



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	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 –	14
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	14
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	15
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	15
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
7.5 RESPONSABLES	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.7 PAIEMENT.....	18
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	19
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
7.10 LOIS APPLICABLES.....	19
7.11 PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	19
7.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	19
ANNEXE « A ».....	21
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
ANNEXE « B ».....	26
BASE DE PAIEMENT.....	26



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

Partie 6 Exigences en matière de sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend les exigences particulières auxquelles doivent répondre les soumissionnaires;

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

Veuillez consulter 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 demandes 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*

Nous vous invitons à soumettre des copies électroniques des propositions techniques et financières dans l'une ou l'autre des langues officielles (français ou anglais). Le numéro de référence de la demande de propositions (DP) et le titre du besoin doivent figurer dans l'objet de votre courriel et votre proposition doit être structurée conformément à la section 3.1.

Aucune autre section de la soumission ne doit comporter de renseignements sur le prix ou le coût. Le défaut de présenter la soumission financière dans une pièce jointe distincte rendra la soumission non recevable.

Si le courriel accompagné des pièces jointes fait plus de 20 Mo, veuillez présenter votre soumission dans des courriels distincts pour ne pas dépasser les limites du serveur de Santé Canada.

2.2.1 Les soumissionnaires qui présentent une soumission en réponse à la présente DP s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DP, et acceptent les modalités du contrat subséquent.

2.2.2 Il incombe au soumissionnaire de demander, au besoin, des précisions sur les exigences contenues dans la DP et de préparer sa soumission conformément aux instructions figurant dans la DP. Les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante désignée à 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 document fourni au soumissionnaire ou obtenu par celui-ci auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent et ne fait pas partie de la présente DP. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans le cadre des DP ou des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles ne soient mentionnées dans la DP. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités existantes répondent aux exigences de la DP simplement parce qu'elles répondaient à des exigences antérieures.

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 les renseignements requis 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 à l'achèvement de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire



du délai imparti pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande du Canada et ne répond pas au besoin dans le délai prescrit, sa soumission sera déclarée non recevable.

Définitions

Pour l'application de la présente 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un particulier;
- b. un particulier qui s'est constitué en personne morale;
- c. une société en nom collectif constitué d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne en cause détient une participation importante ou majoritaire.

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

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants 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 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 touchant une pension, soit publié sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [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 modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**



Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués au cours de la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, taxes applicables comprises.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, 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 demande de renseignements. Ils devraient s'assurer d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour permettre au Canada d'y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques de nature exclusive doivent porter clairement la mention « exclusif » à chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » seront traités comme tels, sauf lorsque le Canada juge que la demande n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier la question ou les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer la nature exclusive et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, 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, les soumissionnaires acceptent les lois applicables précisées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du contrat.



- b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [Achats et ventes](#) du Canada, sous la rubrique « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) », contient de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) Les fournisseurs devraient noter que le dépôt des plaintes est assorti de **délais stricts** et que ces délais varient en fonction de l'organisme concerné. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



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

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. Ils devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils adopteront pour l'exécution des travaux de manière exhaustive, concise et claire.

La soumission technique devrait traiter clairement et de façon suffisamment détaillée des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre l'énoncé figurant 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 la répétition, les soumissionnaires peuvent renvoyer à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de la page et le paragraphe où le sujet a déjà été abordé.

Section II : Soumission financière

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

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires **DOIVENT** répondre aux critères d'évaluation obligatoires suivants DANS L'ORDRE INDICQUÉ. Toute proposition qui ne satisfait pas à tous les critères obligatoires ne sera pas retenue et sera jugée **NON CONFORME**. Seuls les renseignements mentionnés dans le tableau des critères techniques obligatoires seront évalués.

POUR LES BESOINS DE LA PRÉSENTE ÉVALUATION :

1. Les soumissionnaires DOIVENT utiliser la grille d'évaluation ci-dessous pour renvoyer aux documents à l'appui, y compris, sans toutefois s'y limiter, les curriculum vitæ comportant une description détaillée des tâches et activités exécutées et le délai d'exécution de ces tâches et activités, et démontrer clairement la conformité à chacun des critères obligatoires et cotés précisés.

N° du critère	Critères obligatoires de l'organisation	Respecté (Oui/Non)	Renvoi à la soumission (indiquer le n° de page)
CTO1	Le soumissionnaire doit démontrer que l'organisation possède au moins cinq (5) années d'expérience dans l'élaboration de cours pour les enfants d'âge scolaire au Canada.		
CTO2	Le soumissionnaire doit démontrer que l'organisation a établi un réseau à l'échelle du Canada pour communiquer avec les enseignants, les élèves, les conseils scolaires et les ministères provinciaux et territoriaux responsables de l'éducation.		
CTO3	Le soumissionnaire doit démontrer que l'organisation possède au moins cinq années d'expérience et d'expertise dans l'élaboration de cours pour les enfants d'âge scolaire, notamment les plans de leçon et les produits multimédias (p. ex., documents infographiques, brochures, vidéos, etc.).		
CTO4	Au moins un membre de l'équipe de projet doit posséder des compétences et une expertise en recherche, en communication, en éducation et en mobilisation des connaissances dans des formats multimédias, ainsi qu'en transmission du savoir sur les plateformes de médias sociaux et d'autres plateformes Web.		
CTO5	Le soumissionnaire doit fournir au moins trois exemples de projets semblables liés à la sensibilisation et à l'éducation des enfants d'âge scolaire.		
N° du critère	Critères financiers	Respecté (Oui/Non)	Renvoi à la soumission
CFO1	La valeur totale du contrat découlant de la présente DP ne doit pas dépasser 420 000,00 \$ CA, taxes applicables comprises.		



	Première phase : 120 000,00 \$ Deuxième phase : 120 000,00 \$ Troisième phase : 120 000,00 \$ Quatrième phase : 60 000,00 \$		
--	---	--	--

4.1.1 Critères techniques cotés

Pour être admissible au processus d'évaluation, une proposition DOIT satisfaire aux exigences cotées suivantes, DANS L'ORDRE INDIQUÉ.

POUR LES BESOINS DE LA PRÉSENTE ÉVALUATION :

1. Les soumissionnaires DOIVENT utiliser la grille d'évaluation ci-dessous pour renvoyer aux documents à l'appui, y compris, sans toutefois s'y limiter, les curriculum vitæ comportant une description détaillée des tâches et activités exécutées et le délai d'exécution de ces tâches et activités, et démontrer clairement la conformité à chacun des critères obligatoires et cotés précisés.

N° du critère	Critères cotés	Renvoi à la soumission (indiquer le n° de page)	Total maximum de points
C1	Le soumissionnaire a fourni suffisamment de détails pour démontrer qu'il comprend la portée et le besoin et qu'il possède la compétence nécessaire pour répondre au besoin.		10 points
C2	Le soumissionnaire décrit clairement l'approche, les méthodes et les mesures de contrôle proposées, ainsi que les problèmes et les solutions possibles, pour répondre au besoin.		10 points
C3	Le soumissionnaire démontre clairement comment la date limite du projet sera respectée.		10 points
C4	Le dossier présenté par le soumissionnaire est organisé de façon logique, est clairement identifié et répond à toutes les exigences précisées dans l'Énoncé des travaux.		10 points
Total des points :			40 points
Nombre minimal de points requis – 80 %			32

Cote	Description	Points
Non indiqué/ Insatisfaisant	Aucune réponse n'a été fournie pour ce facteur ou la réponse ne traite d'aucun des éléments du facteur; par conséquent, la réponse est jugée non valable.	0
Mauvais	La réponse n'est pas complète en ce sens qu'elle n'aborde pas tous les éléments du facteur et ne traite que nominale de certains éléments du facteur; par conséquent, la réponse est jugée très peu valable.	2
Minimal	La réponse n'est pas complète en ce sens qu'elle n'aborde pas pleinement certains des éléments du facteur, quoiqu'elle aborde en détail certains éléments du facteur; par conséquent, la réponse est jugée insuffisante.	4
Satisfaisant	La réponse est complète en ce sens qu'elle aborde de façon assez détaillée chacun des éléments du facteur tout en fournissant des détails convaincants pour la plupart de ces éléments; par conséquent, la réponse est jugée satisfaisante, tout compte fait.	6



Bon	La réponse est complète en ce sens qu'elle aborde chacun des éléments du facteur et fournit des détails convaincants pour chacun de ces éléments; par conséquent, la réponse est jugée valable.	8
Excellente	La réponse est complète en ce sens qu'elle aborde chacun des éléments du facteur et fournit des détails exceptionnellement convaincants pour chacun de ces éléments; par conséquent, la réponse est jugée exceptionnellement valable.	10

4.2 Méthode de sélection

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique [80 %] et du prix [20 %]

4.2.1.1 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 obligatoires;
- c) obtenir le nombre minimal de points exigé précisé dans la pièce jointe 1 à la partie 4 pour les critères techniques cotés.

4.2.1.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences 4.2.1.1. a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable obtenant le plus grand nombre de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

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

4.2.1.4 Une note relative au mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $NMT_i = NG_i \times 80$. NG_i est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour tous les critères techniques cotés précisés dans la pièce jointe 1 à la partie 4, établie comme suit : nombre total de points obtenus / nombre maximal de points disponibles.

4.2.1.5 La note combinée (NC) pour le mérite technique et le prix de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit : $NC_i = NP_i + NMT_i$.

4.2.1.6 La soumission recevable obtenant la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour attribution d'un contrat. Advenant une situation où deux ou plusieurs soumissions recevables obtiennent la même note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée pour tous les critères techniques cotés précisés dans la pièce jointe 1 à la partie 4 sera recommandée pour 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 selon un ratio de **80/20** du mérite technique et du prix, respectivement.



Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80 %) et du prix (20 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour tous les critères techniques cotés	NG1 : 120/135	NG2 : 98/135	NG3 : 82/135
Prix évalué de la soumission	P1 : 60 000 \$ CA	P2 : 55 000 \$ CA	PB et P3 : 50 000 \$ CA
Calculs	Note pour le mérite technique (NGi x 80)	Note pour le prix (PB/Pi x 20)	Note combinée
Soumissionnaire 1	120/135 x 80 = 71,11	50/60 x 20 = 16,67	87,78
Soumissionnaire 2	98/135 x 80 = 58,07	50/55 x 20 = 18,18	76,25
Soumissionnaire 3	82/135 x 80 = 48,59	50/50 x 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 ou d'un manquement de la part de l'entrepreneur, le Canada déclarera une soumission non recevable si l'on juge qu'une attestation faite par le soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, 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. Le défaut de se conformer et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra la soumission non recevable ou constituera un manquement au contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de 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 fournir avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), en vue de leur étude plus approfondie dans le cadre 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 accompagner la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une des attestations ou certains des renseignements supplémentaires demandés ne sont pas remplis et fournis, l'autorité contractante informera le



soumissionnaire du délai imparti pour les fournir. Le défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai précisé rendra la soumission non recevable.

5.2.1 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, si l'on lui attribue un contrat par suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux comme l'exigent les représentants du Canada et à la période précisée dans la demande de soumissions ou convenue avec les représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant possédant des qualifications et une expérience semblables. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison de la substitution et fournir le nom, les qualifications et l'expérience de la personne proposée comme remplaçant. Pour l'application 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, congédiement justifié ou résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, il atteste avoir la permission de cette personne de proposer ses services relativement aux travaux à exécuter 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 la permission accordée au soumissionnaire et de sa disponibilité. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

5.2.2 Études et expérience

Clause [A3010T](#) (2010-08-16) du *Guide des CUA*, 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 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences en matière de sécurité

6.1.1 Aucune exigence en matière de sécurité ne s'applique au contrat.

Les entrepreneurs qui n'ont pas fait l'objet d'une vérification doivent être accompagnés par un employé ou un commissionnaire en tout temps lorsqu'ils visitent une installation du gouvernement du Canada.

Les renseignements qui serviront à l'élaboration du ou des produits contractuels, à titre de document de référence ou autrement mis à la disposition de l'entrepreneur, doivent être non classifiés et considérés comme pouvant être diffusés au public par Santé Canada/l'ASPC et/ou le gouvernement du Canada.

Aucun renseignement protégé ou classifié ne doit être mis à la disposition de l'entrepreneur, servir à la production du produit contractuel ou être généré par suite du contrat.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux qui figure à l'annexe « A ».

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

Le document 2035 (2020.05.28), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010.08.16), Conditions générales supplémentaires, Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

7.3 Exigences en matière de sécurité

Aucune exigence en matière de sécurité ne s'applique au contrat.

Les entrepreneurs qui n'ont pas fait l'objet d'une vérification doivent être accompagnés par un employé ou un commissionnaire en tout temps lorsqu'ils visitent une installation du gouvernement du Canada.

Les renseignements qui serviront à l'élaboration du ou des produits contractuels, à titre de document de référence ou autrement mis à la disposition de l'entrepreneur, doivent être non classifiés et considérés comme pouvant être diffusés au public par Santé Canada/l'ASPC et/ou le gouvernement du Canada.

Aucun renseignement protégé ou classifié ne doit être mis à la disposition de l'entrepreneur, servir à la production du produit contractuel ou être généré par suite du contrat.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat jusqu'au 30 juin 2025 inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Yvonne Murphy, agente en passation de marchés et approvisionnement
Division de la gestion du matériel et des biens
Direction générale du dirigeant principal des finances



11^e étage, édifice Jeanne-Mance
200, promenade Eglantine, pré Tunney
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Téléphone : 343-543-1965
Courriel : yvonne.murphy@hc-sc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux dépassant la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus à la 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 à l'attribution du contrat

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; toutefois, celui-ci n'a pas le pouvoir d'autoriser l'apport de changements à la portée des travaux. De tels changements ne peuvent être apportés qu'au moyen d'une modification apportée au contrat par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer à l'attribution du contrat

7.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements 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 convenu que ces renseignements seront publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive, conformément à l'[Avis sur la Politique sur les marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

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 les renseignements requis 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 à l'achèvement de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande du Canada et ne répond pas au besoin dans le délai prescrit, sa soumission sera déclarée non recevable.

Définitions

Pour l'application de la présente 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un particulier;
- b. un particulier qui s'est constitué en personne morale;
- c. une société en nom collectif constitué d'anciens fonctionnaires;



- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne en cause détient une participation importante ou majoritaire.

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

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants 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 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 touchant une pension, soit publié sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [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 modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;



- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués au cours de la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, taxes applicables comprises.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé 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 « assujettis à une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni fournir des services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada, à moins que ce dépassement n'ait été autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsqu'elle est engagée à 75 %, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat ne suffisent pas pour achever les travaux,

selon la première éventualité.

3. Si l'avis vise des fonds de contrat insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une estimation écrite pour les fonds supplémentaires requis. Le fait que l'entrepreneur fournit ces renseignements 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 exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies 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 de l'instrument de paiement électronique suivant :

- a. Dépôt direct (national et international).



7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être étayée par les éléments suivants :

- a. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description à l'annexe A;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document précisé dans le contrat.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante aux fins d'attestation et de paiement :

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou avant l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant à la prestation de renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de s'y conformer constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Priorité des documents

En cas d'incohérence entre le libellé des documents qui figurent sur la liste, c'est le libellé du document qui figure en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus loin sur la liste.

- a) les modalités du contrat;
- b) le document 2035 (2020.05.28), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) le document 4007 (2010.08.16), Conditions générales supplémentaires, Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête au sujet des travaux pendant et après l'exécution du contrat.



(b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du contrat et d'aviser rapidement l'autre ou les autres parties des problèmes ou des différends qui pourraient survenir et de tenter de les résoudre.

(c) Si les parties ne peuvent régler un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter une tierce partie neutre qui offre des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le différend.

(d) Pour obtenir une liste des options de règlement extrajudiciaire des différends, consulter le site Web Achats et ventes du Canada, sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Cours sur la salubrité des aliments destiné aux enfants d'âge scolaire

2. PORTÉE

2.1. Introduction

Le présent contrat vise à élaborer les grandes lignes et le cadre d'un cours sur la salubrité des aliments destiné aux enfants d'âge scolaire. Le contrat comprendra également des consultations sur le contenu du cours et l'élaboration de ce contenu, la mise à l'essai et l'examen du contenu du cours, ainsi que la prestation du cours et son déploiement national.

2.2. Objectifs du besoin

Le présent contrat vise à élaborer les grandes lignes et le cadre d'un cours sur la salubrité des aliments destiné aux enfants d'âge scolaire par la création d'un comité de travail, la consultation d'experts en la matière, la facilitation de groupes de discussion constitués d'enseignants et l'établissement d'indicateurs de rendement clés. Le contrat comprendra également des consultations sur le contenu du cours et l'élaboration de ce contenu, en particulier l'élaboration du projet de ressources, l'examen par des groupes de discussion et la collecte de commentaires. Le contrat comprendra également la révision et la correction du contenu du cours, la distribution de matériel d'essai pilote, un essai pilote fait par des enseignants et des élèves, et l'intégration de commentaires reçus par suite des essais pilotes. Le contrat comprendra également la prestation du cours et le déploiement national auprès des enfants d'âge scolaire partout au Canada.

2.3. Contexte et portée précise du besoin

La recherche a démontré que les enfants d'âge scolaire ont des connaissances limitées en matière de salubrité des aliments et qu'ils n'ont pas les compétences nécessaires pour manipuler les aliments de façon sécuritaire. En sensibilisant les jeunes enfants à la salubrité des aliments et à la manipulation sécuritaire des aliments à l'âge où ils ont encore soif d'apprendre, Santé Canada peut influencer sur les comportements en matière de salubrité et de manipulation des aliments, en jetant les bases du développement de comportements permanents liés à la salubrité des aliments et à la manipulation sécuritaire des aliments. Le fournisseur devrait également avoir de l'expertise dans l'élaboration de cours de la maternelle à la 12^e année au Canada et avoir un vaste réseau dans les provinces qui permet de joindre un grand nombre d'enseignants et d'élèves.

3. EXIGENCES

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

La première année et la première phase du contrat seront axées sur l'établissement d'un comité de travail et sur la tenue d'une évaluation des besoins et des lacunes. Au cours de cette phase, l'entrepreneur travaillera avec le Bureau des dangers microbiens de Santé Canada afin d'établir les rôles et les responsabilités du projet et d'élaborer un mandat. De plus, cette phase du projet comprendra l'établissement d'un comité de travail pour atteindre les objectifs suivants :

- déterminer les liens entre les programmes d'études provinciaux;
- identifier les ressources existantes en matière de salubrité des aliments;
- identifier les ressources, les initiatives et les programmes supplémentaires en matière de salubrité des aliments;
- effectuer une évaluation des besoins et des lacunes.

Les travaux de cette phase du contrat seront effectués en anglais ou en français.



Cette phase du contrat se terminera au plus tard le 31 mars 2023.

La deuxième année et la deuxième phase du projet seront axées sur les consultations et l'élaboration du cours, ainsi que sur la rédaction des documents provisoires. Des experts en la matière de Santé Canada seront consultés pour faciliter la planification du concept du cours et de son cadre, notamment un examen des liens pertinents avec le curriculum, l'établissement des buts et des objectifs du matériel d'apprentissage et la formulation de recommandations sur le cadre du projet. Parallèlement à ces consultations, des groupes de discussion constitués d'enseignants seront organisés par le fournisseur afin d'atteindre les objectifs suivants :

- déterminer les méthodes actuelles d'enseignement de la salubrité des aliments;
- confirmer les liens entre le programme et les stratégies d'évaluation;
- recueillir les commentaires des enseignants sur le concept global du projet;
- déterminer les liens entre les programmes d'études et les activités de vulgarisation;
- déterminer les pratiques exemplaires en matière d'apprentissage inclusif.

Les groupes de discussion d'experts en la matière et d'enseignants aideront le fournisseur à établir les indicateurs de rendement clés pour le projet. Santé Canada et les membres provinciaux appuieront le fournisseur dans l'élaboration du cours au moyen de réunions de suivi régulières et de commentaires. La planification de la prestation et de la distribution du cours se fera par l'identification de salles de classe d'essai pilote, la préparation de communications visant les enseignants et l'élaboration de sondages à effectuer avant et après la prestation du cours. L'élaboration du cours sera également appuyée par l'élaboration d'un plan de communication et de marketing propre au cours. La rédaction du matériel de cours sera appuyée par l'organisation de groupes de discussion et la collecte de commentaires d'enseignants, d'élèves, d'organismes provinciaux membres et d'experts en la matière de Santé Canada.

Les travaux de cette phase du contrat seront effectués en anglais ou en français.

Cette phase du contrat se terminera au plus tard le 31 mars 2024.

La troisième année du contrat portera sur la révision finale du cours et des essais pilotes supplémentaires. La rétroaction obtenue à la suite des essais pilotes et de la collecte de commentaires effectuée au cours de la deuxième année du contrat sera intégrée au cours. Une fois que la rétroaction aura été intégrée et que le cours aura été mis à jour, le contenu des ressources sera mis au propre, de même que la traduction de la conception du matériel du cours. Une fois mis au propre, les documents définitifs seront présentés aux experts en la matière de Santé Canada. Par la suite, de nouveaux documents d'essai pilote seront créés et distribués aux classes. Les commentaires des enseignants et des élèves des classes qui auront participé à l'essai pilote seront recueillis et mis en œuvre.

Les travaux de cette phase du contrat seront effectués en anglais ou en français.

Cette phase du contrat se terminera au plus tard le 31 mars 2025.

La quatrième année du contrat sera consacrée à la prestation des cours et au déploiement à l'échelle nationale. Le fournisseur élabore et exécute une campagne de communication et de marketing à l'appui du lancement et de la mise en œuvre du cours à l'échelle nationale. Le fournisseur recrutera également des enseignants pour donner le cours pendant l'année scolaire 2025-2026. Le fournisseur effectuera une évaluation du cours à l'aide des indicateurs de rendement clés établis au cours de la première année. Le contrat se terminera par un rapport définitif, ainsi que par l'établissement d'une révision annuelle et d'un processus d'entretien continu.

Les travaux de cette phase du contrat seront effectués en anglais ou en français.

Cette phase du contrat se terminera au plus tard le 30 juin 2025.



3.2. Spécifications et normes

On jugera que les travaux ont été exécutés de façon satisfaisante et qu'ils ont été évalués comme étant terminés lorsque toutes les exigences décrites à la section 3.1 auront été satisfaites.

3.3. Méthode de travail et source d'acceptation

Tous les travaux exécutés dans le cadre du présent contrat doivent être approuvés par le chargé de projet. Le chargé de projet examinera tous les documents provisoires et définitifs découlant des travaux prévus au contrat. Chaque document doit être élaboré selon un niveau de qualité professionnel déterminé par le chargé de projet. L'approbation finale des produits livrables du projet sera exigée de Santé Canada et coordonnée par le chargé de projet.

3.4. Exigences relatives aux rapports

Pendant la période du contrat, le chargé de projet rencontrera l'entrepreneur toutes les deux semaines pour recevoir toute mise à jour concernant le projet. L'entrepreneur présentera au chargé de projet des copies électroniques des documents provisoires et définitifs. Tout document écrit sera soumis en format Microsoft Word. L'entrepreneur doit, dans un délai raisonnable, aviser à l'avance le chargé de projet de toute contrainte rencontrée. L'entrepreneur doit présenter au chargé de projet des copies électroniques du rapport final du projet ainsi que de la facture finale à la fin du contrat. À la fin du projet, l'entrepreneur soumettra tous les fichiers de travail en anglais et en français par voie électronique au chargé de projet.

3.5. Méthodes de contrôle de la gestion de projets

Le chargé de projet doit :

Veiller à ce que le projet soit terminé dans le délai et le budget prévus dans le contrat et à ce que la qualité des travaux soit acceptable pour le Ministère. Pour ce faire, le chargé de projet maintiendra une communication continue avec l'entrepreneur par téléphone, par courriel, lors de réunions virtuelles ou en personne pour discuter de l'avancement du projet. Il y aura une réunion bihebdomadaire avec l'entrepreneur pendant toute la durée du contrat. Avant chaque réunion, l'entrepreneur transmettra des mises à jour écrites au chargé de projet aux fins de discussion lors des réunions. Les paiements seront liés à l'achèvement des produits livrables et le chargé de projet n'autorisera les paiements que lorsque le produit livrable sera acceptable pour le ministère.

4. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

4.1. Obligations de Santé Canada

Santé Canada fournira à l'entrepreneur tout le contenu de cours pertinent et maintiendra des voies de communication ouvertes ainsi que l'accès au chargé de projet pour coordonner les activités.

4.2. Obligations de l'entrepreneur

En plus des tâches, des activités, des produits livrables et des jalons décrits à la section 3.1, l'entrepreneur doit :

- Sauf indication contraire, utiliser son propre équipement et son propre logiciel pour l'exécution des travaux décrits dans le présent énoncé des travaux;
- Participer à des réunions virtuelles au besoin;
- Informer immédiatement le chargé de projet par écrit de tout obstacle à l'avancement du projet;
- Coordonner et maintenir la communication entre Santé Canada et tout sous-traitant, au besoin;
- Répondre en temps opportun à toute demande du chargé de projet.

4.3. Lieu de travail et point de livraison

Le travail sera effectué à distance au moyen d'outils de collaboration virtuelle.



4.4. Langue de travail

Le travail sera effectué en anglais ou en français.

4.5. Déplacement et subsistance

Il n'y a pas de frais de déplacement et de subsistance associés à ce besoin.

5. CALENDRIER DE PROJET

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

Année 1 (1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023) : Élaboration du cadre et des grandes lignes

- Avril 2022 à juillet 2022 – Discuter des lacunes, des besoins et des idées
 - Cette phase comprend la mise sur pied d'un comité de travail pour accomplir les tâches suivantes :
 - déterminer les liens entre les programmes d'études provinciaux;
 - identifier les ressources existantes en matière de salubrité des aliments;
 - identifier les ressources, les initiatives et les programmes supplémentaires en matière de salubrité des aliments;
 - effectuer une évaluation des besoins et des lacunes.
 - Août 2022 à octobre 2022 – Planification du concept et du cadre
 - La consultation d'experts en la matière sera incluse pour accomplir les éléments suivants :
 - examiner les liens pertinents entre les programmes d'études;
 - déterminer les buts et les objectifs des ressources d'apprentissage;
 - formuler une recommandation pour le cadre du projet.
 - Des groupes de discussion constitués d'enseignants seront animés pour :
 - déterminer les méthodes actuelles d'enseignement de la salubrité des aliments;
 - confirmer les liens entre le programme et les stratégies d'évaluation;
 - recueillir les commentaires des enseignants sur le concept global du projet;
 - déterminer les liens entre les programmes d'études et les activités de vulgarisation;
 - établir les pratiques exemplaires en matière d'apprentissage inclusif.
 - Cette phase comprend l'établissement d'indicateurs de rendement clés.
 - Novembre 2022 à mars 2023 – Élaboration
 - Cette phase comprend :
 - l'élaboration du contenu provisoire des ressources;
 - la tenue de réunions récapitulatives bimensuelles avec des experts en la matière;
 - la collecte de commentaires des organismes membres provinciaux;
 - la planification de la prestation et de la distribution des cours, y compris l'identification des classes pilotes, la préparation des communications visant les enseignants et l'élaboration de sondages à effectuer avant et après les cours;
 - l'élaboration d'un plan de communication et de marketing pour le cours.
 -

Année 2 (1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024) : Élaboration, révision et mise à l'essai

- Avril 2023 à juillet 2023 – Élaboration (suite)
 - Cette phase comprend :
 - l'élaboration du contenu provisoire des ressources;



- la tenue de réunions récapitulatives bimensuelles avec des experts en la matière;
 - la collecte de commentaires des organismes membres provinciaux;
 - la planification de la prestation et de la distribution des cours, y compris l'identification des classes pilotes, la préparation des communications visant les enseignants et l'élaboration de sondages à effectuer avant et après les cours;
 - l'élaboration d'un plan de communication et de marketing pour le cours.
- Août 2023 à octobre 2023 – Achèvement du matériel provisoire
 - L'achèvement du matériel provisoire sera réalisé grâce à :
 - l'animation de groupes de discussion visant les élèves;
 - l'animation de groupes de discussion visant les enseignants;
 - la collecte de commentaires auprès de groupes de discussion visant les enseignants et les élèves, d'organismes provinciaux membres et d'experts en la matière.
- Novembre 2023 à janvier 2024 – Révision et modifications
 - Cette phase sera réalisée par :
 - la mise en œuvre de la rétroaction;
 - la finalisation du contenu des ressources, y compris la traduction et la conception des documents;
 - la présentation de documents.
 - la présentation de documents.
- Février 2024 à mars 2024 – Distribution du matériel du projet pilote
 - Des documents pilotes et des documents de communication seront élaborés au cours de cette phase.

Année 3 (1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025) : Projet pilote

- Avril 2024 à juillet 2024 – Lancement du projet pilote auprès des enseignants
 - Cette phase de projet pilote comprendra la collecte des commentaires des enseignants et des élèves.
- Août 2024 à septembre 2024 – Rétroaction sur le projet pilote
 - Cette phase comprendra la mise en œuvre de la rétroaction sur les essais pilotes.
- Octobre 2024 à mars 2025 – Déploiement national et lancement ferme
 - Le cours sera mis en œuvre à l'échelle nationale avec l'exécution de la campagne de communication et de marketing pour appuyer le lancement.

Année 4 (1^{er} avril 2025 au 30 juin 2025) : Livraison et déploiement national

- Avril 2025 à juin 2025 – Évaluation et clôture du projet
 - Cette phase sera axée sur l'évaluation et la clôture du projet par les moyens suivants :
 - l'évaluation de l'incidence du projet à l'aide d'indicateurs de rendement clés;

la clôture du projet et l'établissement de rapports, et l'établissement d'une révision annuelle et d'un processus d'entretien continu.



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Jalons

Jalons de l'année 1, de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2023 Élaboration du cadre et des grandes lignes	Calendrier des paiements	Budget
Jalon 1 : Discuter des lacunes, des besoins et des idées	Juillet 2022	
Jalon 2 : Phase de planification du contenu et du concept	Octobre 2022	
Jalon 3 : Phase d'élaboration (partie 1)	Mars 2023	
Coût de l'année 1		

Jalons de l'année 2, du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024 XXXXX	Calendrier des paiements	Budget
Jalon 1 : Phase d'élaboration (partie 2)	Juillet 2023	
Jalon 2 : Phase d'achèvement du matériel provisoire	Octobre 2023	
Jalon 3 : Phase de révision et de correction	Janvier 2024	
Jalon 4 : Phase de distribution du matériel pilote	Mars 2024	
Coût de l'année 2		

Jalons de l'année 3, du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025 Révision et projet pilote	Calendrier des paiements	Budget
Jalon 1 : Lancement du projet pilote auprès des enseignants	Juillet 2024	
Jalon 2 : Phase de rétroaction du projet pilote	Septembre 2024	
Jalon 3 : Phase de déploiement national et de lancement ferme	Mars 2025	
Coût de l'année 3		



Jalons de l'année 4, du 1^{er} avril 2025 au 30 juin 2025 Livraison et déploiement national	Calendrier des paiements	Budget
Jalon 1 : Phase d'évaluation et de clôture du projet	Juin 2025	
Coûts de l'année 4		