

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

Agriculture and Agri-Food Canada / Agriculture et Agroalimentaire Canada
Address: 1305 Baseline Road, Ottawa ON
Attn: Kyle Harrington
Email: kyle.harrington@agr.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL/
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Agriculture and Agri-Food Canada
 We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods and service, and construction as listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

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

Comments-Commentaires

Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur

Issuing Office- Bureau de distribution

Agriculture and Agri-Food Canada / Agriculture et Agroalimentaire Canada

Corporate Materiel Management Centre/ Centre de gestion intégrée du matériel

| | |
|--|---|
| Title/Titre: Executing Agency in Japan for the Canada Brand | |
| Solicitation No. – N° de l’invitation 01B68-22-0076 | Date of Solicitation – Date de l’invitation May 19th 2022 |
| Solicitation Closes – L’invitation prend fin At – à : 12 :00 On-le : June 28th 2022 | Time Zone - Fuseau Horaire EDT |
| Address Enquiries to: Adresser toutes questions à : Name : Kyle Harrington Email : kyle.harrington@agr.gc.ca | |
| Telephone No. – N° de téléphone N/A | FAX No. – N° de fax N/A |
| Destination- of Goods, Services, and Construction : Destination-des biens, services et construction: | |
| Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item. Instructions: Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément. | |
| Delivery required - Livraison exigée | Delivery offered - Livraison proposée |
| Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur | |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur | |
| (type or print) - (taper or écrire en caractère d'imprimerie) | |
| Signature: | |
| Date: | |

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|------------------------------|
| <u>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</u> | 4 |
| 1.1 <u>INTRODUCTION</u> | 4 |
| 1.2 <u>SOMMAIRE</u> | 4 |
| 1.3 <u>COMPTE RENDU</u> | 5 |
| <u>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</u> | 5 |
| 2.1 <u>INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES</u> | 5 |
| 2.2 <u>PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS</u> | 6 |
| 2.3 <u>ANCIEN FONCTIONNAIRE</u> | 6 |
| 2.4 <u>DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION</u> | 8 |
| 2.5 <u>LOIS APPLICABLES</u> | 8 |
| 2.6 <u>AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</u> | 8 |
| 2.7 <u>CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES</u> | 8 |
| 2.8 <u>PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS</u> | 9 |
| <u>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</u> | 10 |
| 3.1 <u>INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</u> | 10 |
| <u>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</u> | 11 |
| 4.1 <u>PROCÉDURES D'ÉVALUATION</u> | 11 |
| 4.1 <u>ÉVALUATION TECHNIQUE</u> | 11 |
| 4.1 <u>ÉVALUATION FINANCIÈRE</u> | 11 |
| 4.2 <u>MÉTHODE DE SÉLECTION</u> | 13 |
| <u>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</u> | 15 |
| 5.1 <u>ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION</u> | 15 |
| 5.2 <u>ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</u> | 15 |
| <u>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</u> | 23 |
| 7.1 <u>ÉNONCÉ DES TRAVAUX</u> | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| 7.2 <u>CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES</u> | 23 |
| 7.3 <u>EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</u> | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| 7.4 <u>DURÉE DU CONTRAT</u> | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| 7.5 <u>RESPONSABLES</u> | 23 |
| 7.6 <u>DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES</u> | 24 |
| 7.7 <u>PAIEMENT</u> | 24 |
| 7.8 <u>INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION</u> | 26 |
| 7.9 <u>ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</u> | 27 |
| 7.10 <u>LOIS APPLICABLES</u> | 27 |
| 7.11 <u>ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS</u> | 27 |
| 7.12 <u>RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)</u> | 27 |
| 7.13 <u>ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE</u> | 27 |
| 7.14 <u>RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS</u> | 27 |
| <u>ANNEXE « A »</u> | 29 |
| <u>ÉNONCÉ DES TRAVAUX</u> | 29 |
| <u>ANNEXE « B »</u> | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |

| | |
|--|------------------------------|
| <u>BASE DE PAIEMENT</u> | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| <u>ANNEXE « C »</u> | 40 |
| <u>PROCÉDURES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION PROPOSITION TECHNIQUE</u> | 40 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les critères d'évaluation des soumissions, le formulaire de présentation des soumissions et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 La présente demande de soumissions est émise pour satisfaire aux exigences d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Il est destiné à aboutir à l'attribution d'un (1) contrat à partir de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024.

Objectif :

- 1) Mettre à profit la marque Canada renouvelée et l'image positive du Canada à l'échelle internationale à titre de fournisseur d'aliments sûrs et de qualité fabriqués par des gens de confiance dans un environnement impeccable et durable.
- 2) Sensibiliser les consommateurs, stimuler la demande et augmenter les ventes de produits alimentaires canadiens au Japon, en particulier ceux disponibles sur la vitrine du Canada de la plateforme de commerce électronique choisie.

Produits ciblés : 1) Aliments et boissons transformés ou issus du secteur agricole secondaire, notamment : le sirop/sucre d'érable, le miel, les légumes, les fruits séchés et congelés, les coupes de viande, les produits de confiserie, les mets préparés; 2) le poisson et les fruits de mer transformés; 3) les boissons alcoolisées et non alcoolisées; 4) les aliments pour animaux de compagnie; 5) les aliments fonctionnels et les produits de santé et de mieux-être, communément considérés comme étant des aliments.

Produits exclus ou hors portée : Produits de base tels que le blé en vrac et les animaux vivants; les outils et machines de l'industrie de l'agriculture et de la pêche; les plateformes de livraison de repas et de services alimentaires (p. ex., Uber Eats); la technologie agroalimentaire; les emballages alimentaires.

Votre société ne peut percevoir la TPS/TVH (s'il y a lieu) que si elle possède un numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. Consultez l'Agence du revenu du Canada pour de plus amples renseignements à l'adresse Web suivante : <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/arc-canada.html>.

Les entreprises qui ne soumissionnent pas en dollars canadiens (une exigence obligatoire de l'invitation) pourraient voir leur proposition jugée non conforme.

1.2.3 Aucun composant de sécurité n'est associé à cette exigence.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

Dans le contenu du texte complet (à l'exception des sous-sections 1.0, 3.0 et 20) :
Supprimer « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » et insérer « Agriculture et Agroalimentaire Canada ». Supprimer « TPSGC » et insérer « AAC ».

La sous-section 5.2 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

Supprimer : (d) de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas;

Insérer : (d) de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas;

2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans la DP, les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante à l'endroit identifié par la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à AAC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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. une personne;
- b. une personne qui s'est incorporée;
- c. un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Période de 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 un autre emploi suite à 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'indemnité de départ, 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, la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Anciens fonctionnaires touchant une pension

Selon les définitions susmentionnées, 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. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. 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 d'ancien fonctionnaire touchant une pension d'offrant retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels.

Programmes de réduction des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. date de cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération sur lequel est basé le calcul du montant forfaitaire;
- f. période correspondant au paiement forfaitaire, comprenant la date de début et de fin, ainsi que le nombre de semaines;
- g. nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 dix (10) 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 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 Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu à [Bidders Conference 6 June 2022](#), le Lundi, 6 Juin at 20:00 PM EDT (Tuesday, June 7 at 09:00 AM UTC+9 Tokyo Elle débutera à 20:00 PM EDT, 09:00 AM UTC+9 Tokyo, in Bidders Conference 6 June 2022 20:00 PM EDT, 09:00 AM UTC+9 Tokyo, et se tiendra [Bidders Conference 6 June 2022](#). Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le Sunday June 5th 2022.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme

d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

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

- a. **Copies de la soumission:** Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission dans des sections reliées séparément comme suit :
 - i. Section I: Offre technique
 - ii. Section II: Offre financière
 - iii. Section III: Certifications non incluses dans l'offre technique

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique et de la version papier, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version 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 version papier.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats](#)

écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement fournie à l'annexe « B » de la présente demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III: Certifications

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations et les informations supplémentaires requises en vertu de la partie 5.

PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a. Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Il y a plusieurs étapes dans le processus d'évaluation, qui sont décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étapes, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas qu'il a déterminé de façon concluante que le soumissionnaire a passé avec succès toutes les étapes précédentes. Le Canada peut effectuer des étapes de l'évaluation en parallèle. An evaluation team composed of representatives of the Identified User(s) will evaluate the bids on behalf of Canada. Canada may hire any independent consultant, or use any Government resources, to evaluate any bid. Not all members of the evaluation team will necessarily participate in all aspects of the evaluation.
 - b. En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
 - i. **Demandes de clarifications:** Si le Canada demande des éclaircissements ou une vérification au soumissionnaire au sujet de sa soumission, le soumissionnaire aura 2 jours ouvrables (ou une période plus longue si spécifié par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Le non-respect de ce délai aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.
 - ii. **Demandes d'entrevues :** Si le Canada souhaite interviewer le soumissionnaire et/ou l'une ou l'ensemble des ressources proposées par le soumissionnaire pour répondre aux exigences de la demande de soumissions, le soumissionnaire disposera de 2 jours ouvrables suivant l'avis de l'autorité contractante pour prendre toutes les mesures nécessaires. les arrangements (aux frais exclusifs du soumissionnaire) pour que l'entrevue ait lieu à un endroit précisé par le Canada.
 - iii. **Demandes de renseignements supplémentaires :** Si le Canada a besoin de renseignements supplémentaires pour faire l'une des choses suivantes conformément à la section intitulée « Conduite de l'évaluation » dans 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels :
 - A. Vérifier tout ou partie des informations fournies par le soumissionnaire dans sa soumission ; ou alors
 - B. Contacter une ou toutes les références fournies par le soumissionnaire (par exemple, les références nommées dans les grilles des ressources individuelles) pour vérifier et valider toute information soumise par le soumissionnaire.
- Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés par le Canada dans les deux (2) jours ouvrables suivant une demande de l'autorité contractante.
- iv. **Prolongation de délai :** si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante peut accorder une prolongation à sa seule discrétion.

4.2 Évaluation technique

Critères techniques obligatoires : Chaque soumission sera examinée afin de déterminer si elle respecte les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tout élément de la demande de soumissions identifié spécifiquement par les mots « doit », « doit » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront considérées comme non conformes et seront disqualifiées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits à l'annexe C Critères d'évaluation techniques.

Critères techniques cotés Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont identifiées dans la demande de soumissions par le mot « coté » ou par référence à une note. Les soumissionnaires qui ne soumettent pas des offres complètes avec toutes les informations demandées par cette demande de soumissions seront évalués en conséquence. Les exigences cotées sont décrites à l'annexe C, Critères d'évaluation technique.

- i. je. Une note de proposition technique (sur 80 points) sera calculée pour chaque soumissionnaire techniquement conforme à l'aide de la formule suivante :

| | | |
|--------------------------|--------|--|
| Actual Score | x 80 = | Final Score |
| Maximum Score Attainable | | <i>80% of Bidders Calculated Score</i> |

Exemple : Étant donné que le soumissionnaire a atteint le seuil minimal pour les critères d'évaluation cotés

| | | |
|-----|--------|--------------------|
| 130 | x 80 = | Final Score |
| 150 | | 69.333 out of 80 |

Remarque : Les scores seront calculés avec un maximum de trois décimales.

Proposition techniquement conforme : Une proposition techniquement conforme est une proposition qui

- A. Satisfait aux exigences obligatoires et obtient le nombre minimal de points requis précisé dans la demande de soumissions pour les critères qui sont assujettis à la cotation numérique.**

4.3 Évaluation financière

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

Dans la proposition financière, le soumissionnaire doit fournir un prix ferme tout compris pour fournir les services demandés conformément au calendrier des étapes tel qu'identifié à l'annexe B.

Les exigences de la proposition financière sont détaillées à l'annexe C, Procédures et critères d'évaluation.

Les prix ne doivent apparaître dans aucune zone de la proposition, sauf dans la proposition

financière.

Toutes les soumissions doivent être en dollars canadiens. Les évaluations financières sont calculées sur le coût total du projet, excluant la TPS ou la TVH (le cas échéant). Seule la valeur en devise canadienne de la soumission sera utilisée pour évaluer une proposition. La valeur en devise canadienne d'une offre est fixée au moment de la proposition, indépendamment des changements futurs du taux de change.

Le défaut par une entreprise de soumissionner en dollars canadiens (une exigence obligatoire de l'appel d'offres) suffit à rendre sa proposition non conforme. AAC rejettera la soumission d'une entreprise faite dans une autre devise que le dollar canadien.

Budget maximal : Le coût ferme tout compris du contrat subséquent ne doit pas dépasser 350 000,00 \$ CA. Toute offre dépassant cette valeur sera considérée comme non conforme et rejetée.

4.4 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions ; et
 - b. répondre à tous les critères obligatoires ; et
 - c. obtenir le minimum requis de 90 points dans l'ensemble pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés. La notation est effectuée sur une échelle de 150 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux critères (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non conformes.
3. La sélection sera basée sur la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix. Le ratio sera de 80% pour la valeur technique et de 20% pour le prix.
4. Pour établir la note de mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus / nombre maximum de points disponibles multiplié par le ratio de 80 %.
5. Pour établir la note de prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas et du ratio de 20 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note de mérite technique et la note de prix seront ajoutées pour déterminer sa note combinée.
7. Ni la soumission recevable obtenant la note technique la plus élevée ni celle dont le prix évalué est le plus bas ne sera nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. The table below illustrates an example where all three bids are responsive and the selection of the contractor is determined by a 80/20 ratio of technical merit and price, respectively. The total available points equals 100 and the lowest evaluated price is \$125.00.

$$\frac{\text{Technical Score} \times \text{Ratio (80)}}{\text{Max Points}} + \frac{\text{Lowest Price} \times \text{Ratio (20)}}{\text{Bidder's Price}} = \text{Combined Score}$$

Example of Method of Selection:

| Highest Combined Rating Technical Merit (80%) and Price (20%) | | | |
|--|-------------------------|---------------------|---------------------|
| Calculation | Technical Points | Price Points | Total Points |

| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------------------|----------|
| Proposal 1 - Tech = 88/100 - Price = \$200.00 | $\frac{88 \times 80}{100} = 70.4$ | $\frac{*125 \times 20}{200} = 12.5$ | = 82.9 |
| Proposal 2 - Tech = 82/100 - Price - \$130.00 | $\frac{82 \times 80}{100} = 65.6$ | $\frac{125 \times 20}{130} = 19.231$ | = 84.831 |
| Proposal 3 - Tech = 76/100 - Price = \$125.00* | $\frac{76 \times 80}{100} = 60.8$ | $\frac{125 \times 20}{125} = 20$ | = 80.8 |
| * Represents the lowest priced proposal Bidder 2 is successful with the highest combined rating of 84.831 | | | |

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 ENTITÉ JURIDIQUE ET DÉNOMINATION SOCIALE

Veillez attester que le soumissionnaire est une entité juridique pouvant être liée par le contrat et poursuivie en cour et indiquer : **i)** si le soumissionnaire est une société par actions, une société de personnes ou une entreprise individuelle, **ii)** les lois en vertu desquelles le soumissionnaire a été constitué ou créé et **iii)** le nom inscrit ou la dénomination sociale. Veillez également indiquer : **iv)** le pays où se situent les intérêts majoritaires (le nom, le cas échéant) du soumissionnaire.

- i) _____
- ii) _____
- iii) _____
- iv) _____

Tout contrat accordé dans le cadre de cette DP peut être exécuté par : **i)** (indiquer la dénomination sociale complète de l'entrepreneur), **ii)** au lieu d'affaires (adresse complète), **iii)** et aux numéros de téléphone et de télécopieur et à l'adresse de courriel suivants :

- i) _____
- ii) _____
- iii) _____

Nom

Signature

Date

5.2.2 ATTESTATION D'ÉTUDES/D'EXPÉRIENCE

Nous attestons par les présentes que toutes les déclarations faites relativement aux études et à l'expérience des personnes proposées pour exécuter le travail visé sont exactes et vraies, et nous sommes conscients que le ministre se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard et que les fausses déclarations peuvent entraîner **l'irrecevabilité** de la proposition ou toute autre mesure que le ministre juge appropriée.

Nom

Signature

Date

5.2.3 ATTESTATION RELATIVE AUX PRIX ET AUX TAUX

« Nous attestons par la présente que les prix demandés ont été calculés conformément aux principes comptables généralement reconnus et applicables à tous les services exécutés de même nature que nous offrons et vendons, que ces prix ne sont pas supérieurs aux prix les plus bas facturés à qui que ce soit d'autre, y compris à nos clients privilégiés pour la même qualité et la même quantité de services, qu'ils n'englobent pas un élément de profit sur la vente excédant ceux que nous obtenons habituellement sur la vente de services d'une quantité et d'une qualité comparables, et qu'ils ne comprennent aucune clause relative à des remises ou à des commissions à des commissionnaires-vendeurs. »

Nom

Signature

Date

5.2.4 VALIDITÉ DE LA PROPOSITION

Il est nécessaire que les propositions présentées en réponse à la demande de propositions :

- soient valides à tous les égards, y compris le prix, pour une période minimale de cent vingt jours (120) à partir de la date de clôture de la présente DP,
- soient signées par un représentant autorisé du soumissionnaire à l'endroit prévu sur la DP;
- fournissent le nom et le numéro de téléphone d'un représentant pouvant être contacté pour obtenir des clarifications ou pour d'autres demandes en lien à la proposition du soumissionnaire.

Nom

Signature

Date

5.2.5 DISPONIBILITÉ ET STATUT DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à offrir des services dans le cadre de tout contrat découlant de la présente DP, les employés désignés dans sa proposition seront prêts à entreprendre l'exécution des travaux dans un délai raisonnable après l'obtention du contrat ou dans le délai mentionné dans ce dernier.

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste par les présentes que cette personne lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir ses services pour réaliser les travaux nécessaires à l'exécution de ce marché et de présenter son curriculum vitae à l'autorité contractante.

Lors de l'évaluation de la proposition, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de cette autorisation écrite, et ce, pour la totalité des non-employés proposés. Le soumissionnaire reconnaît que, s'il ne satisfait pas à cette exigence, sa proposition pourrait être rejetée sans autre considération.

Nom

Signature

Date

5.2.6 ANCIENS FONCTIONNAIRES – STATUT ET DIVULGATION

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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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 :

- e. une personne;
- f. une personne qui s'est incorporée;
- g. un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- h. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Période de 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 un autre

emploi suite à 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'indemnité de départ, 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, la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Anciens fonctionnaires touchant une pension

Selon les définitions susmentionnées, 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 :

- c. nom de l'ancien fonctionnaire;
- d. 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 d'ancien fonctionnaire touchant une pension d'offrant retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels.

Programmes de réduction des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- h. nom de l'ancien fonctionnaire;
- i. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- j. date de cessation d'emploi;
- k. montant du paiement forfaitaire;
- l. taux de rémunération sur lequel est basé le calcul du montant forfaitaire;
- m. période correspondant au paiement forfaitaire, comprenant la date de début et de fin, ainsi que le nombre de semaines;
- n. nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Nom

Signature

Date

5.2.7 COENTREPRISES

Une proposition transmise par une coentreprise contractuelle devrait être signée par chacun de ses membres ou un avis devrait être fourni selon lequel le signataire représente toutes les parties de la coentreprise. Le cas échéant, il convient de remplir les renseignements ci-dessous :

1. Le soumissionnaire déclare que l'entité qui soumissionne est/n'est pas (à supprimer s'il y a lieu) une coentreprise conformément à la définition au paragraphe 3.
2. Le soumissionnaire qui est une coentreprise donne les renseignements supplémentaires suivants :
 - a) Type de coentreprise (cocher la mention applicable) :
 - coentreprise constituée en société
 - coentreprise en commandite
 - coentreprise constituée en société en nom collectif
 - coentreprise contractuelle
 - Autre
 - b) Composition (noms et adresse de tous les membres de la coentreprise)
3. Définition de « coentreprise »

Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expérience, leur temps ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, dont elles conviennent de partager les profits et les pertes et sur laquelle elles exercent chacune un certain contrôle. Les coentreprises peuvent prendre diverses formes juridiques qui se répartissent en trois catégories :

- a) la coentreprise constituée en société;
- b) la coentreprise en participation en nom collectif;
- c) toute autre coentreprise contractuelle où les parties combinent leurs ressources au profit d'une seule entreprise commerciale sans association ni dénomination sociale proprement dites.

4. L'accord de formation d'une coentreprise se distingue d'autres types d'accord avec des entrepreneurs, comme :
 - a) l'entrepreneur principal, qui, par exemple, est chargé d'assembler et d'intégrer le système et se lie à cette fin directement par contrat à un acheteur, les principaux éléments, les assemblages et les sous-systèmes étant normalement confiés à des sous-traitants;
 - b) l'entrepreneur associé, type dans lequel, par exemple, l'acheteur se lie directement par contrat à chacun des fournisseurs d'éléments principaux et assume lui-même l'intégration ou attribue un contrat distinct à cette fin.
5. Lorsque le contrat est accordé à une coentreprise non constituée en société, tous ses membres sont responsables conjointement et solidairement de l'exécution du contrat.

Nom

Signature

Date

5.2.8 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX

1. La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») et toutes les directives connexes (2016-04-04) sont intégrées par renvoi au processus d'approvisionnement et en font partie intégrante. Le fournisseur doit respecter les dispositions de la Politique et des directives, que l'on peut consulter à la page de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).
2. En vertu de la Politique, SPAC pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions ou dans d'autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles ou suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans le processus d'approvisionnement le fournisseur doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits à la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier »;
 - b. avec sa soumission, son offre ou sa proposition, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à la page [Intégrité – Formulaire de déclaration](#).

4. Sous réserve du paragraphe 5, en présentant une soumission/une proposition en réponse à une demande d'AAC, le fournisseur atteste :
- a. qu'il a lu et qu'il comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#);
 - b. qu'il comprend que certaines accusations criminelles et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du fournisseur ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission/citation/proposition une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - e. aucune des infractions criminelles commises au pays et des autres circonstances, décrites dans la Politique qui entraîneront ou pourraient entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés et aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - f. qu'il n'est au courant d'aucune détermination d'inadmissibilité ou de suspension rendue par SPAC à son sujet.
5. Lorsqu'un fournisseur est incapable de fournir les attestations exigées à la section 4, il doit soumettre avec sa soumission, son offre ou sa proposition un formulaire de déclaration d'intégrité, qui se trouve à la page [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
6. Le Canada déclarera une soumission, une offre ou une proposition non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'adjudication du contrat, le gouvernement du Canada établit que le fournisseur a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le fournisseur est inadmissible à l'adjudication d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

Attestation :

Je, _____ (nom du fournisseur), comprends que les renseignements fournis au Ministère afin qu'il confirme mon admissibilité à obtenir un contrat peuvent être communiqués et utilisés par AAC et SPAC dans le cadre du processus de validation, et que les résultats de la vérification peuvent être rendus publics. De plus, je reconnais que, si des renseignements devaient se révéler erronés ou manquants, il pourrait en résulter l'annulation de ma soumission, la déclaration de mon inadmissibilité ou ma suspension.

Nom

Signature

Date

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 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

[2030](#) ([2021-12-02](#)), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

Durée du Contrat : La « **Durée du Contrat** » est l'ensemble de la période pendant laquelle l'Entrepreneur est tenu d'exécuter les Travaux, qui comprend :

- i « **Période initiale du contrat** », qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine le 31 mars 2024 ; et
- ii. La période pendant laquelle le contrat est prolongé, si le Canada choisit d'exercer les options énoncées dans le contrat.

b. Résiliation avec préavis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier le contrat en tout ou en partie en donnant un préavis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

Dans le cas d'une telle résiliation, le Canada ne paiera que les frais engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada jusqu'à la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût ne sera payé à l'entrepreneur à la suite de la résiliation.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Kyle Harrington

Titre: Senior Contracting Officer

Direction: Professional Services Contracting Unit,

Agriculture and Agri-Food Canada
Adresse: 1305 Baseline Road, Ottawa ON K1A 0C5
Courriel: kyle.harrington@agr.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

[To be provided at time of Contract award]

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

[To be provided at time of Contract award]

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, tels que déterminés conformément à la base de paiement à l'annexe

« B », jusqu'à une limite de dépenses de 350 000,00 \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont incluses. exclu.

Le Canada ne paiera aucun frais de déplacement ou de subsistance associé à l'exécution des travaux.

7.7.2 Responsabilité totale du Canada

7.7.3 A. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux résultant de changements de conception, de modifications ou d'interprétations des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par le pouvoir adjudicateur avant leur incorporation dans les travaux. L'entrepreneur ne doit exécuter aucun travail ou fournir aucun service qui entraînerait le dépassement de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser par écrit le pouvoir adjudicateur de la suffisance de cette somme :

1. lorsqu'il est engagé à 75 %, ou
2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
3. Dès que l'entrepreneur estime que les fonds prévus au contrat sont insuffisants pour l'exécution des travaux,

peu importe lequel vient en premier.

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

7.8 Moyen de Paiement

Paiements d'étape

Les paiements seront effectués selon les produits livrables/calendrier de paiement suivants pour les travaux complétés tels que décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A » et conformément aux conditions de la présente entente et à l'acceptation par le représentant du Ministère.

| Milestones/Deliverables | Delivery Date | % Value of Milestone |
|--|---------------------|------------------------------|
| Deliverable 1: Provision of launch and execution strategy Completion of September and October 2022 webinars | October 2022 | 10% of contract value |

| | | |
|--|-----------------------|------------------------------|
| Deliverable 2: Completion of launch event (Canada Showcase and website launched) Provision of March 2023 report | March 2023 | 15% of contract value |
| Deliverable 3 Completion of spring promotion Provision of June 2023 report | June 2023 | 15% of contract value |
| Deliverable 4: Completion of summer promotion Provision of September 2023 report | September 2023 | 15% of contract value |
| Deliverable 5: Completion of fall promotion Provision of December 2023 report | December 2023 | 15% of contract value |
| Deliverable 6: Completion of winter promotion Provision of March 2024 reports Completion of March 2024 webinar | March 2024 | 30% of contract value |

Les travaux de l'entrepreneur seront jugés acceptables par les chargés de projet à condition que les critères suivants soient respectés :

- Les livrables, tels que détaillés ci-dessus, sont achevés ;
- le projet suit et est achevé selon le calendrier indiqué dans la section « Livrables et calendrier » tel que décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Paiement électronique des factures – Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international) ;
- b. Virement bancaire (international uniquement) ;

7.8 Instructions relatives à la facturation

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;
2. Chaque demande doit être appuyée par:
 - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
 - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au *chargé de* 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 l'original et les deux (2) copies 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 les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2035](#) (2021-12-02), General Conditions - Higher Complexity - Services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) _____ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* A2001C _____ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.13 Assurances ou Exigences en matière d'assurance

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

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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. Introduction

Afin de renforcer la présence des aliments canadiens au Japon, une marque Canada renouvelée sera lancée en 2022-2023 et 2023-2024. Ce lancement comprendra une campagne ciblée visant à sensibiliser le consommateur au moyen du marketing numérique et électronique.

Considérations

Dans le contexte de ce projet, les aliments comprennent, entre autres, ce qui suit :

- aliments et boissons transformés ou issus du secteur agricole secondaire, notamment le sirop/sucre d'érable, le miel, les légumes, les fruits séchés et congelés, les coupes de viande, les friandises, les mets préparés;
- poissons et fruits de mer transformés;
- boissons alcoolisées et non alcoolisées;
- aliments pour animaux de compagnie;
- aliments fonctionnels et produits de santé et de bien-être qui sont considérés comme des aliments.

Produits exclus ou ne faisant pas partie de la portée :

- produits issus de l'agriculture primaire (produits primaires comme le blé en vrac et les animaux vivants);
- outils et machines de l'industrie de l'agriculture et de la pêche;
- plateformes de livraison de repas et de services alimentaires (p. ex. Uber Eats);
- technologie agroalimentaire, emballage alimentaire.

2. Contexte

Lancée en 2006, la marque Canada a pour but de donner un avantage concurrentiel au secteur agroalimentaire canadien au moyen d'une stratégie et d'une trousse d'outils communes. Elle vise également à accroître la visibilité des produits alimentaires canadiens, et à faire en sorte que ceux-ci se démarquent

des autres produits à l'échelle internationale. La stratégie et ses éléments ont été élaborés en collaboration avec l'industrie et le gouvernement.

Lorsque la stratégie a atteint son point culminant, plus de 700 entreprises et associations agroalimentaires canadiennes utilisaient la marque Canada pour gagner en visibilité. Grâce à la stratégie, les membres disposent d'un portail qui leur fournit des ressources telles que des logos, des signatures, des photos de banque d'images et des guides de style. Également, la stratégie a facilité la tenue d'événements destinés aux échanges et aux consommateurs sur le marché.

La pandémie de COVID-19 a entraîné un changement majeur dans la façon dont les entreprises exploitent et commercialisent leurs produits, faisant ressortir du même coup l'importance de l'espace numérique. Afin d'exploiter la puissance du marketing numérique et du commerce électronique, Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) a décidé de mettre à jour les outils et la plateforme de la marque Canada, en utilisant un concept « Virage vers le numérique ». La marque Canada rafraîchie comprendra des graphiques optimisés pour le numérique, du contenu vidéo, des messages et un site Web destiné aux consommateurs.

Le Japon a été sélectionné comme marché pilote pour une campagne ciblée de la marque Canada, comprenant jusqu'à quatre promotions saisonnières, avec un fournisseur de plateforme de commerce électronique établi.

3. Objectifs

Bien que le Canada soit perçu favorablement au Japon, ses produits et marques d'aliments et de boissons vendus sur le marché japonais sont encore peu connus. Afin de renforcer la présence des aliments et boissons du pays sur le marché, une marque Canada renouvelée sera lancée au Japon en 2022-2023 et 2023-2024. Le lancement comprendra une campagne de sensibilisation du consommateur au moyen du marketing numérique et électronique.

Objectif :

- 1) Mettre à profit la marque Canada renouvelée et l'image positive du Canada à l'international en tant que fournisseur d'aliments sûrs et de qualité fabriqués par des gens de confiance dans un environnement impeccable et durable.
- 2) Sensibiliser les consommateurs, stimuler la demande et augmenter les ventes de produits alimentaires canadiens au Japon, en particulier ceux des membres de la marque Canada et/ou les produits canadiens disponibles sur la vitrine Canada de la plateforme de commerce électronique choisie.

Produits ciblés : 1) Aliments et boissons transformés ou issus du secteur agricole secondaire, notamment : le sirop/sucre d'érable, le miel, les légumes, les fruits séchés et congelés, les coupes de viande, les friandises, les mets préparés; 2) le poisson et les fruits de mer transformés; 3) les boissons alcoolisées et non alcoolisées; 4) les aliments pour animaux de compagnie; 5) les aliments fonctionnels et les produits de santé et de mieux-être, communément considérés comme étant de la nourriture.

Produits exclus ou ne faisant pas partie de la portée : Produits de base tels que le blé en vrac et les animaux vivants; les outils et machines de l'industrie de l'agriculture et de la pêche; les plateformes de livraison de repas et de services alimentaires (p. ex. Uber Eats); la technologie agroalimentaire; l'emballage alimentaire.

4. Portée des travaux

Pour soutenir les objectifs susmentionnés, les autorités du projet demandent à un entrepreneur d'agir en tant qu'agence d'exécution et d'assurer une liaison directe et régulière (quotidienne) avec les autorités du projet pour :

- 1) Adapter et traduire le contenu de la marque Canada et d'autres contenus canadiens et, si nécessaire, créer un nouveau contenu pour assurer la cohésion de la campagne globale et la cibler au public japonais.
- 2) Élaborer et mettre en œuvre des stratégies cohérentes et complètes de commerce électronique et de campagne numérique, y compris des tactiques pour chaque plateforme et canal (par exemple, la présence sur le Web, l'utilisation des médias sociaux par les influenceurs et le marketing par courriel), ainsi que l'organisation d'événements coordonnés en personne (y compris une activité de lancement) pour susciter l'intérêt des consommateurs pour les produits canadiens et la page de la vitrine du Canada ainsi que la communication avec les fournisseurs, sur une période de deux (2) ans jusqu'au 31 mars 2024.
- 3) Coordonner avec une agence de création au Canada qui est responsable du développement de matériel créatif à des fins publicitaires au cours des exercices 2022-2023 et 2023-2024.

Les trois principales fonctions de l'entrepreneur sont les suivantes :

I. La gestion de projet et sa mise en œuvre

- Parmi ses principaux rôles, mentionnons :

- fournir tous les éléments demandés décrits dans le présent énoncé des travaux (ET);
- veiller à ce que tous les éléments de la campagne soient cohérents et contribuent aux objectifs généraux;
- adapter le contenu reçu des autorités chargées du projet et des intervenants présenté par les autorités chargées du projet (bureaux provinciaux, associations industrielles, etc.) pour cibler les consommateurs japonais (publicités canadiennes, graphiques, messages, etc.).
- Traduction en japonais de contenu reçu en anglais à utiliser dans les médias sociaux et les pages de commerce électronique.
- Création de nouveaux contenus adaptés au marché japonais (séances de photos et production de vidéos, selon les besoins).
- Responsable de la traduction exacte et de la rédaction des sections du site Web du Canada destinées au Japon, en consultation avec l'ambassade du Canada au Japon.
- communiquer avec toutes les entreprises japonaises participantes;
- préparer des communiqués de presse en japonais et en anglais (si nécessaire);
- planifier et mettre en œuvre des événements matériels, y compris un événement de lancement (événement virtuel ou en personne) entre 2022 et 2024 pour promouvoir la marque Canada et présenter les produits alimentaires canadiens aux consommateurs;
- fournir des rapports hebdomadaires sur l'état d'avancement du projet et sur les contacts avec les autorités du projet (en anglais).

II. La stratégie numérique et sa mise en œuvre

- Les rôles clés des services de réseautage social (SRS) sont les suivants :
 - Stratégie de SRS : créer une stratégie de SRS pour augmenter le nombre d'abonnés et atteindre les objectifs de la marque Canada; mettre en place et gérer plusieurs comptes SRS dans la stratégie; programmer des thèmes et des messages pour la semaine, le mois ou la saison; cibler et gérer les relations avec les influenceurs de médias sociaux, le cas échéant.

- Création de contenu organique (japonais) pour des publications régulières sur les SRS, à travers une variété de plateformes (p. ex. Twitter, Instagram, Facebook, TikTok), en visant un minimum de deux (2) publications par semaine. Cela inclut la recherche d'approbations auprès des chargés de projet, la rédaction de publications, la collecte ou l'édition de photos et la publication d'informations.
 - Gestion de la publicité en japonais (par exemple, en approuvant les publications qui doivent être mises en avant dans des services de promotion payants) afin de toucher un public plus vaste et d'augmenter le nombre d'abonnés.
 - Remarque : le développement, la production et l'achat de la publicité ne font pas partie du présent énoncé des travaux et seront effectués par des agences au Canada.
 - Communication, en coordination/consultation avec les chargés de projet, avec les bureaux des intervenants locaux (associations industrielles, bureaux provinciaux et Destination Canada), les importateurs japonais et les entreprises canadiennes afin de recueillir des informations sur les nouveaux produits, les nouvelles ou les événements pour les canaux de SRS.
 - Communication avec les chargés de projet et les intervenants locaux afin de promouvoir les produits canadiens, les événements et les activités qui se déroulent au Japon et au Canada. L'entrepreneur sera responsable de la promotion de ces produits et événements par l'intermédiaire de SRS.
 - Prestation de conseils et de soutien continus aux chargés de projet, avec un rapport trimestriel et un rapport final décrivant les meilleures pratiques et un résumé des résultats à la fin du contrat.
 - Rapports mensuels sur les activités et les résultats aux chargés de projet (en anglais).
- Les rôles clés des publicités numériques (en japonais) sont les suivants :
 - Planification, direction créative et stratégie pour les annonces d'affichage et les annonces de recherche payante et de SRS, en consultation avec les chargés de projet et une agence de création au Canada.

- Remarque : le développement, la production et l'achat de publicité ne font pas partie du champ d'application du présent énoncé de travail.
- Site Web (à héberger au Canada)
 - Traduction exacte en japonais ainsi que prestation et mise à jour du contenu japonais du site Web, en consultation avec l'ambassade du Canada au Japon.

III. La stratégie de commerce électronique et sa mise en œuvre

- Parmi ses principaux rôles, mentionnons :
 - Communications avec la plateforme de commerce électronique présélectionnée pour concevoir une vitrine du Canada regroupant et présentant les produits canadiens disponibles auprès d'un fournisseur de commerce électronique sélectionné.
 - Conseils sur l'agencement et la mise en place d'une vitrine du Canada.
 - Conseils sur la mise en page, le thème et les produits mis en valeur pour chaque promotion.
 - Gestion continue de la vitrine du Canada et des promotions, y compris l'organisation d'événements pour présenter aux consommateurs japonais les produits canadiens disponibles sur la vitrine de commerce électronique.
 - Remarque : les outils promotionnels intégrés permettant de générer du trafic vers cette vitrine sont couverts par un contrat direct avec la plateforme de commerce électronique et ne relèvent donc pas du présent énoncé des travaux.
 - En collaboration avec les chargés de projet, conception d'un système/de critères de sélection des produits canadiens à accepter dans la vitrine du Canada.
 - Organisation d'un webinaire à l'intention d'un public canadien et japonais afin de présenter le concept de la vitrine du Canada et d'encourager la participation; coordination avec la plateforme de commerce électronique sélectionnée auprès des entreprises japonaises confirmant leur participation.

- Coordination des phases d'élaboration de la promotion et de mise à jour de la vitrine du Canada auprès des chargés de projet (en anglais).
- Rapport mensuel aux chargés de projet sur les activités et les résultats (en anglais).

5. Calendrier (susceptible d'être modifié en fonction des discussions avec les chargés du projet)

Infrastructure et année de déploiement (juillet 2022 à mars 2023)

- Juillet 2022
 - L'entrepreneur est présenté aux partenaires clés par les chargés du projet et commence à se familiariser avec les produits agricoles canadiens au Japon et les politiques pertinentes du gouvernement du Canada.
- Septembre 2022
 - L'entrepreneur fournit une stratégie et une exécution pour l'écosystème numérique et les événements matériels, y compris le déploiement de SRS, le lancement de la marque Canada et le contenu prévu avec les résultats attendus. Organise et donne un webinaire aux chargés de projet fournissant des détails sur le lancement prochain de la marque Canada.
- Octobre 2022
 - Commencer à formuler des conseils sur le développement de la vitrine du Canada et à convertir la page Web et les actifs de la marque Canada pour le public japonais. Formuler des recommandations pour la version japonaise du site Web destiné aux consommateurs. Organiser un webinaire pour recruter de nouvelles entreprises canadiennes et des distributeurs japonais avant la première promotion sur la plateforme de commerce électronique sélectionnée.
- Mars 2023
 - Lancement de la marque Canada au Japon. Organisation de l'activité de lancement. Début des SRS avec un minimum de deux (2) affichages par semaine pendant la durée de la campagne. Lancement de la vitrine du Canada, lancement du site Web japonais de la marque Canada

- Première promotion de commerce électronique du printemps de la vitrine du Canada
- Rapport résumant les premiers résultats et les réalisations du lancement

Année de la communication (avril 2023 à mars 2024)

- Juin 2023
 - Deuxième promotion de commerce électronique de l'été de la vitrine du Canada
 - Rapport résumant les résultats et les réalisations de la promotion du printemps
- Septembre 2023
 - Troisième promotion de commerce électronique de l'automne de la vitrine du Canada
 - Rapport résumant les résultats et les réalisations de la promotion d'été
- Décembre 2023
 - Quatrième promotion de commerce électronique de l'hiver de la vitrine du Canada
 - Rapport résumant les résultats et les réalisations de la promotion d'automne
- Mars 2024
 - Rapport résumant les résultats et les réalisations de la promotion d'hiver
 - Rapport résumant les résultats de la campagne. Webinaire organisé pour expliquer les résultats

6. Calendrier des paiements

| Produits livrables | Paiement |
|----------------------|------------------------------|
| Produit livrable 1 : | 10 % de la valeur du contrat |

| | |
|---|------------------------------|
| <p>Fourniture d'une stratégie de lancement et d'exécution</p> <p>Finalisation des webinaires de septembre et octobre 2022</p> | |
| <p>Produit livrable 2 :</p> <p>Finalisation de l'événement de lancement (lancement de la vitrine du Canada et du site Web)</p> <p>Présentation du rapport de mars 2023</p> | 15 % de la valeur du contrat |
| <p>Produit livrable 3 :</p> <p>Finalisation de la promotion du printemps</p> <p>Présentation du rapport de juin 2023</p> | 15 % de la valeur du contrat |
| <p>Produit livrable 4 :</p> <p>Finalisation de la promotion d'été</p> <p>Présentation du rapport de septembre 2023</p> | 15 % de la valeur du contrat |
| <p>Produit livrable 5 :</p> <p>Finalisation de la promotion d'automne</p> <p>Présentation du rapport de décembre 2023</p> | 15 % de la valeur du contrat |
| <p>Produit livrable 6 :</p> <p>Finalisation de la promotion d'hiver</p> <p>Présentation des rapports de mars 2024</p> <p>Finalisation du webinaire de mars 2024</p> | 30 % de la valeur du contrat |

7. Langue de travail et prestation des services

Les interactions entre l'entrepreneur, les chargés de projet et les agences retenues se feront en anglais et en japonais. Toutes les ébauches et tous les produits livrables finaux doivent être rédigés en anglais.

8. Soutien aux clients

Les chargés de projet conviennent de fournir ce qui suit :

- Une liste des rapports, des guides et des ressources accessibles au public à consulter pendant l'élaboration des produits livrables du projet
- Du soutien supplémentaire pour la coordination des réunions (par téléphone ou vidéoconférence), au besoin
- Des commentaires sur les ébauches de matériel dans les cinq (5) jours ouvrables
- Présentation de l'entrepreneur à des entreprises/organisations au Japon qui importent actuellement des produits alimentaires canadiens et aux fournisseurs de commerce électronique avec lesquels l'ambassade du Canada a travaillé.
- Présentation de l'entrepreneur à des partenaires/représentants canadiens du marché visé pour déterminer comment il serait possible de créer un lien avec leurs activités et leurs ressources actuelles.

9. Lieu de travail et déplacements

L'entrepreneur doit avoir un bureau au Japon.

L'entrepreneur devra assumer tous les frais de déplacement et toutes les dépenses connexes, le cas échéant. L'entrepreneur doit effectuer ces travaux à partir de l'espace de travail ou de l'emplacement qu'il a choisi et en utilisant ses propres ressources.

ANNEXE B **BASE DE PAIEMENT**

1.0 Généralités

Le paiement doit se faire conformément à l'article 15.0 de la partie 3, Méthode de paiement, et l'article 14.0 de la partie 3, Dépôt direct.

Tous les produits livrables à destination FAB, les droits d'entrée au Canada et la taxe d'accise (le cas échéant) doivent être indiqués. S'il y a lieu, les taxes applicables à la main-d'œuvre seront indiquées séparément.

L'État ne remboursera aucuns frais de déplacement ni de subsistance engagés par un entrepreneur pour se réinstaller en vue de satisfaire aux clauses de tout contrat subséquent.

2.0 Base de prix

L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités qui suivent pour les travaux réalisés en vertu du marché.

Pour les travaux décrits à l'annexe B, Énoncé des travaux, le prix que recevra l'entrepreneur doit être ferme tout compris.

Prix de lot ferme :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du marché, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (*inscrire le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le paiement doit être fondé sur les produits livrables décrits dans l'énoncé des travaux et l'acceptation des produits livrables à la satisfaction du chargé de projet.

Le soumissionnaire doit fournir le détail des coûts pour chaque produit livrable décrit dans la présente DP, y compris les éléments suivants, le cas échéant :

Paiement 1 : Prestation de la stratégie de lancement et d'exécution et réalisation des webinaires de septembre et octobre 2022 \$CAN

Paiement 2 : Achèvement de l'événement de lancement (vitrine du Canada et lancement du site Web) \$CAN

Paiement 3 : Achèvement de la promotion de printemps et fourniture du rapport de mars 2023 \$CAN

Paiement 4 : Achèvement de la promotion d'été \$CAN

Paiement 5 : Achèvement de la promotion d'automne \$CAN

Paiement 6 : Achèvement de la promotion d'hiver et fourniture du rapport de janvier 2024 \$CAN

Proposition de prix total : \$ CAN_____

ANNEXE C

PROCÉDURES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION - PROPOSITION TECHNIQUE

Il est essentiel que les éléments contenus dans la proposition soient mentionnés clairement et de façon suffisamment détaillée pour que l'équipe d'évaluation puisse en faire une évaluation appropriée.

1.0 MODE DE SÉLECTION – MEILLEUR RÉSULTAT GLOBAL SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX

- 1.1 Le processus d'évaluation vise à choisir l'entrepreneur le plus apte à fournir les services prescrits à l'annexe A (Énoncé des travaux).
- 1.2 La présente section traite des exigences détaillées qui serviront à évaluer les réponses des soumissionnaires à la DP.
- 1.3 Les exigences obligatoires énumérées à la section 2.0 seront évaluées en fonction de leur caractère conforme ou non conforme. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour prouver la conformité de la proposition.

Le soumissionnaire doit faire valoir qu'il se conforme aux exigences obligatoires indiquées ci-après (clause 2.0). Il doit aussi préciser la partie (la page, le paragraphe, etc.) de la proposition technique où se trouvent les renseignements à l'appui des exigences.

- 1.4 Le choix de la proposition recevable se fera en fonction de la **NOTE GLOBALE LA PLUS ÉLEVÉE** pour la proposition technique et la proposition financière. Ce pointage sera déterminé en additionnant les points techniques et financiers obtenus.

Les propositions technique et financière des soumissionnaires seront cotées séparément. Le pointage global de la proposition équivaudra à la somme du pointage de la proposition technique et de celui de la proposition financière selon la pondération suivante :

Proposition technique = 80 %

Proposition financière = 20 %

Ensemble de la proposition = 100 %

- 1.5 **Pour être jugée recevable, une proposition doit :**

- 1- Satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées à la section 2.0 ci-dessous;
- 2- Obtenir le nombre **minimum total de points (60 %) indiqué pour chaque critère coté.**

Nous ne donnerons pas suite à celles qui n'ont pas obtenu ces exigences cotées obligatoires ou minimums.

Sera déclarée gagnante la proposition recevable qui reçoit le plus haut pointage combiné pour les exigences cotées de la **proposition technique (80 %)** et de la **proposition financière (20 %)**.

$$\frac{\text{Cote technique} \times \text{ratio (80)}}{\text{Max. de points}} + \frac{\text{Prix le plus bas} \times \text{ratio (20)}}{\text{Prix du soumissionnaire}} = \text{note combinée}$$

Exemple de méthode de sélection :

| Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (80 %) et le prix (20 %) | | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| Calculs | Points pour le | Points pour le prix | Note totale |
| Proposition 1 - Technique = 88/100 — Prix = 200 \$ | $\frac{88 \times 80}{100} = 70,4$ | $\frac{*125 \times 20}{200} = 12,5$ | = 82,9 |
| Proposition 2 - Technique = 82/100 - Prix – 130 \$ | $\frac{82 \times 80}{100} = 65,6$ | $\frac{125 \times 20}{130} = 19,231$ | = 84,831 |
| Proposition 3 - Technique = 76/100 - Prix = | $\frac{76 \times 80}{100} = 60,8$ | $\frac{125 \times 20}{125} = 20$ | = 80,8 |
| *Proposition la moins coûteuse C'est le soumissionnaire 2 qui est retenu, car c'est lui qui a obtenu la note combinée la plus élevée, soit 84,831. | | | |

- 1.6 Le prix de la proposition sera évalué en DOLLARS CANADIENS, excluant la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), mais incluant le prix destination FAB des biens et services, les droits de douane et la taxe d'accise.
- 1.7 Si la proposition ne fournit pas de renseignements suffisamment détaillés pour permettre son évaluation selon les exigences précisées, elle sera jugée irrecevable. **Pour les besoins de l'évaluation, une simple liste de l'expérience de travail fournie par les soumissionnaires sans données complémentaires sur le moment et la manière dont cette expérience a été acquise n'est pas suffisante pour « faire valoir » cet aspect aux fins de l'évaluation. Les expériences professionnelles mentionnées dans la proposition doivent toutes être attestées (c'est-à-dire dates, nombre d'années et de mois d'expérience).**
- 1.8 Le soumissionnaire reconnaît et accepte que le Canada n'est pas responsable de la recherche et, par conséquent, de l'évaluation des renseignements qui ne sont pas correctement présentés ou qui ne sont pas fournis conformément aux instructions pour

la préparation de la proposition de la section 3.0 de la partie 2.

- 1.9 Il n'est pas permis aux soumissionnaires de poser des conditions ni de formuler des hypothèses qui limiteraient ou modifieraient la portée du travail selon l'énoncé des travaux (annexe A).
- 1.10 Dans le cas où au moins deux propositions obtiennent la même NOTE COMBINÉE, la proposition ayant la **note la plus élevée sur le plan technique** sera retenue.

2.0 EXIGENCES NOTÉES

- 2.1 Le soumissionnaire doit répondre aux exigences cotées en fournissant assez de détails pour permettre une évaluation en profondeur. AAC utilisera ces critères pour évaluer chacune des propositions. L'évaluation faite par AAC ne sera fondée que sur les renseignements contenus dans la proposition. Tout élément non traité se verra attribuer une note de zéro (0) selon le système de cotation par points. AAC peut exiger du soumissionnaire des précisions, sans toutefois y être tenu.

Le soumissionnaire est prié d'utiliser les tableaux fournis pour indiquer où l'information se trouve dans la proposition (c.-à-d. indiquer le numéro de fichier/page/projet, etc.).

Les exigences cotées permettent aux évaluateurs d'évaluer la capacité des soumissionnaires de mener l'essai qui fait l'objet d'une proposition. Le barème de correction tient compte à la fois de la complexité et des aspects essentiels des critères pour garantir le succès de l'essai (chaque critère est noté en fonction de l'exhaustivité et de la clarté des explications fournies).

- 2.2 Copier et coller du texte de la DP dans la proposition ne prouve pas que les exigences sont respectées. L'expérience **doit** être démontrée en citant des exemples précis de travaux qui ont été effectués et qui sont liés aux critères d'évaluation pertinents. Si la réponse du soumissionnaire ne démontre pas entièrement et clairement que l'exigence est respectée à la lumière de l'information citée, l'information fournie ne sera pas prise en considération.
- 2.3 Justification de la conformité technique : la soumission technique doit prouver sa conformité aux articles de l'annexe C, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition des besoins, mais doit expliquer et indiquer la façon dont le soumissionnaire répondra aux besoins et exécutera les travaux requis. Il ne suffit pas de simplement déclarer que le soumissionnaire, la solution ou les produits qu'il propose sont conformes. Si le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée.
- 2.4 Pour les exigences cotées, des points partiels sont attribués en fonction de chaque critère coté.

3.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

| Critères d'évaluation obligatoires | | Satisfait | Non satisfait |
|------------------------------------|---|-----------|---------------|
| EO1 | <p>Organisation du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants : Aperçu de l'organisation, ce qui comprend, entre autres, les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Historique et structure de l'entreprise, emplacement de ses bureaux ▪ Nombre d'employés ▪ Expérience dans l'industrie alimentaire | | |
| EO2 | <p>Expérience de l'entreprise</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a plus de trois (3) ans d'expérience au Japon au cours des cinq (5) dernières années avant la date de clôture de l'appel d'offres, dans la prestation des services suivants, conformément à l'énoncé des travaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestion de projet et sa mise en œuvre; - La stratégie numérique et sa mise en œuvre; - La stratégie de commerce électronique et sa mise en œuvre. <p>Pour démontrer l'expérience, les soumissionnaires doivent fournir au moins trois (3) projets comme référence.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (1) projet doit avoir été évalué à un minimum de JPY 9 000 000. ▪ Un (1) projet doit avoir été continu pendant une période de 12 mois. | | |
| EO3 | <p>Équipe de projet et langue</p> <p>Le soumissionnaire doit désigner au minimum deux (2) personnes parlant couramment (lu, écrit et parlé) l'anglais et le japonais.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les CV des principaux points de contact qui collaboreront avec de multiples organisations et tierces parties pendant toute la durée du contrat.</p> <p><i>Pour confirmer les exigences linguistiques, les soumissionnaires doivent fournir une référence de contact (courriel, téléphone, nom du projet, résumé) d'un projet précédent dans lequel le japonais et l'anglais étaient requis. Un entretien téléphonique avec le personnel peut être mené pour vérifier les capacités linguistiques.</i></p> | | |
| EO4 | <p>Coordonnateur</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un minimum de deux (2) coordonnateurs de projet qui ont plus de trois (3) ans d'expérience individuelle dans le</p> | | |

| | | | |
|--|---|--|------------------------|
| | travail avec des développeurs Web et des fournisseurs de plateformes de commerce électronique au Japon. Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire <u>doit</u> soumettre un CV détaillé. | | |
| EO5 | Emplacement du bureau Le soumissionnaire <u>doit</u> confirmer qu'il a un bureau au Japon et <u>doit</u> être en mesure de se rendre à l'ambassade du Canada à Tokyo dans les 48 heures suivant la réception d'un avis à cet effet. | | |
| ENSEMBLE DES CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES | | | TOUS SATISFAITS |

- 3.1 Les exigences obligatoires énumérées dans le tableau ci-dessous seront évaluées selon un simple système réussite/échec (c.-à-d. conforme/non conforme). Les propositions qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires seront jugées non conformes et seront rejetées.
- 3.2 Les propositions doivent démontrer la conformité à toutes les exigences obligatoires telles qu'elles sont décrites ci-dessous et doivent fournir la documentation nécessaire pour appuyer cette conformité, pour permettre une évaluation basée sur les critères d'évaluation cotés. Dans l'une ou l'autre des colonnes « Renvoi », les **soumissionnaires doivent indiquer l'emplacement (numéro de fichier/page/paragraphe, etc.) de l'information fournie dans la proposition technique pour appuyer la conformité aux exigences obligatoires.**

SOMMAIRE DU PROCESSUS D'ÉVALUATION ET EXIGENCES GÉNÉRALES DES SOUMISSIONS

- Les critères d'évaluation obligatoires énumérés dans le tableau de réponse ci-après seront évalués sur la simple base de la réussite ou de l'échec (respecté/non respecté). Les propositions qui ne satisfont pas à tous les critères d'évaluation obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées.
- Les propositions doivent démontrer la conformité à tous les critères d'évaluation obligatoires décrits ci-dessous et doivent fournir la documentation nécessaire pour appuyer cette conformité, pour permettre une évaluation basée sur les critères d'évaluation cotés. Dans l'une ou l'autre des colonnes « Renvoi », les soumissionnaires doivent indiquer les numéros de page de CV ou d'autres descriptions des endroits dans la proposition où se trouve de l'information supplémentaire à l'appui de l'information référencée.

Critères d'évaluation notés

- Les propositions répondant à tous les critères d'évaluation obligatoires seront évaluées de façon plus approfondie en fonction des critères d'évaluation suivants à partir des facteurs d'évaluation et des indicateurs de pondération prescrits ci-dessous.
- Les soumissionnaires doivent obtenir une note de passage minimale de 60 % sur l'ensemble des critères d'évaluation cotés par points. Chaque soumissionnaire qui n'obtient pas les notes minimales requises sera considéré non conforme et ne poursuivra pas le processus d'évaluation. Chaque soumissionnaire fera l'objet d'une distincte en fonction des critères cotés.
- Toute information supplémentaire fournie par les soumissionnaires ne sera pas évaluée.

Chaque exemple **devrait** être en anglais et fournir clairement :

1. Une description de l'objectif global du projet et du public cible des produits livrables finaux.
2. La portée (nombre de produits livrables, niveau d'analyse, marchés et secteurs couverts, etc.) et l'échéancier du projet.
3. Une liste de toutes les difficultés et de tous les obstacles qu'il faut surmonter pour exécuter le projet et des façons dont ils ont été réglés; s'il y a lieu. Il faut également déclarer clairement qu'aucune difficulté ni aucun obstacle n'a été affronté lors de l'exécution du projet, si tel était le cas.
4. Une description de la façon dont les recommandations, les conclusions et les prochaines étapes ont été synthétisées a été fournie aux clients.
5. Un résumé des résultats du projet, par exemple si les produits livrables ont été réalisés à la satisfaction du client.

| Exigences cotées | | Note de passage (points) | Nombre maximal de points |
|------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| EC1 | Expérience du soumissionnaire | S. O. | 70 |
| EC2 | Connaissance des exigences | S. O. | 40 |
| EC3 | Fourniture du personnel | S. O. | 20 |

| EC4 | Approche de gestion | S. O. | 20 |
|-----------------------------|---|-------|--------------------------|
| Note totale | | 90 | 150 |
| Critères d'évaluation notés | | | Nombre maximal de points |
| EC1 | <p>Expérience du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) projets démontrant une expérience de travail sur une campagne de marketing de promotion agricole ou alimentaire où il a fourni une exécution stratégique, créative et de production dans les cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour chaque projet les soumissionnaires doivent fournir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le contexte de la campagne; - Le client; - Les objectifs du projet; - Le public cible; - Le calendrier et les défis spécifiques liés à l'initiative. <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire devrait détailler comment la stratégie a été élaborée et fournir une brève description de la stratégie par rapport aux éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ approche créative – lien global avec les objectifs, l'image de marque, les médias et le public cible; ▪ compréhension du public cible et tactiques utilisées pour favoriser la sensibilisation et la mobilisation; ▪ rendement sur le plan du budget, des délais et de l'environnement; ▪ difficultés et approche utilisée pour y remédier. <p>Pour chaque projet, les soumissionnaires doivent fournir un concept créatif utilisé pour la campagne et la façon dont il a été appliqué à trois (3) éléments de marketing créatif différents.</p> <p>Exigences de présentation Limite de pages : Maximum de quatre (4) pages (seules les quatre premières pages de la réponse seront évaluées).</p> <p>Pointage : Le soumissionnaire recevra jusqu'à 35 points pour chaque exemple. Tous les points seront attribués si tous les renseignements</p> | | 70 |

| | | |
|------------|--|-----------|
| | demandés sont fournis. Les réductions de points reposent sur la quantité de renseignements demandés qui ne sont pas fournis. | |
| EC2 | <p>Compréhension des exigences</p> <p>Les soumissionnaires devraient fournir un énoncé détaillé qui montre qu'ils connaissent et comprennent le présent projet, comme il est décrit en détail dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Les soumissionnaires doivent traiter des sujets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la stratégie globale pour répondre aux objectifs du projet et joindre les publics cibles; ▪ le recours à des activités de publicité numérique permettant d'atteindre le plus efficacement les objectifs de la campagne et de joindre les publics cibles; ▪ le recours à des activités de marketing numérique permettant d'atteindre le plus efficacement les objectifs de la campagne et de joindre les publics cibles; ▪ les enjeux éventuels de la campagne et la description des solutions pour y remédier. <p>Exigences de présentation Limite de pages : Maximum de quatre (4) pages (seules les quatre premières pages de la réponse seront évaluées).</p> <p>Notation : Le soumissionnaire recevra jusqu'à 10 points pour chacun des quatre (4) éléments ci-dessus. Tous les points seront attribués si tous les renseignements demandés sont fournis. Les réductions de points reposent sur la quantité de renseignements demandés qui ne sont pas fournis.</p> | 40 |
| EC3 | <p>Fourniture du personnel</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire sa structure d'entreprise et d'organisation proposée pour fournir tous les éléments de l'énoncé des travaux et expliquer tous les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter chaque membre de l'équipe travaillant sur le projet et fournir le CV; ▪ fournir une description des fonctions de chaque poste; | 20 |

| | | |
|-------------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ souligner les services qui seront fournis par des ressources internes et ceux qui, le cas échéant, seront fournis par des sous-traitants (donner les noms des sociétés, le cas échéant); ▪ décrire comment les absences du personnel seront gérées et fournir un organigramme du soumissionnaire. <p>Exigences de présentation Limite de pages : Maximum de cinq (5) pages (seules les cinq premières pages de la réponse seront évaluées). Notation : Le soumissionnaire recevra jusqu'à 5 points pour chacun des quatre (4) éléments ci-dessus. Tous les points seront attribués si tous les renseignements demandés sont fournis. Les réductions de points reposent sur la quantité de renseignements demandés qui ne sont pas fournis.</p> | |
| <p>EC4</p> | <p>Approche de gestion</p> <p>Afin de démontrer leur approche de gestion, les soumissionnaires devraient fournir des exemples de deux projets antérieurs entrepris qui détaillent tous les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ comment chaque projet a été géré, de la phase de développement à l'exécution, en identifiant comment chaque budget a été géré et comment la communication avec le client a eu lieu; ▪ comment chaque projet a été adapté à l'évolution de l'environnement ou des circonstances; ▪ comment le projet a été géré de manière à assurer une supervision, une coordination, une flexibilité et une adaptation appropriées à l'environnement changeant. <p>Exigences de présentation Limite de pages : Maximum de deux (2) pages (seules les deux premières pages de la réponse seront évaluées). Pointage : Le soumissionnaire recevra jusqu'à 10 points pour chaque exemple. Tous les points seront attribués si tous les renseignements demandés sont fournis. Les réductions de points reposent sur la quantité de renseignements demandés qui ne sont pas fournis.</p> | <p style="text-align: center;">20</p> |

| | | |
|--|---|------------|
| | | |
| | CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS (MIN TOTAL DE 90 POINTS) | 150 |