec les jeunes membres; deux animateurs par réunion; environ deux heures par réunion. Les représentants du BPPN participeront à ces ateliers à des intervalles appropriés, comme convenu entre l'entrepreneur et le BPPN. L'entrepreneur et le BPPN élaboreront conjointement l'ordre de jour de ces réunions, avec la contribution des jeunes participants, le cas échéant.

- **Mobiliser :**

- L'entrepreneur facilitera l'élaboration de plans d'action individuels de mobilisation des connaissances. Ces plans indiqueront des activités visant à éveiller l'intérêt de leurs pairs au sein de leurs écoles, de leurs communautés ou par le biais de forums virtuels tels que les médias sociaux, envers l'alimentation saine et le guide alimentaire canadien. Le BPPN fournira des contributions et des conseils sur les plans d'action selon les besoins.
 - La mobilisation des connaissances est un terme général qui englobe une série d'activités visant à diffuser, transférer et mettre en pratique les connaissances. Dans le cas de ce contrat, la mobilisation des connaissances fera référence aux activités qui communiquent les messages du Guide alimentaire canadien pour une alimentation saine, et qui informent à ce sujet, afin d'accroître la sensibilisation et de promouvoir son adoption parmi les jeunes.
- L'entrepreneur animera des sessions virtuelles supplémentaires et des communications avec les jeunes membres afin d'offrir une formation, un mentorat et un renforcement continu des capacités, de faciliter le partage de renseignements entre les jeunes et de maintenir l'élan des activités d'apprentissage et de mobilisation des pairs.

- **Conseiller :**

- L'entrepreneur facilitera le partage de renseignements, par le biais de réunions ou de courriels, entre le BPPN et les jeunes membres afin que ces derniers aient l'occasion de donner leur avis sur les activités et les ressources du nouveau guide alimentaire canadien pour s'assurer qu'elles sont pertinentes et significatives pour les jeunes Canadiens.

3.2. Spécifications et normes



Le paiement sera versé à l'entrepreneur conformément aux produits livrables décrits à la section 5.1 : Calendrier du projet du présent énoncé des travaux.

En entreprenant ce contrat, l'entrepreneur veillera à ce que les principes de mobilisation suivants soient appliqués à la gestion des groupes de jeunes :

- Les résultats des interactions seront ciblés, réalisables et bien communiqués aux jeunes participants.
- Les sujets et les outils de mobilisation seront pertinents pour la mise en œuvre du Guide alimentaire canadien, tel que déterminé par le BPPN, et seront pertinents pour les jeunes, comme il est déterminé par les jeunes membres.
- Les membres seront des jeunes issus de divers milieux socio-économiques et culturels. Le processus de recrutement garantira une représentation diversifiée, comme indiqué au point 3.1.
- On aidera les jeunes à se mobiliser de manière significative et avec assurance. Le mentorat, le renforcement des capacités et la formation seront assurés par l'entrepreneur au moyen de sessions virtuelles ou en personne et d'un partage de renseignements afin que les jeunes puissent réussir dans leurs activités de mobilisation et en tant que conseillers.
- Dans le cas où un jeune membre n'est pas engagé ou capable de poursuivre sa participation à l'équipe de mobilisation des jeunes, l'entrepreneur déterminera la meilleure ligne de conduite en consultation avec le BPPN. Cela peut inclure le recrutement de membres supplémentaires.

3.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Les réunions virtuelles (forum à déterminer par l'entrepreneur) devraient être accessibles et conviviales pour les adolescents et les jeunes adultes.

3.4. Méthode et source d'acceptation

Tous les produits livrables et services rendus sont soumis à l'inspection du chargé de projet. Si un produit livrable n'est pas à la satisfaction du chargé de projet, tel qu'il a été présenté, ce dernier aura le droit d'exiger une correction avant que le paiement ne soit autorisé.

3.5. Exigences en matière de rapport

Outre l'achèvement en temps voulu de tous les produits livrables et le respect de toutes les obligations, il incombe à l'entrepreneur de faciliter et de maintenir une communication régulière avec le chargé de projet. La communication est définie comme tous les efforts raisonnables déployés pour informer toutes les parties des plans, décisions, approches proposées, mises en œuvre et résultats des travaux, afin de s'assurer que les travaux progressent bien et conformément aux attentes.

La communication peut comprendre : des appels téléphoniques périodiques, des courriels et des réunions. De plus, l'entrepreneur doit immédiatement informer le chargé de projet de toute question, tout problème ou tout sujet de préoccupation en rapport avec les travaux réalisés dans le cadre du présent contrat, dès qu'ils se présentent.

L'entrepreneur entreprendra une évaluation de l'efficacité des équipes de mobilisation des jeunes, notamment en interrogeant les jeunes participants (enquête de base et enquête finale), et fournira un rapport final sur les activités et les résultats en fonction des indicateurs déterminés par le BPPN.



3.6. Procédures de contrôle de la gestion des projets

Le personnel du BPPN surveillera le travail en communiquant avec l'entrepreneur à intervalles réguliers tout au long du projet et en examinant les documents présentés sous forme de projet et de version définitive.

L'approbation du chargé de projet sera nécessaire aux étapes suivantes :

- 1) Accord sur l'approche et le calendrier de la procédure de candidature/sélection;
- 2) Ordre du jour des ateliers virtuels qui impliquent le BPPN;
- 3) Examen des plans de mobilisation des connaissances;
- 4) Questions d'enquête pour les évaluations (enquête de base et finale sur les connaissances et la perspective des jeunes participants sur le GAC et les activités du projet);
- 5) Acceptation du rapport final.

4. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

4.1. Les obligations du Canada

Santé Canada fera ce qui suit :

- Fournir un chargé de projet ou un gestionnaire de projet spécialisé, qui sera chargé de coordonner l'ensemble du projet, de fournir à l'entrepreneur les directives et l'orientation nécessaires, et d'accepter et d'approuver les produits livrables de l'entrepreneur au nom de Santé Canada.
- Examiner le matériel et travailler avec l'entrepreneur pour réviser et améliorer le matériel associé selon les processus et les délais convenus.
- Suivre les progrès, fournir les orientations nécessaires et de la rétroaction en temps utile.
- Donner accès aux documents pertinents, tels que le contenu existant dans les deux langues officielles ou d'autres documents de référence jugés pertinents par le chargé de projet.

4.2. Obligations de l'entrepreneur

Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser ses propres équipements et logiciels pour l'exécution du présent énoncé des travaux.

L'entrepreneur sera chargé de veiller à ce que la protection de la vie privée et les exigences légales soient respectées dans le cadre des travaux réalisés avec des mineurs.

L'entrepreneur gèrera les communications et la logistique, comme la programmation des réunions, la préparation des ordres du jour et du matériel des réunions, et la distribution des honoraires, pour soutenir toutes les activités relatives aux équipes de mobilisation des jeunes.

Pour toutes les autres obligations, se reporter à la section 3 : Exigences et à la section 5 : Calendrier du projet.

4.3. Lieu de travail, site de travail et point de livraison

Les travaux de l'entrepreneur peuvent être réalisés dans ses locaux.

Les jeunes membres devraient être soutenus dans toutes les provinces et tous les territoires, dans un éventail de zones rurales et urbaines, si possible. Les ateliers virtuels qui se déroulent par vidéoconférence peuvent être soutenus par une plateforme jugée appropriée par l'entrepreneur.



Des réunions ad hoc avec les jeunes membres peuvent avoir lieu par téléconférence, vidéoconférence ou en personne.

Les réunions avec le chargé de projet peuvent avoir lieu par téléconférence, vidéoconférence ou en personne.

4.4. Langue de travail

- L'entrepreneur devrait être en mesure de travailler et de communiquer efficacement en anglais et en français dans la mesure nécessaire pour s'acquitter de ses responsabilités dans le cadre de l'exécution du présent contrat.
- Les communications avec Santé Canada se feront en anglais.
- Toute communication publique de l'entrepreneur concernant les groupes de mobilisation des jeunes sera communiquée dans les deux langues officielles.
- Les communications avec les jeunes membres doivent se faire dans la langue officielle de leur choix.
- Les ateliers virtuels devraient être proposés de manière à permettre aux jeunes membres de participer pleinement dans la langue officielle de leur choix.

4.5. Frais de déplacement et de séjour

Les réunions et les interactions se dérouleront de manière virtuelle, et les frais de déplacement et de séjour ne seront pas pris en charge pour les activités régulières dans le cadre de ce contrat. L'exception à cette règle sera le soutien aux frais de déplacement et de séjour des jeunes membres pour participer à une conférence en personne, comme il est indiqué dans la section 5 : Calendrier du projet. L'entrepreneur sera chargé de faciliter la logistique de tous les préparatifs de voyage et de veiller à ce que le voyage des mineurs respecte toutes les exigences légales, y compris l'obtention des signatures des tuteurs et la mise à disposition de chaperons.

5. CALENDRIER DU PROJET

5.1. Calendrier et estimation du niveau d'effort (Structure de répartition du travail)

PHASE 1 DU CONTRAT D'octobre 2020 à juillet 2022			
Tâche	Responsable	Délais estimés	Budget et date de paiement
EXERCICE 2020-2021			
Fournir le matériel existant pour soutenir la planification	BPPN	Oct. 2020	S.O.
Tenir la première réunion de lancement entre l'entrepreneur et le BPPN	BPPN et entrepreneur		
Fournir un document qui décrit l'approche pour le recrutement des jeunes membres	Entrepreneur	Oct./nov. 2020	
Approuver l'approche pour le recrutement	BPPN		
Lancer le processus de recrutement	Entrepreneur		
Examiner les candidatures et procéder à la vérification des références	Entrepreneur		



Jalon 1 : Les jeunes membres sélectionnés	Entrepreneur		
Fournir des questions de l'enquête de base (indique les connaissances existantes sur le Guide alimentaire canadien et l'analyse initiale des priorités d'apprentissage des jeunes membres)	Entrepreneur	Nov.-janv. 2020	
Approuver les questions de l'enquête de base	BPPN		
Les jeunes membres répondent à l'enquête	Entrepreneur		
Jalon 2 : Les résultats de l'enquête de base sont fournis au BPPN, avec une analyse indiquant les principaux objectifs d'apprentissage	Entrepreneur		
Élaboration conjointe de l'ordre du jour des premiers ateliers, intégrant les résultats de l'enquête et les contributions des jeunes (introduction aux rôles, GAC et priorités d'apprentissage clés des jeunes)	Mené par l'entrepreneur, soutenu par le BPPN	Janvier 2020	
Préparation, livraison et suivi	Entrepreneur		
Jalon 3 : Premiers ateliers virtuels avec le BPPN, l'entrepreneur et les jeunes participants (1 session par comité)	Mené par l'entrepreneur, soutenu par le BPPN		
Des communications permanentes pour les jeunes afin d'élaborer des plans pour mobiliser leurs pairs	Entrepreneur	Janvier 2020 - mars 2021	
Sessions virtuelles mensuelles	Entrepreneur		
Les jeunes lancent des activités de mobilisation des connaissances et de mobilisation des pairs	Entrepreneur		
Soutien consultatif permanent des activités d'éducation et de sensibilisation des jeunes du BPPN	Entrepreneur/ BPPN		
Jalon 4 : Renforcement des capacités, activités de mobilisation des connaissances et soutien consultatif permanent	Entrepreneur		
Exercice 2020-2021 (Phase 1)			
EXERCICE 2021-2022			
Des communications permanentes pour les jeunes afin d'élaborer des plans pour mobiliser leurs pairs	Entrepreneur	Avr.-juillet 2021	
Sessions virtuelles mensuelles	Entrepreneur		



Activités permanentes de mobilisation des connaissances et de mobilisation des pairs	Entrepreneur		
Soutien consultatif permanent des activités d'éducation et de sensibilisation des jeunes du BPPN	Entrepreneur/ BPPN		
Plans individuels finalisés d'ici juin 2021 et fournis au BPPN pour commentaires	Entrepreneur		
LE BPPN examine les plans de mobilisation des connaissances et fournit des conseils et un soutien pour assurer l'alignement avec le Guide alimentaire canadien	BPPN		
Jalon 5 : Renforcement des capacités, activités de mobilisation des connaissances, plans de mobilisation des connaissances finalisés et soutien consultatif continu	Entrepreneur		
Activités permanentes de mobilisation des connaissances et de mobilisation des pairs	Entrepreneur		
Les jeunes membres suivent les résultats et l'impact de leurs plans avec le soutien de l'entrepreneur	Entrepreneur	Août- septembre 2021	
Sessions virtuelles mensuelles	Entrepreneur		
Soutien consultatif permanent des activités d'éducation et de sensibilisation des jeunes du BPPN	Entrepreneur/ BPPN	Oct. 2021 - mars 2022	
Jalon 6 : Soutien aux jeunes membres pour la mise en œuvre de leurs plans de mobilisation des connaissances, et soutien consultatif permanent	Entrepreneur		
Les jeunes membres se sont réunis virtuellement ou en personne (si possible) pour déterminer les succès et les défis de leur première année de travail	Entrepreneur		
L'entrepreneur facilite les déplacements, la logistique et l'hébergement, et répond aux exigences légales en matière de prise en charge des déplacements des participants, y compris les mineurs	Entrepreneur	Date à déterminer entre janvier et mars 2022	
LE BPPN participe aux ateliers	BPPN		
Projet de rapport visant à déterminer les principales conclusions des jeunes participants	Entrepreneur		
Jalon 7 : Animation d'une conférence en personne pour les jeunes membres	Entrepreneur		
Exercice 2021-2022 (Phase 1)			
EXERCICE 2022-2023			



Sessions virtuelles mensuelles	Entrepreneur		
Les jeunes membres finalisent leurs activités de mobilisation des connaissances et de conseil avec le soutien de l'entrepreneur	Entrepreneur	Avr.-mai 2022	
Jalon 8 : Les jeunes membres finalisent les activités de conseil et de mobilisation des connaissances	Entrepreneur		
Fournir au BPPN un projet de questions d'enquête finales (indique la connaissance du Guide alimentaire canadien, le résumé et la portée estimée des activités pour les jeunes et les leçons/la rétroaction pour considération future)	Entrepreneur	Mai-juillet 2022	
Approuver les questions de l'enquête	BPPN		
Les jeunes membres répondent à l'enquête	Entrepreneur		
Jalon 9a : Fournir les résultats de l'enquête et le rapport final résumant les activités, l'impact, la portée et les recommandations pour examen ultérieur	Entrepreneur		
Jalon 9 b : Acceptation du rapport final	BPPN	Août 2022	
Exercice 2022-2023 (phase 1)			
PHASE 1			
PHASE 1 DU CONTRAT COMPLET - Août 2022			

Si le BPPN approuve la décision de faire passer le contrat en phase 2, et si l'entrepreneur est d'accord, le calendrier suivant présente les produits livrables qui constitueraient la deuxième phase (option) de ce contrat. L'accord pour entrer dans la phase 2 sera fourni par écrit entre les deux parties.

Les pratiques exemplaires et les enseignements tirés de la phase 1 seront appliqués à la mise en œuvre des activités de la phase 2. Les spécifications, les exigences et les tâches du contrat peuvent être adaptées sur la base de ces enseignements.

PHASE 2 DU CONTRAT			
De septembre 2022 à août 2024			
Tâche	Responsable	Calendrier	Budget et date de paiement
EXERCICE 2022-2023 :			
Réunion de lancement de la phase 2 entre l'entrepreneur et le BPPN	BPPN et entrepreneur	Sept. 2022	S.O.



Faire le point sur l'approche pour le recrutement de nouveaux membres (report des jeunes membres intéressés de la phase 1 qui reviennent, le cas échéant)	Entrepreneur	Sept./oct. 2022	
Approuver l'approche pour le recrutement	BPPN		
Lancer le processus de recrutement	Entrepreneur		
Examiner les candidatures et procéder à la vérification des références	Entrepreneur		
Jalon 1 : Les jeunes membres sélectionnés	Entrepreneur		
Mettre à jour les questions de l'enquête de base (indiquer les connaissances existantes sur le GAC et l'analyse initiale des priorités d'apprentissage des jeunes membres)	Entrepreneur	Sept./oct. 2022	
Approuver les questions de l'enquête de base	BPPN		
Les jeunes membres répondent à l'enquête	Entrepreneur		
Jalon 2 : Les résultats de l'enquête de base sont fournis au BPPN, avec une analyse indiquant les principaux objectifs d'apprentissage	Entrepreneur		
Ordre du jour élaboré, intégrant les résultats d'enquêtes et les contributions des jeunes (introduction aux rôles, Guide alimentaire canadien et priorités d'apprentissage clés des jeunes)	Mené par l'entrepreneur, soutenu par le BPPN	Début novembre 2022	
Préparation, livraison et suivi	Entrepreneur		
Jalon 3 : Premiers ateliers virtuels avec le BPPN, l'entrepreneur et les jeunes participants (1 session par comité)	Mené par l'entrepreneur, soutenu par le BPPN		
Communications permanentes pour les nouveaux membres jeunes afin d'élaborer des plans pour mobiliser leurs pairs et les membres qui reviennent pour étendre les activités	Entrepreneur	Déc. 2022 - mars 2023	
Sessions virtuelles mensuelles	Entrepreneur		
Les jeunes lancent des activités de mobilisation des connaissances et de mobilisation des pairs	Entrepreneur		
Soutien consultatif permanent des activités d'éducation et de sensibilisation des jeunes du BPPN	Entrepreneur/ BPPN		



Jalon 4 : Renforcement des capacités, activités de mobilisation des connaissances et soutien consultatif permanent	Entrepreneur		
Les jeunes membres se sont réunis virtuellement ou en personne (si possible) pour déterminer les succès et les défis de leur première année de travail	Entrepreneur	Date à déterminer entre janvier et mars 2023	
L'entrepreneur facilite les déplacements, la logistique et l'hébergement, et répond aux exigences légales en matière de prise en charge des déplacements des participants, y compris les mineurs	Entrepreneur		
Le BPPN participe aux ateliers	BPPN		
Projet de rapport visant à déterminer les principales conclusions des jeunes participants	Entrepreneur		
Jalon 5 : Animation d'une conférence en personne (si possible) pour les jeunes membres	Entrepreneur		
Exercice 2022-2023 (phase 2)			
EXERCICE 2023-2024 :			
Des communications permanentes pour les jeunes afin d'élaborer des plans pour mobiliser leurs pairs	Entrepreneur	Avr.-juin 2023	
Sessions virtuelles mensuelles	Entrepreneur		
Activités permanentes de mobilisation des connaissances et de mobilisation des pairs	Entrepreneur		
Soutien consultatif permanent des activités d'éducation et de sensibilisation des jeunes du BPPN	Entrepreneur/ BPPN		
Plans individuels finalisés d'ici juin 2023 et fournis au BPPN pour commentaires	Entrepreneur		
Le BPPN examine les plans de mobilisation des connaissances et fournit des conseils et un soutien pour assurer l'alignement avec le GAC	BPPN		
Jalon 6 : Renforcement des capacités, activités de mobilisation des connaissances, plans de mobilisation des connaissances finalisés et soutien consultatif continu	Entrepreneur		
Les jeunes membres mettent en œuvre leurs plans de mobilisation des connaissances avec le soutien d'un entrepreneur	Entrepreneur	Juill. - sept. 2023	
Les jeunes membres suivent les résultats et l'impact de leurs plans avec le soutien de l'entrepreneur	Entrepreneur		



Sessions virtuelles mensuelles	Entrepreneur	Oct. 2023 - mars 2024	
Soutien consultatif permanent des activités d'éducation et de sensibilisation des jeunes du BPPN	Entrepreneur/ BPPN		
Jalon 7 : Soutien aux jeunes membres pour la mise en œuvre de leurs plans de mobilisation des connaissances, et soutien consultatif permanent	Entrepreneur		
Les jeunes membres se sont réunis virtuellement ou en personne (si possible) pour déterminer les succès et les défis de leur première année de travail	Entrepreneur	Date à déterminer entre janvier et mars 2024	
L'entrepreneur facilite les déplacements, la logistique et l'hébergement, et répond aux exigences légales en matière de prise en charge des déplacements des participants, y compris les mineurs	Entrepreneur		
Le BPPN participe aux ateliers	BPPN		
Projet de rapport visant à déterminer les principales conclusions des jeunes participants	Entrepreneur		
Jalon 8 : Animation d'une conférence en personne pour les jeunes membres	Entrepreneur		
Exercice 2023-2024 (phase 2)			
EXERCICE 2024-25			
Sessions virtuelles mensuelles	Entrepreneur	Avr.-mai 2024	
Les jeunes membres finalisent leurs activités de mobilisation des connaissances et de conseil avec le soutien de l'entrepreneur	Entrepreneur		
Jalon 9 : Les jeunes membres finalisent les activités de conseil et de mobilisation des connaissances	Entrepreneur		
Fournir au BPPN un projet de questions d'enquête finales (indique la connaissance du Guide alimentaire canadien, le résumé et la portée estimée des activités pour les jeunes, et les leçons/commentaires pour considération future)	Entrepreneur	Mai-juillet 2024	
Approuver les questions de l'enquête	BPPN		
Les jeunes membres répondent à l'enquête	Entrepreneur		
Jalon 10a : Fournir les résultats de l'enquête et le rapport final résumant les activités, l'impact, la portée et les recommandations pour examen ultérieur	Entrepreneur		



Jalon 10 b : Acceptation du rapport final	BPPN	Août 2024	<i>Dernier versement :</i>
Exercice 2024-2025 (phase 2)			
PHASE 2			
PHASE 2 DU CONTRAT COMPLET - Août 2024			

6. DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE

6.1. Documents applicables

Accédez à l'ensemble des ressources en ligne du Guide alimentaire canadien ici : <https://guide-alimentaire.canada.ca/fr/>

6.2. Termes, acronymes et glossaires pertinents

GAC - Guide alimentaire canadien

BPPN - Office de la nutrition, de la politique et de la promotion



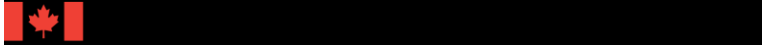
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Phase 1 - Jalons

Jalons de la phase I	Calendrier des paiements	Budget
Jalon 1 : Les jeunes membres sélectionnés	Nov. 2020	
Jalons 2-4 : Résultats de l'enquête de base, premier atelier virtuel, renforcement continu des capacités, activités de mobilisation des connaissances et soutien consultatif fourni au BPPN avec une analyse indiquant les principaux objectifs d'apprentissage	Mars 2021	
Jalon 5 : Renforcement des capacités, essai des activités de mobilisation des connaissances, finalisation des plans de mobilisation des connaissances et soutien consultatif permanent	Juillet 2021	
Jalons 6-7 : Soutien aux jeunes membres pour la mise en œuvre de leurs plans de mobilisation des connaissances, soutien consultatif permanent et animation de la conférence pour les jeunes membres	Février 2022	
Jalons 8-9b : Finaliser les activités de conseil et de mobilisation des connaissances, fournir les résultats de l'enquête et le rapport final	Août 2022	
Coût de la phase 1		

Phase optionnelle 2 - Jalons

Jalons de la phase I	Estimation du calendrier	Budget
Jalon 1 : Les jeunes membres sélectionnés	Octobre 2022	
Jalons 2-4 : Résultats de l'enquête de base, premier atelier virtuel, renforcement continu des capacités, activités de mobilisation des connaissances et soutien consultatif fourni au BPPN avec une analyse indiquant les principaux objectifs d'apprentissage	Mars 2023	
Jalons 5-6 : Animation de la conférence pour les jeunes membres, renforcement des capacités, activités de mobilisation des connaissances, soutien continu	Septembre 2023	
Jalons 7-8 : Plans de mobilisation des connaissances, soutien consultatif permanent, animation de la conférence pour les jeunes membres	Mars 2024	
Jalons 9-10b : Finaliser les activités de conseil et de mobilisation des connaissances, fournir les résultats de l'enquête, accepter le rapport final	Août 2024	
Coût de la phase 2		



Coûts totaux des phases 1 et 2

Coûts de la phase 1	
Coûts de la phase 2	
Coût total des phases 1 et 2 avant les taxes applicables	