



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

Agence de la santé publique du Canada
Courriel: caroline.lecours@hc-sc.gc.ca
Attn: Caroline Lecours

**DEMANDE DE PROPOSITION
REQUEST FOR PROPOSAL**

Proposition aux:

Choose an item.

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

Proposal To: Choose an item.

We hereby offer to sell to Her Majesty the
Queen in right of Canada, in accordance with
the terms and conditions set out herein, referred
to herein or attached hereto, the goods,
services, and construction listed herein and on
any attached sheets at the price(s) set out
thereof.

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

Bureau de distribution - Issuing Office –
Agence de la santé publique du Canada
200, allée Eglantine Driveway
Tunney's Pasture
Ottawa Ontario K1A 0K9

Sujet - Title	
Services de coordination de la Conférence nationale sur l'autisme	
N° de l'invitation - Solicitation No.	Date
1000239004A	March 30, 2022
L'invitation prend fin à - Solicitation Closes at	Fuseau horaire - Time Zone
14h00 le/on 29 avril 2022	HAE
F.A.B. - F.O.B.	
Usine - Plant: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Autre - Other: <input type="checkbox"/>	
Adresser toutes questions à - Address Enquiries to :	
Nom - Name: Caroline Lecours	
Courriel - Email: caroline.lecours@hc-sc.gc.ca	
Téléphone - Telephone: 613-941-2092	
Destination – des biens ou services :	
Destination – of Goods or Services:	
Voir ici - See Herein	
Livraison exigée - Delivery required	
Voir ici - See Herein	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Vendor/firm Name and address	
N° de télécopieur - Facsimile No. :	
N° de téléphone - Telephone No. :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du	
fournisseur/de l'entrepreneur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of	
Vendor/firm	
(taper ou écrire en caractères d'imprimerie) /(type or print)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 ACCESSIBILITÉ.....	3
1.4 COMPTE RENDU.....	4
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.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	6
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.2 NORMES SUR L'ACCESSIBILITÉ.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 PAIEMENT	17
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
7.9 LOIS APPLICABLES	18
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
7.11 ASSURANCES.....	19
7.12 ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	19
7.13 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	19
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
ANNEXE « B » ENTENTE DE NON-DIVULGATION	28



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les pièces jointes comprennent le barème de prix et, les critères techniques.

1.2 Sommaire

L'Agence de la santé publique du Canada organise une conférence sur l'autisme en novembre 2022, à Ottawa (Ontario). Le contenu de la conférence sera présenté à la fois en personne et virtuellement. La conférence réunit des intervenants, notamment des Canadiens autistes, des représentants des gouvernements provinciaux et territoriaux (PT), des chercheurs dans le domaine de l'autisme, des aidants, des professionnels des services et du soutien aux personnes autistes, des intervenants autochtones, des représentants du secteur de la défense des intérêts (ONG et organisations de la société civile), dans le but d'orienter l'élaboration d'une stratégie nationale sur l'autisme. L'Agence de la santé publique a besoin d'un entrepreneur qui puisse soutenir le chargé de projet dans la planification stratégique préconférence, l'élaboration du contenu, la tenue de la conférence et la rédaction d'un rapport postconférence résumant les divers sujets de discussion abordés lors de la conférence. L'entrepreneur travaillera en étroite collaboration avec le chargé de projet à l'Agence de la santé publique pour organiser une conférence réussie, accessible à tous les Canadiens et répondant aux besoins de la communauté autiste. Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe « A » de l'énoncé des travaux.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.3 Accessibilité

La prise en compte des critères et caractéristiques d'accessibilité est obligatoire avec cette exigence. Pour de plus amples renseignements, consultez la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#).



1.4 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 caroline.lecours@hc-sc.gc.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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



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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **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 sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 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 marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit 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 savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- Section I : Soumission technique (copy électronique)
- Section II : Soumission financière (copy électronique)
- Section III : Attestations (copy électronique)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (copy électronique)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.



Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.
- B. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7.

D. Ventilation du prix

Dans leur soumission financière, les soumissionnaires devraient fournir une ventilation de prix relativement à chaque prix unitaire ferme proposé en réponse au barème de prix détaillé à la pièce jointe 1 de la Partie 3.

1. Coût estimatif total des honoraires professionnels
 - 1.1 Pour chaque individu, les soumissionnaires devraient fournir le coût estimatif total des honoraires professionnels; et b) la base d'établissement de ce coût (qui comprend le taux quotidien » ou « hebdomadaire fixe tout compris proposé; et le nombre estimatif de jours de travail correspondant). Les soumissionnaires devraient préciser le nombre d'heures compris dans une journée de travail, pauses pour les repas exclusent.
 - 1.2 Le taux fixe basé sur le temps tout compris proposé doit inclure le coût estimatif total de tous les frais déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour les travaux décrits à la Partie 7 de la demande de soumissions devant être exécutés, livrés ou fournis par l'individu à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN) [La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4>].

Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de tout contrat subséquent les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles. »

2. Coût estimatif des biens accessoires



Les soumissionnaires devraient 1) identifier tous les biens accessoires à acheter; et 2) fournir pour chacun d'entre eux, le coût estimatif et la base d'établissement de ce coût.

3. Coût estimatif des matériaux et fournitures

Les soumissionnaires devraient 1) identifier toutes les catégories de matériaux et de fournitures à acheter; et 2) fournir pour chacune d'entre elles, le coût estimatif et la base d'établissement de ce coût. Les matériaux et fournitures sont des articles qui seront consommés durant la période de tout contrat subséquent.

4. Coût estimatif des sous-traitants

Les soumissionnaires devraient 1) identifier tous les sous-traitants proposés; et 2) fournir une ventilation de prix soumise conformément à l'alinéa D de cette section de la Partie 3 de la demande de soumissions pour chacun d'entre eux.

5. Coût estimatif des autres frais directs

Les soumissionnaires devraient 1) identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus (comme les communications interurbaines et les locations); et 2) fournir pour chacune d'entre elles, le coût estimatif et la base d'établissement de ce coût.

6. Taxes applicables

La ventilation de prix ne doit pas comprendre les taxes applicables. [\[Instructions à l'intention du soumissionnaire : consulter l'article 01, interprétation, des 2035, Conditions générales – besoin plus complexes de services, pour obtenir la définition du terme « taxes applicables».\]](#)

Section III : Attestations

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

3.2 Normes sur l'accessibilité

Conformément à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor et à la Loi canadienne sur l'accessibilité, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et les composantes d'accessibilité de leur soumission pour cette exigence et doivent :

- i. démontrer comment les biens ou services proposés satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison ; ou
- ii. décrire comment les biens et/ou les services proposés seront livrés dans le cadre de tout contrat subséquent d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa proposition financière.

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix sont fournies uniquement aux fins de détermination du prix de la soumission évaluée. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les prix inscrits dans le présent barème comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance susceptibles d'être engagés pour les travaux décrits à la partie 7 de la demande de soumissions.

Le Canada n'acceptera aucune dépense de voyage et de subsistance engagée dans le cadre de tout contrat subséquent par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.

Période du contrat (de l'adjudication du contrat jusqu'au 28 février 2023) :	Travaux décrits à l'énoncé des travaux à l'annexe A, Énoncé des travaux, auxquels la base de paiement s'applique :
Un prix unitaire ferme de _____ \$ d'ici le 24 juin 2022	Section 5 – Jalon 1
Un prix unitaire ferme de _____ \$ d'ici le 16 novembre 2022	Section 5 – Jalons 2 et 3
Un prix unitaire ferme de _____ \$ d'ici le 30 décembre 2022.	Section 5 – Jalon 4
Un prix unitaire ferme de _____ \$ d'ici le 28 février 2023.	Section 5 – Jalon 5



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique [60%] et le prix [40%]

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; et
- c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.

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

4.2.1.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :
$$NP_i = PPB / P_i \times 40.$$
 P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

4.2.1.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $NMT_i = NG_i \times 60.$ NG_i est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, établie comme suit: nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.

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

4.2.1.6 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.2.1.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 60/40 respectivement pour les trois soumissions recevables.



Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60%) et le prix (40%)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés	NG1 : 120/135	NG2 : 98/135	NG3 : 82/135
Prix évalué de la soumission	P1 : 60 000 \$CAN	P2 : 55 000 \$CAN	PPB et P3 : 50 000 \$CAN
Calculs	Note pour le mérite technique (NGi x 60)	Note pour le prix (PPB/Pi x 40)	Note combinée
Soumissionnaire 1	NMT1 : $120/135 \times 60 = 53.33$	NP1 : $50/60 \times 40 = 33,33$	86.66
Soumissionnaire 2	NMT2 : $98/135 \times 60 = 43.55$	NP2 : $50/55 \times 40 = 36,36$	79.91
Soumissionnaire 3	NMT3 : $82/135 \times 60 = 36.44$	NP3 : $50/50 \times 40 = 40.00$	76.44



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit présenter la documentation d'appui nécessaire, en conformité avec la présente exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. On doit traiter séparément chaque critère technique obligatoire.

Critères techniques obligatoires (CTO)		
L'expérience du soumissionnaire et de ses sous-traitants, sociétés affiliées et fournisseurs sera prise en compte pour l'évaluation des critères techniques obligatoires décrits ci-après.		
Le soumissionnaire :		
Expérience		
Numéro	Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation des soumissions
CTO1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a mené à bien deux (2) projets de grande envergure au cours des cinq (5) dernières années en fournissant des services de logistique et d'animation en personne et/ou virtuelle.	Le soumissionnaire doit fournir les résumés suivants, mais sans s'y limiter : <ul style="list-style-type: none">○ Coordonnées du client○ Rôles et responsabilités○ Date et échéancier du projet○ Liste des produits livrables/jalons○ Liste des intervenants internes et externes○ Méthode de sélection des conférenciers, panélistes et autres présentateurs appropriés○ Élaboration du contenu/planification du programme○ Animation d'ateliers, de panels, de périodes de questions et réponses Le Canada se réserve le droit de communiquer avec le client afin de valider les informations fournies dans la proposition.
CTO2	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a animé deux (2) conférences inclusives et accessibles à tous les participants au cours des cinq (5) dernières années.	Le soumissionnaire doit fournir des résumés qui montrent ce qui suit, sans toutefois s'y limiter : <ul style="list-style-type: none">○ La conférence était accessible et ouverte à tous les participants○ Exemple de la manière dont les points de vue et les opinions des participants ont été consignés avec précision○ La diversité et l'inclusion ont été prises en compte○ Exemple de la manière dont il reste impartial et gère les questions controversées
CTO3	Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition comment il dispose du réseau pour fournir les services supplémentaires nécessaires à la tenue de la conférence.	Le soumissionnaire doit fournir les ressources associées et/ou indiquer l'origine de ces ressources.
CTO4	Plan de travail du projet	Le plan de travail doit fournir :



	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail détaillé afin de répondre à toutes les exigences figurant dans l'énoncé des travaux.</p>	<p>(a) le nom du chargé de projet (b) une description claire des activités du projet qui sont détaillées, réalistes et réalisables; (c) une description claire des produits livrables et des extraits du projet qui sont liés aux activités du projet; (d) une description claire de toutes les activités de suivi et/ou d'évaluation qui garantiront le progrès et les enseignements tirés des produits livrables; (e) le calendrier des activités du projet; (f) le niveau d'effort associé; et (g) la façon dont le projet sera géré efficacement.</p> <p>Cette information doit être présentée de façon détaillée et être liée spécifiquement aux exigences du projet en ce qui concerne les tâches de préconférence / conférence / postconférence.</p>
--	--	---

Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées comme il est indiqué dans le tableau ci-dessous.

Critères techniques cotés (CTC)			
Le soumissionnaire			
Numéro	Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (Points)
CTC1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède une expérience dans la planification, la conception et la création de contenu visuel, comme du matériel de stratégie de marque et d'autres matériels de conférence.	Le soumissionnaire doit accompagner sa proposition de liens publics, lorsqu'ils sont disponibles, ou d'exemples de matériel.	3 points par exemple, jusqu'à un maximum de 15 points
CTC2	Au-delà du CTC2, le soumissionnaire doit démontrer qu'il a animé d'autres conférences inclusives et accessibles pour tous les participants au cours des cinq (5) dernières années.	Le soumissionnaire doit fournir des résumés qui montrent ce qui suit, mais sans s'y limiter : <ul style="list-style-type: none"> ○ La conférence était accessible et ouverte à tous les participants ○ Exemple de la manière dont les points de vue et les opinions des participants ont été 	5 points par projets pour un maximum de 15 points



		consignés avec précision <ul style="list-style-type: none">○ La diversité et l'inclusion ont été prises en compte○ Exemple de la manière dont il reste impartial et gère les questions controversées	
CTC3	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a accès à des entreprises qui emploient des Canadiens autistes ou présentant des retards de développement, ou qu'il a établi des relations avec elles, et démontrer sa capacité à les intégrer dans son équipe de prestation de services pour la conférence.	Le soumissionnaire doit fournir des exemples montrant l'information suivante : <ul style="list-style-type: none">○ Le nom de la compagnie.○ Les rôles et responsabilités des employés souffrant d'autisme ou de retard de développement avant et pendant la conférence.	5 points par exemple, jusqu'à un maximum de 10 points
CTC4	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a de l'expérience dans la planification et l'organisation d'ateliers préconférence pour des participants ayant une expérience vécue (autisme/autres retards de développement).	Le soumissionnaire doit fournir des exemples montrant l'information suivante : <ul style="list-style-type: none">○ Comment l'atelier préconférence a préparé les participants à participer activement à la conférence.○ La manière dont les participants ont été accueillis pendant l'atelier.	3 points par exemple, jusqu'à un maximum de 6 points
Note maximale			Points : 46
Nombre minimum de points :			(30 points)



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;



- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 28 février, 2023 inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Caroline Lecours

Titre : Gestionnaire

Téléphone : 613-941-2092

Courriel : caroline.lecours@hc-sc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :



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

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

En son absence, le chargé de projet est :

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

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans le contrat, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus 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.

Période du contrat (de l'adjudication du contrat jusqu'au 28 février 2023) :	Travaux décrits à l'énoncé des travaux à l'annexe A, Énoncé des travaux, auxquels la base de paiement s'applique :
Un prix unitaire ferme de _____ \$ d'ici le 24 juin 2022	Section 5 – Jalon 1
Un prix unitaire ferme de _____ \$ d'ici le 16 novembre 2022	Section 5 – Jalons 2 et 3



Un prix unitaire ferme de _____ \$ d'ici le 30 décembre 2022.	Section 5 – Jalon 4
Un prix unitaire ferme de _____ \$ d'ici le 28 février 2023.	Section 5 – Jalon 5

7.6.2 Paiements d'étape - non assujetti à une retenue

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- c) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.7 Instructions relatives à la facturation

7.7.1 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif - aucun document à l'appui exigé

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
 - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
 - c. une liste de toutes les dépenses;
 - d. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
 3. L'entrepreneur doit préparer et certifier une copie de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux. Le chargé de projet fera parvenir la copie de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.
 4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 Conformité

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

7.9 Lois applicables

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



7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2035](#) (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Entente de non-divuligation;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.11 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

7.12 Entente de non-divuligation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divuligation, incluse à l'annexe B, remplie et signée et l'envoyer au chargé de projet avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

7.13 Divuligation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

[Divuligation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires](#) à inclure lors de l'attribution du contrat, le cas échéant

7.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services de coordination de la Conférence nationale sur l'autisme

2. PORTÉE

2.1. Introduction

L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) a besoin de soutien pour la planification stratégique, la logistique, l'animation, la prise de notes et la rédaction du rapport de la Conférence nationale sur l'autisme prévue les 14, 15 et 16 novembre 2022 à Ottawa (Ontario).

2.2. Objectif du besoin

L'ASPC demande à l'entrepreneur de fournir un soutien et des services pour les activités suivantes : planification du programme de la conférence, sélection des fournisseurs de services spécialisés, services de préinscription, services d'inscription aux dates de la conférence, animation de toutes les séances/présentateurs, prise de notes pour toutes les séances/présentateurs, résolution de tout problème pouvant survenir pendant la conférence, et rédaction d'un rapport final comprenant les enseignements tirés et les prochaines étapes potentielles à partir des informations recueillies pendant la conférence.

L'objectif de ces services est d'aider à planifier et animer une conférence qui accueillera des intervenants autistes et spécialisés dans l'autisme, ainsi que des représentants du gouvernement, afin de s'assurer que :

- (1) les participants, y compris les Canadiens autistes, ont l'occasion d'exprimer leurs opinions sur un pied d'égalité;
- (2) les points de vue et les opinions des participants sont consignés avec précision et exactitude;
- (3) les discussions sont bien orientées, et les questions controversées qui pourraient être soulevées sont gérées attentivement, tout en trouvant un équilibre entre les différents points de vue des participants appartenant aux sept groupes d'intervenants mentionnés au point 2.3.

La conférence se veut inclusive et accessible à tous les participants, y compris les Canadiens autistes et ceux qui les soutiennent. Tout au long de ce processus, l'accessibilité de toutes les activités, notamment sur le plan des communications et des autres mesures d'adaptation, sera une priorité clé. Le format de la conférence, l'animation et la logistique doivent tenir compte des langues officielles, de l'accessibilité, de la diversité et de l'inclusion (ACSG+).

L'utilisation prévue des informations acquises lors de la conférence, présentées sous la forme d'un rapport final, est d'aider à établir un consensus sur les priorités d'action dans le cadre d'une stratégie nationale sur l'autisme.

2.3. Contexte et portée particulière des besoins

Le dernier investissement de l'ASPC pour l'autisme provient du Budget 2021 et exige que l'ASPC travaille avec des partenaires pour soutenir la création d'une stratégie nationale sur l'autisme afin d'améliorer la santé et le bien-être des Canadiens autistes et de leurs aidants.

L'ASPC organisera une conférence avec des représentants des groupes d'intervenants suivants (quelque 200 participants sont attendus) : (1) Canadiens autistes; (2) représentants des gouvernements provinciaux et territoriaux (PT); (3) chercheurs dans le domaine de l'autisme; (4) aidants; (5) professionnels des services et du soutien aux personnes autistes; (6) intervenants autochtones; et (7) représentants du secteur de la défense des droits (ONG et organisations de la société civile) dans le but d'orienter l'élaboration d'une stratégie nationale sur l'autisme.



Le format de la conférence peut être en personne, virtuel ou hybride, selon les mesures de santé publique en vigueur à Ottawa au moment de la conférence. La conférence doit être diffusée en direct.

3. BESOINS

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

L'entrepreneur devra :

Avant la conférence

Soutenir le chargé de projet et offrir des services de planification stratégique en prévision de la conférence, dont notamment élaborer du contenu et planifier le programme en utilisant des approches novatrices telles que la pensée créative, ainsi que, mais sans s'y limiter :

- Sélectionner et rendre opérationnelle une plateforme virtuelle appropriée;
- Tenir des réunions hebdomadaires régulières avec le chargé de projet ou un délégué désigné, par téléphone, courriel, vidéoconférence ou réunion en personne, afin de faire le point sur la planification de la conférence et les progrès accomplis dans le respect des principaux jalons;
- Participer aux réunions de planification, à la demande de l'ASPC, en plus des réunions hebdomadaires;
- Embaucher d'autres fournisseurs de services (sur le lieu de la conférence ou autrement, tel que déterminé par le chargé de projet), y compris, mais sans s'y limiter, un fournisseur audiovisuel, un fournisseur de nourriture et de boissons, des services de traduction simultanée comprenant l'American Sign Language (ASL)/Langue des signes québécoise (LSQ) et le sous-titrage en temps réel, et des techniciens;
- Fournir au chargé de projet ou à la personne désignée, par voie électronique, des résumés mensuels rédigés en anglais au format PDF, la première semaine du mois suivant, décrivant :
 - (1) les tâches, les activités, les produits livrables et/ou les étapes achevées du mois précédent,
 - (2) une mise à jour générale sur les préparatifs de la conférence,
 - (3) les obstacles ou les défis qui nécessitent une attention et/ou une résolution;
- Rédiger et examiner les documents pour aider à préparer un programme pour la conférence;
- Soutenir la sélection finale des conférenciers, panélistes et autres présentateurs pour la conférence;
- Travailler avec le chargé de projet pour élaborer des trousseaux pré-conférence, des supports d'orientation pour la conférence et d'autres documents qui seront distribués aux participants tout au long de la conférence, selon les besoins (p. ex. orientation virtuelle ou en personne, programme de la conférence, liste des participants, etc.)
- Fournir un soutien au chargé de projet pour s'assurer que les principaux intervenants sont invités à assister et/ou participer à la conférence;
- Donner des conseils concernant l'élaboration de séances novatrices pour assurer une participation active et inclusive de tous les participants;
- Préparer des questions détaillées pour soutenir et animer les discussions de la conférence en anglais et en français pour l'ensemble des séances, panels et/ou ateliers;
- S'assurer que les besoins des Canadiens autistes sont pris en compte et que la conférence sera inclusive, accessible et qu'elle sera conforme au Guide de planification de réunions inclusives : connaissance des participants conçu par le gouvernement du Canada;
- S'occuper des communications avec le représentant du lieu de la conférence pour s'assurer que les plans des salles de réunion répondent aux besoins des participants (y compris les Canadiens autistes et leurs aidants).



- Assurer la planification de l'accessibilité pour permettre la pleine participation de tous les participants à la conférence;
- Réaliser la signalisation du lieu de la conférence;
- Concevoir un mécanisme pour recueillir les commentaires des participants à la conférence, pendant et après la conférence;
- et

Pendant la conférence

Fournir des services d'animation, de soutien opérationnel et de prise de notes lors de la conférence nationale sur l'autisme les 14, 15 et 16 novembre 2022 à Ottawa, y compris, mais sans s'y limiter :

- Travailler avec le chargé de projet pour fournir aux participants un dossier de conférence et d'autres documents nécessaires qui seront distribués tout au long de la conférence, selon les besoins (p. ex. le programme de la conférence dans divers formats substitués, comme les gros caractères, les insignes porte-nom, les plans du site, etc.);
- Préparer des processus détaillés pour soutenir l'animation de la conférence en anglais et en français, l'ASL/LSQ et sous-titrage en temps réel pour l'ensemble des séances, panels et/ou ateliers;
- Fournir une assistance pour l'inscription des participants sur place/virtuelle ou hybride et le suivi de la participation;
- Superviser les tests de son et autres tests du matériel audiovisuel réalisés par le fournisseur du matériel;
- Animer la conférence, y compris les séances en ateliers, panels et période de questions et réponses en utilisant des méthodes novatrices telles que la pensée créative pour assurer une participation complète et inclusive de tous les participants;
- Installer la signalisation sur le lieu de la conférence;
- Accueillir et orienter les participants vers les séances appropriées, au besoin;
- Présenter la conférence en général, les différentes séances, les intervenants et les activités;
- Assurer la participation active des participants ainsi que la réalisation d'activités novatrices favorisant le partage d'idées et d'opinions;
- Mettre en place un mécanisme permettant aux participants de fournir une rétroaction immédiate sur leur expérience de la conférence;
- Traiter et résoudre toute rétroaction ou toute question survenant pendant la conférence et en rendre compte au chargé de projet;
- Prendre des notes exhaustives et précises sur le contenu des séances, panels et/ou discussions, y compris les questions et les réponses.

Après la conférence

Assurer le suivi de la conférence une fois celle-ci terminée, y compris, mais sans s'y limiter :

- Fournir au chargé de projet ou à la personne désignée, par voie électronique, un résumé mensuel final du projet, combinant les mois de novembre et décembre 2022, en anglais et au format PDF, au plus tard le 30 décembre 2022, décrivant :
 - (1) les tâches accomplies, les activités, les produits livrables et/ou les jalons achevés en novembre et décembre 2022;
 - (2) une mise à jour générale sur les préparatifs de la conférence;
 - (3) les obstacles ou les défis qui nécessitent une attention et/ou une résolution.



- Soumettre au chargé de projet, par voie électronique, un projet de rapport de conférence en anglais au format PDF, au plus tard le 31 janvier 2023 et soumettre au chargé de projet, par voie électronique, la version finale du rapport de conférence en anglais et en français au format PDF, au plus tard le 28 février 2023. Ce rapport :
 - (1) décrira avec précision toutes les discussions qui se sont déroulées lors de la conférence,
 - (2) définira les priorités d'action pour aider à faire avancer l'élaboration d'une stratégie nationale sur l'autisme à la suite des discussions de la conférence,
 - (3) inclura des observations stratégiques issues des discussions de la conférence qui établissent les priorités de la stratégie nationale pour l'autisme à court, moyen et long terme,
 - (4) inclura des informations sur toutes les questions et/ou la rétroaction recueillies pendant la conférence,
 - (5) inclura des détails complets sur la conférence notamment, mais sans s'y limiter, des informations sur les participants (c.-à-d. le lieu de la conférence, le nombre de participants inscrits et s'ils ont participé en personne ou virtuellement, les données démographiques des participants, le lieu/la région qu'ils représentent, les organisations qui ont participé, les conférenciers/présentateurs qui y ont participé, etc.

3.2. Normes et spécifications

Tous les rapports doivent être remis par voie électronique au format PDF. À la demande du chargé de projet, les produits et les livrables seront également fournis en format MS Word ou tout autre format jugé approprié.

3.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

L'ASPC choisira le lieu de la conférence. L'animation de la conférence aura lieu dans le lieu choisi, une installation non gouvernementale. L'entrepreneur assurera une communication continue avec l'installation choisie et le chargé de projet ou son délégué pour garantir une planification réussie et le déroulement ininterrompu de la conférence par le biais de toutes les méthodes de présentation (en personne et/ou virtuelle).

3.4. Méthode et source d'acceptation

Tous les produits livrables et les services fournis dans le cadre du contrat sont assujettis à une inspection par le chargé de projet. Si un quelconque de ces produits livrables est jugé insatisfaisant par le chargé de projet, l'ASPC aura le droit de le rejeter ou d'exiger qu'il soit corrigé avant que le paiement ne puisse être autorisé.

3.5. Procédures de contrôle de la gestion du projet

Le chargé de projet ou la personne désignée devra communiquer chaque semaine avec l'entrepreneur par téléphone, par courriel, par vidéoconférence ou en personne pour s'assurer que le contrat progresse convenablement. Si la communication a lieu en personne, la politique relative à la COVID-19 du fournisseur s'applique jusqu'à nouvel ordre
<https://achatsetventes.gc.ca/avis-aux-entrepreneurs-du-gouvernement-federal>.

Des réunions avec le groupe de travail sur la planification de la conférence auront lieu et l'entrepreneur sera tenu d'y contribuer et d'y participer si nécessaire.

4. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

4.1. Obligations du Canada

Obligations de l'ASPC :



- voir à ce que l'entrepreneur puisse communiquer avec les experts en la matière, y compris les membres du comité de planification de la conférence, pour discuter avec eux et obtenir du contenu;
- fournir à l'entrepreneur des détails et des documents de référence, notamment les comptes rendus des discussions dans le cadre des réunions du comité de planification de la conférence;
- collaborer avec l'entrepreneur pour fournir le soutien technique et relatif au contenu nécessaire pour rédiger les documents de la conférence;
- collaborer avec l'entrepreneur pour s'assurer que les opérations et tous les aspects techniques de la conférence se déroulent sans heurts pendant l'événement;
- formuler des commentaires sur les ébauches de documents ou de produits à livrer;
- offrir toute autre aide ou tout soutien requis pour satisfaire efficacement aux exigences du présent énoncé des travaux;
- être disponible pour communiquer régulièrement et de façon continue afin de discuter des progrès et des risques, et résoudre les problèmes, le cas échéant;
- formuler des commentaires sur le projet de rapport de conférence dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, à condition que le projet soit livré à la date prévue;
- fournir, dans la mesure du possible, l'aide ou le soutien qui peut être demandé par l'entrepreneur.

4.2. Obligations de l'entrepreneur

- Sauf indication contraire, l'entrepreneur devra utiliser son propre matériel et ses propres logiciels pour l'exécution des tâches du présent énoncé des travaux; et

4.3. Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de la conférence

La phase de la planification stratégique se déroulera dans les locaux de l'entrepreneur, qui sera responsable de la maintenance de ses systèmes pendant la réalisation des tâches et des produits livrables conformément à la section 3.1. Étant donné la charge de travail et les échéances, tout le personnel affecté à un contrat subséquent au présent contrat de service doit être prêt à collaborer étroitement et fréquemment avec le chargé de projet et les membres du personnel du Ministère.

4.4. Langue de travail

L'ensemble des tâches, activités, produits livrables et jalons avant, pendant et après la conférence, tels que décrits dans la section 3.1, doivent être fournis en anglais et en français, à l'exception du projet de rapport de conférence.

5. CALENDRIER DU PROJET

5.1. Calendrier des jalons

Date de réalisation	Tâches
Au plus tard le : 24 juin 2022 (préconférence, voir section 3.1)	Jalon 1 <ul style="list-style-type: none">• Sélectionner et rendre opérationnelle une plateforme virtuelle appropriée;• Rédiger et examiner les documents pour aider à préparer un programme pour la conférence;• Soutenir la sélection finale des conférenciers, panélistes et autres présentateurs pour la conférence;• Organiser des communications hebdomadaires régulières avec le chargé de projet ou une personne désignée, par téléphone, courriel, vidéoconférence ou réunion en personne, afin de faire le point sur la planification de la conférence et les progrès accomplis dans le respect des principaux jalons;• En plus des réunions hebdomadaires, participer aux réunions de planification, à la demande de l'ASPC;



	<ul style="list-style-type: none">• Embaucher d'autres fournisseurs de services (sur le lieu de la conférence ou autrement, tel que déterminé par le chargé de projet), y compris, mais sans s'y limiter, un fournisseur audiovisuel, une plateforme virtuelle appropriée, un fournisseur de nourriture et de boissons, des services de traduction simultanée comprenant l'American Sign Language (ASL)/Langue des signes québécoise (LSQ) et le sous-titrage en temps réel, et des techniciens;• Fournir au chargé de projet ou à la personne désignée, par voie électronique, des résumés mensuels rédigés en anglais au format PDF, la première semaine du mois suivant, décrivant : les tâches accomplies, les activités, les produits livrables et/ou les jalons achevés du mois précédent; une mise à jour générale des préparatifs de la conférence; et les obstacles ou les défis qui nécessitent une attention et/ou une résolution.
<p>Au plus tard le : 9 septembre 2022 (préconférence, voir section 3.1)</p>	<p>Jalon 2</p> <ul style="list-style-type: none">• Travailler avec le chargé de projet pour élaborer des troupes préconférence, des supports d'orientation pour la conférence et d'autres documents qui seront distribués aux participants tout au long de la conférence, selon les besoins;• Donner des conseils concernant l'élaboration de séances novatrices pour assurer une participation active et inclusive de tous les participants;• Fournir un soutien au chargé de projet pour s'assurer que les principaux intervenants sont invités à assister et/ou participer à la conférence;• Préparer des questions détaillées pour soutenir et animer les discussions de la conférence en anglais et en français pour l'ensemble des séances, panels et/ou ateliers;• S'assurer que les besoins des Canadiens autistes sont pris en compte et que la conférence sera inclusive, accessible et qu'elle sera conforme au <u>Guide de planification de réunions inclusives : connaissance des participants</u> conçu par le gouvernement du Canada;• S'occuper des communications avec le représentant du lieu de la conférence pour s'assurer que les plans des salles de réunion répondent aux besoins des participants (y compris les Canadiens autistes et leurs aidants);• Assurer la planification de l'accessibilité pour permettre la pleine participation de tous les participants à la conférence;• Réaliser la signalisation du lieu de la conférence;• Concevoir un mécanisme pour recueillir les commentaires des participants à la conférence, pendant et après la conférence;• Organiser des communications hebdomadaires régulières avec le chargé de projet ou une personne désignée, par téléphone, courriel, vidéoconférence ou réunion en personne, afin de faire le point sur la planification de la conférence et les progrès accomplis dans le respect des principaux jalons;• En plus des réunions hebdomadaires, participer aux réunions de planification, à la demande de l'ASPC;• Embaucher d'autres fournisseurs de services (sur le lieu de la conférence ou autrement, tel que déterminé par le chargé de projet), y compris, mais sans s'y limiter, un fournisseur



	<p>audiovisuel, un fournisseur de nourriture et de boissons, des services de traduction simultanée comprenant l'American Sign Language (ASL)/Langue des signes québécoise (LSQ) et le sous-titrage en temps réel, et des techniciens;</p> <ul style="list-style-type: none">• Fournir au chargé de projet ou à la personne désignée, par voie électronique, des résumés mensuels rédigés en anglais au format PDF, la première semaine du mois suivant, décrivant : les tâches accomplies, les activités, les produits livrables et/ou les jalons achevés du mois précédent; la mise à jour générale des préparatifs de la conférence; et les obstacles ou les défis qui nécessitent une attention et/ou une résolution.
Les 14, 15 et 16 novembre 2022 (Pendant la conférence – voir section 3.1)	<p>Jalon 3</p> <ul style="list-style-type: none">• Travailler avec le chargé de projet pour fournir aux participants un dossier de conférence et d'autres documents nécessaires qui seront distribués tout au long de la conférence, selon les besoins (p. ex. le programme de la conférence dans divers formats substitués, comme les gros caractères, les insignes porte-nom, les plans du site, etc.);• Préparer et utiliser des processus détaillés pour soutenir l'animation de la conférence en anglais et en français, l'ASL/LSQ et sous-titrage en temps réel pour l'ensemble des séances, panels et/ou ateliers;• Superviser l'inscription des participants sur place/virtuelle ou hybride et le suivi de la participation;• Superviser les tests de son et autres tests du matériel audiovisuel réalisés par le fournisseur du matériel;• Installer la signalisation sur le lieu de la conférence;• Animer la conférence, y compris les séances en ateliers, panels et période de questions et réponses en utilisant des méthodes novatrices telles que la pensée créative pour assurer une participation complète et inclusive de tous les participants;• Accueillir et orienter les participants vers les séances appropriées, au besoin;• Présenter la conférence en général, les différentes séances, les intervenants et les activités;• Assurer la participation active des participants ainsi que la réalisation d'activités novatrices favorisant le partage d'idées et d'opinions;• Mettre en place un mécanisme permettant aux participants de fournir une rétroaction immédiate sur leur expérience de la conférence;• Traiter et résoudre toute rétroaction ou toute question survenant pendant la conférence et en rendre compte au chargé de projet;• Prendre des notes exhaustives et précises sur le contenu des séances, panels et/ou discussions, y compris les questions et les réponses.
Au plus tard le : 30 décembre 2022 (Après la conférence – voir section 3.1)	<p>Jalon 4</p> <ul style="list-style-type: none">• Fournir au chargé de projet ou à la personne désignée, par voie électronique, un résumé mensuel final du projet, combinant les mois de novembre et décembre 2022, en anglais et au format PDF, au plus tard le 30 décembre 2022, décrivant :



	<ol style="list-style-type: none">(1) les tâches accomplies, les activités, les produits livrables et/ou les jalons achevés en novembre et décembre 2022,(2) une mise à jour générale sur les préparatifs de la conférence,(3) les obstacles ou les défis qui nécessitent une attention et/ou une résolution;
<p>Au plus tard le : 28 février 2023 (Après la conférence – voir section 3.1)</p>	<p>Jalon 5</p> <ul style="list-style-type: none">• Soumettre au chargé de projet, par voie électronique, un projet de rapport de conférence en anglais au format PDF, au plus tard le 31 janvier 2023 et soumettre au chargé de projet, par voie électronique, la version finale du rapport de conférence en anglais et en français au format PDF, au plus tard le 28 février 2023. Ce rapport :<ol style="list-style-type: none">(1) décrira avec précision toutes les discussions qui se sont déroulées lors de la conférence;(2) définira les priorités d'action pour aider à faire avancer l'élaboration d'une stratégie nationale sur l'autisme à la suite des discussions de la conférence;(3) inclura des observations stratégiques issues des discussions de la conférence qui établissent les priorités de la stratégie nationale pour l'autisme à court, moyen et long terme;(4) inclura des informations sur toutes les questions et/ou la rétroaction recueillies pendant la conférence;(5) inclura des détails complets sur la conférence notamment, mais sans s'y limiter, des informations sur les participants (c.-à-d. le lieu de la conférence, le nombre de participants inscrits et s'ils ont participé en personne ou virtuellement, les données démographiques des participants, le lieu/la région qu'ils représentent, les organisations qui y ont participé, les conférenciers/présentateurs qui y ont participé, etc.



ANNEXE « B » ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de Santé et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série

: _____ .

Signature

Date