





## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
2.3 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.6 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	15
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>15</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	17
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	17
6.5 RESPONSABLES.....	17
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
6.7 PAIEMENT .....	18
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	19
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	19
6.10 LOIS APPLICABLES .....	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
<b>ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE «B» - BASE DE PAIEMENTS.....</b>	<b>26</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 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 6 – 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 6 – 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;

### **1.2 Énoncé des travaux**

La présente demande de soumissions est émise par l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) afin d'obtenir un (1) consultant pour aider à l'élaboration du plan stratégique décennal de l'Unité du vieillissement et des aînés (UVA), qui vise à favoriser le vieillissement en santé au Canada. Le travail à effectuer est détaillé 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 devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à [drew.johnson@canada.ca](mailto: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 à l'intention de Santé Canada 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.

#### *Définition*

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### *Ancien fonctionnaire touchant une pension*

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;



- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question 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.

## **2.6 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur d'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**

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postel ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

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

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

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

#### **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les exigences obligatoires énumérées ci-dessous sont évaluées sur la base d'un simple critère de réussite ou d'échec (c.-à-d. de conformité ou de non-conformité). Les propositions qui ne satisfont pas aux critères obligatoires sont jugées non conformes, et ne font pas l'objet d'exams supplémentaires.

Les propositions **doivent** démontrer la conformité par rapport à l'ensemble des exigences obligatoires ci-après et **doivent** s'accompagner de la documentation nécessaire pour appuyer la conformité.

**REMARQUE IMPORTANTE :** Pour être qualifiés d'expérience, les services doivent avoir été rendus à la date de clôture de l'appel d'offres.



Point	Critères techniques obligatoires	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
<b>O1</b>			
O1	<p>Le soumissionnaire doit proposer une ressource ou une équipe de ressources pour effectuer les travaux détaillés à l'annexe « A ». Le soumissionnaire doit inclure le CV détaillé de toutes les ressources proposées. Si le soumissionnaire propose une équipe de ressources, le soumissionnaire doit désigner une ressource comme chef de projet.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O2	<p>Par l'entremise d'une référence client ou d'une lettre d'attestation d'un client, le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée identifiée comme chef de projet parle couramment l'anglais et le français.</p> <p>Pour démontrer l'expérience requise, les renseignements suivants devraient être indiqués dans la référence client ou dans la lettre d'attestation :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) nom de l'organisation cliente (à qui les services ont été fournis);</li><li>b) brève description du type et de la portée des services fournis en ce qui a trait aux critères;</li><li>c) date et durée du projet (indiquer les années ou les mois d'engagement, ainsi que les dates de début et de fin du travail), en indiquant clairement la période de travail continu;</li><li>d) nom et numéro de téléphone ou courriel (ou les deux, si disponibles) du chargé de projet client auquel le soumissionnaire a rendu des comptes.</li></ul> <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les références clients pour valider l'expérience et la qualité des produits livrables.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O3	<p>En fournissant des descriptions de projet détaillées, le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée identifiée comme chef de projet a facilité les exercices et les processus de planification stratégique de 3 projets (chacun d'une durée minimale de 3 mois) au cours des 10 dernières années.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Point	Critères techniques obligatoires	Conforme (Oui/Non)	Référence à la proposition du soumissionnaire
	<p>Pour chacun des projets pertinents cités, indiquer l'information suivante pour démontrer l'expérience requise :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) nom de l'organisation cliente (à qui les services ont été fournis);</li><li>b) brève description du type et de la portée des services fournis en ce qui a trait aux critères;</li><li>c) date et durée du projet (indiquer les années ou les mois d'engagement, ainsi que les dates de début et de fin du travail), en indiquant clairement la période de travail continu;</li><li>d) nom et numéro de téléphone ou courriel (ou les deux, si disponibles) du chargé de projet client auquel le soumissionnaire a rendu des comptes.</li></ul> <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les références clients pour valider l'expérience et la qualité des produits livrables.</p> <p>L'information fournie pour chaque projet doit donner suffisamment de détails pour évaluer comment le travail se rapporte à la facilitation d'exercices et de processus de planification stratégique.</p>		
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une copie du diplôme dans sa soumission, que la ressource proposée identifiée comme chef de projet possède un diplôme d'études supérieures en sciences sociales d'une université canadienne reconnue, <u>ou l'équivalent, selon ce qui a été établi par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes</u>, si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	





### Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées comme l'indiquent les tableaux insérés ci-dessous.

Point	Critère	Points alloués à ce critère	Note	Page (s) numéro
C1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer, en fournissant des descriptions de projet détaillées, que la ressource proposée identifiée comme chef de projet a une expérience de travail sur des projets pluriannuels (d'une durée minimale supérieure à un an) qui ont fourni des conseils sur une série de questions de politique sociale au cours des 15 dernières années.</p> <p><b>Attribution des points :</b> 4 projets ou plus = 10 points 2 à 3 projets = 5 points 1 projet = 2 points 0 projet = 0 point</p> <p>Pour chacun des projets pertinents cités, indiquer l'information suivante pour démontrer l'expérience requise :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) nom de l'organisation cliente (à qui les services ont été fournis);</li><li>b) brève description du type et de la portée des services fournis en ce qui a trait aux critères;</li><li>c) date et durée du projet (indiquer les années ou les mois d'engagement, ainsi que les dates de début et de fin du travail), en indiquant clairement la période de travail continu;</li><li>d) nom et numéro de téléphone ou courriel (ou les deux, si disponibles) du chargé de projet client auquel le soumissionnaire a rendu des comptes.</li></ul> <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les références clients pour valider l'expérience et la qualité des produits livrables.</p> <p>L'information fournie pour chaque projet doit donner suffisamment de détails pour évaluer comment le travail se rapporte à la fourniture de conseils sur une série de questions de politique sociale.</p>	/10		



Point	Critère	Points alloués à ce critère	Note	Page (s) numéro



Point	Critère	Points alloués à ce critère	Note	Page (s) numéro
C2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer, en fournissant des descriptions de projet détaillées, que la ressource proposée identifiée comme chef de projet a une expérience de travail sur des projets pluriannuels (d'une durée minimale supérieure à un an) qui ont conçu, recueilli et analysé des renseignements quantitatifs et qualitatifs au cours des 15 dernières années.</p> <p><b>Attribution des points :</b> 4 projets ou plus = 10 points 2 à 3 projets = 5 points 1 projet = 2 points 0 projet = 0 point</p> <p>Pour chacun des projets pertinents cités, indiquer l'information suivante pour démontrer l'expérience requise :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) nom de l'organisation cliente (à qui les services ont été fournis);</li><li>b) brève description du type et de la portée des services fournis en ce qui a trait aux critères;</li><li>c) date et durée du projet (indiquer les années ou les mois d'engagement, ainsi que les dates de début et de fin du travail), en indiquant clairement la période de travail continu;</li><li>d) nom et numéro de téléphone ou courriel (ou les deux, si disponibles) du chargé de projet client auquel le soumissionnaire a rendu des comptes.</li></ul> <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les références clients pour valider l'expérience et la qualité des produits livrables.</p> <p>L'information fournie pour chaque projet doit donner suffisamment de détails pour évaluer comment le travail se rapporte à la conception, le recueil et l'analyse de renseignements quantitatifs et qualitatifs.</p>	/10		



Point	Critère	Points alloués à ce critère	Note	Page (s) numéro
C3	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer, en fournissant des descriptions de projet détaillées, que la ressource proposée identifiée comme chef de projet a une expérience de travail sur des projets pluriannuels (d'une durée minimale supérieure à un an) qui ont synthétisé et résumé des renseignements provenant de sources multiples et ont fourni des recommandations pour aider à éclairer l'élaboration de plans stratégiques pluriannuels et leurs priorités connexes, au cours des 15 dernières années.</p> <p><b>Attribution des points :</b> 4 projets ou plus = 10 points 2 à 3 projets = 5 points 1 projet = 2 points 0 projet = 0 point</p> <p>Pour chacun des projets pertinents cités, indiquer l'information suivante pour démontrer l'expérience requise :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) nom de l'organisation cliente (à qui les services ont été fournis);</li><li>b) brève description du type et de la portée des services fournis en ce qui a trait aux critères;</li><li>c) date et durée du projet (indiquer les années ou les mois d'engagement, ainsi que les dates de début et de fin du travail), en indiquant clairement la période de travail continu;</li><li>d) nom et numéro de téléphone ou courriel (ou les deux, si disponibles) du chargé de projet client auquel le soumissionnaire a rendu des comptes.</li></ul> <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les références clients pour valider l'expérience et la qualité des produits livrables.</p> <p>L'information fournie pour chaque projet doit donner suffisamment de détails pour évaluer comment le travail se rapporte à la synthèse et au résumé de renseignements provenant de sources multiples et à la fourniture de recommandations pour aider à éclairer l'élaboration de plans stratégiques pluriannuels et leurs priorités connexes.</p>	/10		



Point	Critère	Points alloués à ce critère	Note	Page (s) num éro
C4	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer, en fournissant des descriptions de projet détaillées, que la ressource proposée identifiée comme chef de projet a une expérience de travail sur des projets pluriannuels (d'une durée minimale supérieure à un an) qui ont œuvré à toutes les phases du processus itératif de réflexion conceptuelle avec des petites (moins de cinq) et des grandes (cinq ou plus) équipes, au cours des 15 dernières années.</p> <p><b>Attribution des points :</b> 4 projets ou plus = 10 points 2 à 3 projets = 5 points 1 projet = 2 points 0 projet = 0 point</p> <p>Pour chacun des projets pertinents cités, indiquer l'information suivante pour démontrer l'expérience requise :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) nom de l'organisation cliente (à qui les services ont été fournis);</li><li>b) brève description du type et de la portée des services fournis en ce qui a trait aux critères;</li><li>c) date et durée du projet (indiquer les années ou les mois d'engagement, ainsi que les dates de début et de fin du travail), en indiquant clairement la période de travail continu;</li><li>d) nom et numéro de téléphone ou courriel (ou les deux, si disponibles) du chargé de projet client auquel le soumissionnaire a rendu des comptes.</li></ul> <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les références clients pour valider l'expérience et la qualité des produits livrables.</p> <p>L'information fournie pour chaque projet doit donner suffisamment de détails pour évaluer comment le travail se rapporte à toutes les phases du processus itératif de réflexion conceptuelle, tant avec des petites (moins de cinq) qu'avec des grandes (cinq ou plus) équipes.</p>	/10		



Point	Critère	Points alloués à ce critère	Note	Page (s) numéro
C5	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer, en fournissant des descriptions de projet détaillées, que la ressource proposée identifiée comme chef de projet a une expérience de travail sur des projets pluriannuels (d'une durée minimale supérieure à un an) liés aux questions et au contexte des personnes âgées et du vieillissement au Canada, qu'elle connaît les principaux intervenants dans le domaine du vieillissement et qu'elle a pris connaissance des priorités gouvernementales liées au vieillissement en santé au cours des 15 dernières années.</p> <p><b>Attribution des points :</b> 4 projets ou plus = 10 points 2 à 3 projets = 5 points 1 projet = 2 points 0 projet = 0 point</p> <p>Pour chacun des projets pertinents cités, indiquer l'information suivante pour démontrer l'expérience requise :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) nom de l'organisation cliente (à qui les services ont été fournis);</li><li>b) brève description du type et de la portée des services fournis en ce qui a trait aux critères;</li><li>c) date et durée du projet (indiquer les années ou les mois d'engagement, ainsi que les dates de début et de fin du travail), en indiquant clairement la période de travail continu;</li><li>d) nom et numéro de téléphone ou courriel (ou les deux, si disponibles) du chargé de projet client auquel le soumissionnaire a rendu des comptes.</li></ul> <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les références clients pour valider l'expérience et la qualité des produits livrables.</p> <p>L'information fournie pour chaque projet doit donner suffisamment de détails pour évaluer comment le travail se rapporte à toutes les phases du processus itératif de réflexion conceptuelle, tant avec des petites (moins de cinq) qu'avec des grandes (cinq ou plus) équipes.</p>	/10		
	<b>Nombre de points minimal requis pour que la soumission soit jugée conforme</b>	<b>20</b>		
	<b>Total des points disponibles</b>	<b>50</b>		



#### 4.1.2 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au tableau de prix détaillé à l'annexe B.

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Le prix le plus bas par point

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 20 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 50 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.

## 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. Statut et disponibilité du personnel**

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

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

### **5.2.2 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉS B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET ou FIABILITÉ, tel que requis, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉS B.





4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

## 6.2 Énoncé des travaux

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

## 6.3 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.

### 6.3.1 Conditions générales

[2010B](#) (2020-05-28) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

#### 6.3.2.1 Personne(s) identifiée(s) ([A9014C](#) – 2006-06-16)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : \_\_\_\_\_ (*insérer le nom des personnes*).

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2022, inclusivement.

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :



Nom : Drew Johnson  
Titre : Agent principale d'approvisionnement  
Téléphone : 613-941-2102  
Courriel : [drew.johnson@canada.ca](mailto: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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

*(insérer au moment de l'attribution du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

*(insérer au moment de l'attribution du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 6.7 Paiement



### 6.7.1 Base de paiement - prix de lots fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot fermes précisés dans l'annexe b, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). 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.

### 6.7.2 Méthode de paiement

**H3010C** (2016-01-28) Paiements d'étape - non assujetti à une retenue, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 6.8 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 au chargé de projet et à [hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca](mailto:hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca) pour attestation et paiement.

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 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.

## 6.10 Lois applicables

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

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;



- b) les conditions générales supplémentaires A9014C (2006-06-16), Personne(s) identifiée(s);
- c) les conditions générales 2010B (2020-05-28) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiements;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).



## ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. PLANIFICATION STRATÉGIQUE POUR L'UNITÉ DU VIEILLISSEMENT ET DES AÎNÉS, DIVISION DU VIEILLISSEMENT, DES AÎNÉS ET DE LA DÉMENCE, CENTRE POUR LA PROMOTION DE LA SANTÉ, AGENCE DE LA SANTÉ PUBLIQUE DU CANADA (ASPC)

### 2. PORTÉE

#### 2.1. Introduction

L'Unité du vieillissement et des aînés (UVA), Division du vieillissement, des aînés et de la démence, Centre pour la promotion de la santé, Agence de la santé publique du Canada (ASPC) a besoin d'un consultant pour l'aider à établir ses priorités stratégiques et à planifier son action. Le contrat sera livré en trois phases distinctes :

- **Phase 1** : Examiner, apprécier et évaluer les priorités actuelles et les domaines d'intérêt de l'UVA dans le contexte plus large du vieillissement en santé au Canada. L'examen doit comprendre : les priorités de l'ASPC et du gouvernement du Canada en ce qui concerne les personnes âgées ainsi que les priorités des provinces, des territoires et des intervenants en matière de vieillissement en santé; les obligations internationales; les besoins et les enjeux actuels et futurs en matière de santé publique auxquels font face les Canadiens âgés. Cet examen doit également comprendre la collecte de données, telles que des enquêtes quantitatives et des entretiens qualitatifs avec des gestionnaires principaux du portefeuille de la Santé et d'autres ministères et organismes gouvernementaux, ainsi qu'avec les principaux partenaires et intervenants dans le domaine du vieillissement et des personnes âgées.
- **Phase 2** : Diriger un processus de réflexion conceptuelle avec les membres de la Division du vieillissement, des aînés et de la démence et d'autres partenaires clés pour aider l'UVA à prendre en compte les résultats de la phase 1 et à déterminer ou recadrer les domaines d'intérêt et les priorités pour un nouveau plan stratégique décennal visant à favoriser un vieillissement en santé au Canada.
- **Phase 3** : Rédiger un rapport final donnant un aperçu des phases 1 et 2 et résumant les éléments clés qui serviront à l'élaboration du plan stratégique décennal de l'UVA.

#### 2.2. Objectifs de l'exigence

Ces travaux serviront de base à l'élaboration du **plan stratégique** décennal de l'UVA, qui vise à favoriser un vieillissement en santé au Canada. Ils permettront à l'UVA d'examiner et de réévaluer ses priorités afin de fournir au ministre de la Santé, à d'autres responsables ainsi qu'aux principaux partenaires et intervenants des conseils fondés sur des données probantes pour promouvoir la santé et le bien-être des personnes âgées au Canada.

#### 2.3. Contexte et portée précise de l'exigence

Près d'un Canadien sur quatre sera âgé de 65 ans ou plus d'ici 2036. L'ASPC cherche à modifier le discours sur le vieillissement démographique pour en faire un discours moderne et non âgiste. L'ASPC vise à présenter le vieillissement comme une possibilité à exploiter pour toutes les communautés du Canada. L'UVA peut jouer un rôle important en influençant ce récit, tout en favorisant un vieillissement en santé au Canada.

L'ASPC se concentre sur la promotion de la santé et du bien-être à un âge avancé; l'UVA est le centre d'expertise pour les questions de santé des personnes âgées. Les rôles actuels de l'UVA sont les suivants : fournir un leadership politique sur les questions de santé des personnes âgées; intégrer une perspective de santé des personnes âgées dans toutes les questions de santé; déterminer des réponses efficaces en matière de politiques et de programmes de promotion de la santé tout au long de la vie et en particulier à un âge avancé; et renforcer les capacités par des partenariats, le développement et l'échange de connaissances.

Au cours de la dernière décennie, l'UVA s'est concentrée sur les priorités suivantes :

- collectivités amies des aînés (promouvoir l'adoption, l'échange de connaissances, l'élaboration d'outils et de guides);



- prévention des chutes (sensibilisation, diffusion de données probantes, réseau de soutien);
- maltraitance des personnes âgées (sensibilisation);
- santé mentale (sensibilisation, partenariats);
- politique internationale (faire avancer le point de vue canadien).

Des partenariats ont été créés avec divers intervenants dans tout le pays pour répondre à ces priorités. À titre d'exemple, l'UVA soutient le Groupe de référence sur les collectivités amies des aînés, qui comprend des représentants des provinces et territoires gérant des programmes et des financements adaptés aux personnes âgées dans leurs administrations respectives. L'UVA réunit également l'équipe du troisième âge avec des employés des bureaux régionaux de l'ASPC afin de faciliter l'échange de renseignements dans tout le pays.

À la suite de la Stratégie et du Plan d'action mondiaux sur le vieillissement et la santé (2016-2020), l'Assemblée mondiale de la Santé a proposé une Décennie pour le vieillissement en bonne santé 2020-2030, encourageant les dirigeants du monde entier à faire progresser les priorités politiques en matière de vieillissement en santé. La Décennie pour le vieillissement en bonne santé a été approuvée par les Nations Unies en décembre 2020. Elle représente une occasion pour l'UVA d'examiner et de recadrer son approche pour soutenir l'amélioration de la santé et du bien-être des personnes âgées.

L'actuelle pandémie de COVID-19 a également révélé d'importantes défaillances dans la préparation aux situations d'urgence que rencontrent les personnes âgées et a mis en évidence des lacunes liées à l'aide apportée aux Canadiens âgés pour qu'ils conservent un mode de vie sain, en temps de crise ou d'urgence.

Un nouveau plan stratégique de l'UVA aidera à encadrer les conseils et les orientations donnés au gouvernement du Canada en vue d'une vision commune pour la Décennie pour le vieillissement en bonne santé : les personnes âgées sont appréciées pour leurs contributions et soutenues par des environnements qui optimisent leur santé, leur résilience, leur indépendance et leur qualité de vie.

### **3. EXIGENCES**

#### **3.1. Tâches et produits livrables**

Les tâches et activités à réaliser pour les trois phases du contrat de planification stratégique sont décrites ci-dessous.

- 3.1.1 Phase 1 :** Dans cette phase d'examen, d'appréciation et d'évaluation, l'entrepreneur devra examiner les priorités et les travaux actuels de l'UVA dans un contexte plus large (p. ex. les priorités et les domaines d'intérêt actuels de la Division du vieillissement, des aînés et de la démence, les priorités du gouvernement du Canada, les priorités des provinces et des territoires, les points de vue des intervenants, les obligations internationales, les besoins et les problèmes actuels et futurs des Canadiens âgés). Pour achever la phase 1, l'entrepreneur devra :
- a) recueillir et examiner les principaux documents importants pour le vieillissement et la santé des personnes âgées au Canada, y compris les accords internationaux et les documents de politique;
  - b) utiliser la littérature pour élaborer une enquête quantitative en ligne afin de mieux comprendre les besoins des Canadiens âgés et des intervenants de l'UVA, ainsi que les questions complexes qui devraient être prises en compte dans les 10 prochaines années;
  - c) gérer l'enquête auprès des intervenants de l'UVA (p. ex. les personnes âgées canadiennes, les partenaires dans les provinces et territoires, les régions de l'ASPC); une liste partielle sera fournie par le responsable du projet;
  - d) analyser les résultats de l'enquête et fournir un rapport intermédiaire des résultats de l'enquête au responsable du projet;
  - e) élaborer un guide d'entretien qualitatif pour les entretiens approfondis avec les répondants clés;



- f) déterminer, avec le responsable du projet, le nombre et l'étendue des entretiens à mener, une liste partielle sera fournie par le responsable, et l'entrepreneur devra élaborer la méthodologie de ces entretiens et faire d'autres recommandations sur les intervenants à joindre;
- g) mener des entretiens téléphoniques ou virtuels individuels avec le personnel de l'UVA et avec les principaux acteurs et partenaires connaissant le travail de l'UVA et les questions de vieillissement;
- h) analyser les données qualitatives résultant de ces entretiens;
- i) rédiger un rapport d'évaluation qui devrait évaluer les priorités et les domaines d'intérêt actuels de l'UVA par rapport aux résultats des travaux quantitatifs et qualitatifs;
- j) discuter du rapport d'évaluation avec le responsable du projet à l'UVA;
- k) terminer le rapport de la phase 1 dans Microsoft Word et l'envoyer par courriel au responsable du projet.

Estimation du temps nécessaire : six mois (d'avril à septembre 2021)

- 3.1.2 Phase 2 :** Diriger un processus de réflexion conceptuelle avec l'équipe de l'UVA pour aider à orienter les discussions et la réflexion sur la définition des priorités de l'UVA. Le processus de réflexion conceptuelle aidera l'UVA à accepter le changement et à se concentrer sur l'identification ou le recadrage des domaines d'intérêt et des priorités pour un nouveau plan stratégique décennal. En fin de compte, l'UVA devrait être en mesure d'aborder et de faire progresser efficacement les questions complexes liées au vieillissement et à la population âgée au Canada. Pour achever la phase 2, l'entrepreneur devra :
- a) présenter les résultats de la phase 1 au moyen d'une présentation PowerPoint à l'UVA et à l'équipe de gestion de l'ASPC, selon les besoins. Cette présentation contribuera à éclairer les discussions et le processus de réflexion conceptuelle;
  - b) organiser huit réunions d'une demi-journée avec le personnel de l'UVA (et d'autres personnes désignées par le responsable du projet) pour les guider à travers toutes les étapes du processus de réflexion conceptuelle. L'entrepreneur sera responsable de toutes les dispositions, telles que la programmation des réunions, la détermination de l'ordre du jour des réunions, l'établissement des objectifs des séances et la facilitation du processus et des discussions;
  - c) rédiger un bref rapport intermédiaire sur les décisions et les résultats du processus de réflexion conceptuelle afin d'éclairer les consultations supplémentaires auprès des intervenants;
  - d) diriger cinq ou six tables rondes d'experts avec des intervenants internes et externes pour mettre à l'essai et valider les résultats du processus de réflexion conceptuelle;
  - e) rédiger un résumé des tables rondes.

Estimation du temps nécessaire : quatre mois (d'octobre 2021 à janvier 2022)

- 3.1.3 Phase 3 :** Rédiger un rapport final donnant un aperçu des phases 1 et 2 et résumant les éléments clés qui serviront à l'élaboration du plan stratégique décennal de l'UVA. Pour achever la phase 3, l'entrepreneur devra :
- a) rédiger un rapport final;
  - b) discuter du rapport avec le responsable du projet;
  - c) présenter les résultats provisoires à l'équipe de l'UVA et aux autres gestionnaires de l'ASPC au moyen d'une présentation PowerPoint;
  - d) réviser le rapport selon les besoins, à la suite des présentations devant l'UVA et la haute direction;
  - e) envoyer par courriel le rapport final dans un document Word au responsable du projet.

Estimation du temps nécessaire : deux mois (de février à mars 2022)



### **3.2. Technique, opérationnel et organisationnel**

Au fur et à mesure de l'évolution des mesures et des conseils de sécurité publique en raison de la pandémie, l'entrepreneur et le responsable du projet discuteront des modifications à apporter au lieu de travail pour ce contrat (p. ex. réunions bimensuelles), s'il s'avère nécessaire de passer de réunions virtuelles à des réunions en personne. Si cela devait être le cas, des mesures de prévention devront être mises en place pour protéger la santé et la sécurité de l'entrepreneur, de tout le personnel de l'UVA, des répondants clés et de toute autre personne participant à ce projet.

### **3.3. Méthode et source d'acceptation**

Le responsable du projet sera chargé d'examiner les produits livrables de l'entrepreneur et de déterminer s'ils sont complets. Le rendement et la qualité du travail seront mesurés à l'aide des critères suivants :

- pertinence et utilité : les renseignements fournis sont nécessaires au processus de planification stratégique;
- exhaustivité : l'information est exhaustive et n'exclut pas d'éléments clés;
- orthographe et grammaire : les produits livrables sont bien rédigés, avec peu ou pas d'erreurs d'orthographe et de grammaire;
- respect des délais : les produits livrables sont soumis dans les délais.

### **3.4. Exigences en matière de rapports**

L'entrepreneur devra assister à des réunions ou participer à des téléconférences hebdomadaires avec le responsable du projet afin de faire le point et d'évoquer l'élaboration des produits livrables finaux. À la fin de chaque trimestre (c.-à-d. en mars 2021, juin 2021 et septembre 2021), l'entrepreneur devra soumettre au responsable du projet un diagramme de Gantt révisé qui comprend les étapes du contrat (prévues et réalisées). Le diagramme final sera envoyé par courriel au responsable du projet.

### **3.5. Procédures de contrôle de la gestion du projet**

Le responsable du projet suivra le travail de l'entrepreneur en effectuant des contrôles hebdomadaires, en participant aux réunions d'une demi-journée de l'UVA, en examinant les rapports trimestriels et en recevant et en examinant les produits livrables provisoires et finaux.

## **4. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

### **4.1. Obligations du gouvernement du Canada**

En plus de la description du rôle de l'UVA à la section 3.3, le gouvernement du Canada fournira à l'entrepreneur :

- ses opinions concernant les documents clés dans un délai de cinq (5) jours ouvrables;
- l'accès au responsable du projet, au personnel clé de l'UVA ou à d'autres membres du personnel, selon les besoins;
- les documents organisationnels existants;
- les noms et les adresses électroniques des membres du personnel de l'UVA et une liste partielle des partenaires et des intervenants qui devraient être ciblés pour participer aux consultations;
- l'accès à un compte Microsoft Teams ou Zoom pour organiser les réunions bimensuelles;
- l'accès à une ligne de téléconférence du gouvernement du Canada, si nécessaire.

### **4.2. Obligations de l'entrepreneur**

Bien qu'il ne soit pas prévu que les biens du gouvernement du Canada soient fournis à l'entrepreneur, des obligations précises sont en place si une telle situation devait se produire. Si du matériel doit être envoyé à l'entrepreneur, il sera étiqueté comme étant la propriété du Canada. Le matériel devra rester sous la garde et le contrôle de l'entrepreneur et être bien entretenu jusqu'à la fin du projet, moment auquel l'entrepreneur devra rendre tout le matériel au responsable du projet.





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

L'entrepreneur travaillera hors site, dans ses propres installations.

**4.4. Langue de travail**

L'entrepreneur devra communiquer en français et en anglais, comme demandé. Les produits livrables devront être soumis en anglais.

**5. CALENDRIER DU PROJET**

**5.1. Calendrier et niveau d'effort estimatif (structure de répartition du travail)**

Compte tenu de la complexité du processus de réflexion conceptuelle retenu pour éclairer le plan stratégique de l'UVA, la durée du contrat devrait être de 12 mois au total, comme l'illustre le tableau ci-dessous.

**Légende :**

X – Travaux à mener

○ – Rapport trimestriel à remettre

! – Produit livrable dû

Année	2021									2022		
	04	05	06	07	08	09	10	11	12	1	2	3
Phase 1	X	X	X ○ !	X	X	X ○ !						
Phase 2							X	X	X ○	X !		
Phase 3											X	X !

**6. DOCUMENTS ET GLOSSAIRE PERTINENTS**

**6.1. Documents pertinents**

- [Stratégie et plan d'action mondiaux sur le vieillissement et la santé](#)
- [Proposition de la Décennie pour le vieillissement en bonne santé](#)
- Healthy Aging Narrative – Mai 2017 [Récit sur le vieillissement en santé]

Des documents supplémentaires seront fournis à l'entrepreneur, selon les besoins, pour achever les travaux requis.

**6.2. Termes, acronymes et glossaires pertinents**

- UVA : Unité du vieillissement et des aînés
- Réflexion conceptuelle : Méthodologie qui fournit une approche basée sur la solution pour résoudre des problèmes complexes
- Plan stratégique : Document utilisé pour communiquer les objectifs de l'organisation, les mesures à prendre pour atteindre ces objectifs et tous les autres éléments essentiels élaborés au cours du processus de planification



## ANNEXE «B» - BASE DE PAIEMENTS

Le soumissionnaire devrait remplir le tableau des prix ci-après et l'inclure dans sa soumission financière, une fois celle-ci terminée.

En vertu de tout contrat qui en découle, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour satisfaire à ses obligations contractuelles.

Pendant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé selon ce qui est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

### 1. Prix de lot ferme

Tableau 1 – Base de paiement		
A	B	C
N° d'élément	Section de l'Énoncé des travaux	Prix de lot ferme
1	Rapport intermédiaire sur la phase 1	\$ (insérer)
2	Rapport d'évaluation sur la phase 1	\$ (insérer)
3	Court rapport intermédiaire sur la phase 2, présentation et résumé des tables rondes	\$ (insérer)
4	Rapport final et présentation de la phase 3	\$ (insérer)

### 2. Calendrier des étapes

Est présenté ci-dessous le calendrier des étapes où des paiements seront effectués dans le cadre du contrat.

A	B
Numéro d'étape	Description du produit à livrer
1	Réception et approbation du rapport intermédiaire des résultats de l'enquête (à mi-parcours de la phase 1)
2	Réception et approbation du rapport d'évaluation (Fin de la phase 1)
3	Réception et approbation du résumé des tables rondes (Fin de la phase 2)
4	Réception et approbation du rapport final (Fin de la phase 3)



**ANNEXE «C» - LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE**

**COMMON-PS-SRCL#37**



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>100223854</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>PHAC</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>HPCDP</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>Strategic Planning Contract for the Aging and Seniors Unit</b>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
**UNCLASSIFIED**





**COMMON-PS-SRCL#37**



Contract Number / Numéro du contrat <b>100228854</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No  Yes  
Non  Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No  Yes  
Non  Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |  |  |

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No  Yes  
Non  Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No  Yes  
Non  Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No  Yes  
Non  Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No  Yes  
Non  Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No  Yes  
Non  Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No  Yes  
Non  Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No  Yes  
Non  Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>
---





**COMMON-PS-SRCL#37**



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

**100223654**

Security Classification / Classification de sécurité

**UNCLASSIFIED**

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production		<input checked="" type="checkbox"/>															
IT Media / Support TI		<input checked="" type="checkbox"/>															
IT Link / lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No  
Non  Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No  
Non  Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).