

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

Agriculture and Agri-Food Canada / Agriculture et Agroalimentaire Canada
Adresse : 1305, chemin Baseline, Ottawa (Ontario)
À l'attention de Kyle Harrington
Courriel : 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 indiqués(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: Agence exécutive au Vietnam pour l'image de marque du Canada	
Solicitation No. – N° de l'invitation 01B68-22-0086	Date of Solicitation – Date de l'invitation SEPTEMBRE 16 2022
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At – à : 12 :00 On-le : Octobre 26 2022	Time Zone - Fuseau Horaire HAE
Address Enquiries to: Adresser toutes questions à : Nom : Kyle Harrington Courriel : kyle.harrington@agr.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone S. O.	FAX No. – N° de fax S. O.
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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 RÉSUMÉ	4
1.3 Comptes rendus.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	6
2.2 Présentation des soumissions	6
2.3 Anciens fonctionnaires.....	6
2.4 Demandes de renseignements en période de soumission	8
2.5 Lois applicables.....	8
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions.....	9
2.7 Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours.....	9
2.8 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 Procédures d'évaluation.....	12
4.2 Évaluation technique	12
4.3 Évaluation financière	13
4.4 Méthode de sélection.....	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1 Attestations à présenter avec la soumission	16
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires ...	16
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	25
7.1 Énoncé des travaux.....	25
7.2 Clauses et conditions générales	25
7.3 Exigences en matière de sécurité	25
7.4 Durée du contrat	25
7.5 RESPONSABLES.....	26
7.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires	27
7.7 Paiement	27
7.8 Instructions relatives à la facturation	29

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires	29
7.10 Lois applicables.....	29
7.11 Ordre de priorité des documents	30
7.12 Ressortissants étrangers (<i>la clause applicable sera insérée au moment de l'attribution du contrat</i>).....	30
7.13 Exigences en matière d'assurance	30
7.14 Règlement des différends	30
ANNEXE » A »	31
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	31
ANNEXE « B »	40
BASE DE PAIEMENT	40
ANNEXE » C »	42
PROCÉDURES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION – PROPOSITION TECHNIQUE	42

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

Le présent document établit les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner n° 01B68-22-0086. Il compte sept parties, ainsi que les annexes et les pièces jointes :

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. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions.

Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions.

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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 – Attestations : comprend les attestations à fournir.

Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.

Partie 7 – Clauses du contrat subséquent : comprend 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 et toutes les autres annexes.

1.2 RÉSUMÉ

1.2.1 La présente demande de soumissions est émise afin de répondre au besoin d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC). Elle vise l'attribution d'un (1) contrat qui sera en vigueur de sa date d'attribution jusqu'au 31 mars 2024.

1.2.2 Bien que le Canada soit perçu favorablement au Vietnam, ses produits et marques d'aliments et de boissons vendus sur le marché vietnamien 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 Vietnam 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 Vietnam, 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 friandises, les mets préparés; 2) le poisson et les fruits de mer transformés; 3) les boissons alcoolisées et non alcoolisées; 4) les aliments fonctionnels et les produits de santé et de mieux-être qui sont communément considérés comme étant des aliments.

Produits exclus ou ne faisant pas partie de la portée : Denrées comme 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.

1.2.3 Le présent contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (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 indiquées 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 \(2022-03-29\)](#), 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 tout le texte (sauf les dispositions 1.0, 3.0 et 20) : Supprimer « Services publics et Approvisionnement Canada » et remplacer par « Agriculture et Agroalimentaire Canada ». Supprimer « TPSGC » et remplacer par « AAC ».

Le paragraphe 5.2 du document de 2003 intitulé Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Suppression de : « d) d'envoyer la soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiquée dans l'invitation, ou à l'adresse précisée dans l'invitation, le cas échéant ».

Insertion de : « d) d'envoyer la soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) indiqué dans l'invitation, ou à l'adresse précisée dans l'invitation, le cas échéant ».

2.2 Envoi des soumissions

Sauf indication contraire dans la DP, les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante dont les coordonnées sont précisées à la page 1 de la présente DP, à la date, à l'heure et au lieu indiqués à cette même page.

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

2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.

Définitions

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

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

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

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

Anciens fonctionnaires touchant une pension

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ()**
Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération sur lequel est fondé le calcul du montant forfaitaire;
- f. la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au maximum **dix (10)** jours civils avant la date de clôture du dépôt des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible la disposition numérotée de la demande de soumissions à laquelle se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 gouvernement du Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 période 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 indiquée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer de manière claire 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 moins **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 suggestion, voire la totalité d'entre elles.

2.7 Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours

- a) Les fournisseurs éventuels disposent de différents mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement, y compris l'attribution du contrat.
- b) Le Canada invite les fournisseurs à faire part de leurs préoccupations à l'autorité contractante en premier lieu. Le site Web [Achats et ventes](#), sous la rubrique « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) », contient des renseignements sur des organismes potentiels de traitement des contestations comme ce qui suit :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) Les fournisseurs doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées relativement aux contestations, et que les périodes varient selon l'organisme responsable de la plainte. Par conséquent, les fournisseurs doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester tout aspect du processus d'approvisionnement.

2.8 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Agriculture et Agroalimentaire Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels et de la documentation connexe.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS RELATIVES À 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 en sections distinctes, comme suit :

- i. Section I : Soumission technique
- ii. Section II : Soumission financière
- iii. Section III : Attestations non comprises dans la soumission technique

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 la version papier de leur soumission :

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

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour leur 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 leur produit ou service (p. ex. Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.).
- 3) À moins d'indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à soumettre leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires doivent :
 - 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;
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches, ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront

à ces exigences. Ils devraient également démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils adopteront pour réaliser les travaux.

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement, de la présente demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. La procédure d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- b. Une équipe d'évaluation constituée de représentants des utilisateurs indiqués évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou aux ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe d'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- c. En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
 - i. **Demands de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou qu'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. S'il ne respecte pas ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - ii. **Demands d'entrevue** : Si le Canada souhaite s'entretenir avec le soumissionnaire ou l'une des ressources proposées pour répondre aux exigences de la demande de soumissions, ce soumissionnaire disposera de deux (2) jours ouvrables suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante pour prendre les dispositions nécessaires à cet effet (à ses propres frais) à l'endroit choisi par le Canada.
 - iii. **Demands de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande des renseignements supplémentaires conformément à la section « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, afin de :
 - A. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
 - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les grilles de ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire;le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
 - iv. **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

- a. **Critères techniques obligatoires** :

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respecteront pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits à l'annexe « C », Critères d'évaluation technique.

b. Critères techniques cotés :

Chaque soumission sera cotée au moyen de l'attribution d'une note aux exigences cotées, lesquelles sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou au moyen d'une référence à une note. Les soumissionnaires qui omettent de présenter des soumissions complètes comportant tous les renseignements demandés dans la présente demande de propositions obtiendront une note en conséquence. Les critères cotés sont décrits à l'annexe C – Critères d'évaluation technique.

- i. La note pour la proposition technique (sur 80 points) sera calculée pour chaque soumissionnaire dont la proposition est techniquement recevable selon la formule suivante :

Note réelle	$X 80 =$	Note finale
Note maximale possible		<i>80 % de la note calculée du soumissionnaire</i>

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

130	$X 80 =$	Note finale
150		69,333 sur 80

Remarque : Toutes les notes seront calculées à la troisième décimale près.

Une proposition technique recevable doit :

- A. satisfaire aux exigences obligatoires et obtenir la note minimale précisée dans la demande de soumissions pour les critères auxquels des points sont accordés.

4.3 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, droits de douane et taxes d'accises canadiens compris.

Dans la proposition financière, le soumissionnaire doit proposer un prix ferme tout compris pour les services demandés dans l'Énoncé des travaux à l'**annexe B**.

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

Les prix ne figureront dans aucune autre partie de la proposition sauf dans la proposition

financière.

Toutes les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens. Le coût par point est calculé en fonction du coût total du projet, TPS ou TVH (le cas échéant) non comprise. Nous n'utiliserons que la valeur de la soumission en devises canadiennes pour évaluer une proposition. La valeur d'une soumission en devises canadiennes est fixée à la date où la proposition est présentée, sans égard à la fluctuation ultérieure du taux de change.

Le défaut d'une entreprise de soumissionner en dollars canadiens (une exigence obligatoire de l'invitation à soumissionner) est suffisant pour justifier le rejet de sa proposition. AAC rejettera les soumissions d'entreprises faites dans une autre devise que la devise canadienne.

Budget maximal : Le prix ferme tout compris du contrat accordé ne doit pas dépasser **136 000 \$ CAN**. **Toute soumission dont le prix dépasse ce montant sera considérée non conforme et sera rejetée.**

4.4 Méthode de sélection

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères techniques obligatoires;
 - c. obtenir au moins 90 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. La note est attribuée sur une échelle de 150 points.
2. Les propositions qui ne satisfont pas aux points a), b) ou c) seront déclarées irrecevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Le mérite technique comptera pour 80 % et le prix, pour 20 %.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total maximum de points, puis multiplié par le ratio de 80 %.
5. Pour déterminer la note pour le prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et d'un ratio de 20 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note combinée sera déterminée par l'addition de la note pour le mérite technique et de la note pour le prix.
7. La soumission recevable ayant obtenu la note pour le mérite technique la plus élevée ou ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement retenue. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 80/20 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total des points possible est de 100 et le plus bas prix évalué est de 125,00 \$.

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

Exemple de méthode de sélection :

Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (80 %) et le prix (20 %)			
Calcul	Points selon la valeur technique	Points selon le prix	Total des points
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 = 125 \$*	$\frac{76 \times 80}{100} = 60,8$	$\frac{125 \times 20}{125} = 20$	= 80,8
<p><i>*Proposition la moins coûteuse</i> <i>C'est le soumissionnaire 2 qui est retenu, car c'est lui qui a obtenu la note combinée la plus élevée, soit 84,831.</i></p>			

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que ce dernier a fait de fausses déclarations, 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

5.1 Attestations à présenter 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 générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **le cas échéant**, le [formulaire de déclaration d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) se trouvant sur le site Web des formulaires du régime d'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou les renseignements supplémentaires requis ne sont pas fournis conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir l'attestation ou les renseignements en question. Si les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous ne sont pas fournis dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Personne morale 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. Veuillez également indiquer : **iv**) le pays où se situent la participation majoritaire (le nom, le cas échéant) du soumissionnaire.

i) _____

ii) _____

iii) _____

iv) _____

Tout contrat subséquent peut être exécuté comme suit : **i**) dénomination sociale complète de l'entrepreneur, **ii**) au lieu d'affaires ci-dessous (adresse complète), **iii**) par téléphone, télécopieur ou courriel :

i) _____

ii) _____

iii) _____

Nom

Signature

Date

5.2.2 Attestation relative aux études et à l'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 ou la 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 ou la 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 applicables à tous les services 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 dépassant ceux que nous obtenons habituellement sur la vente de services de la même quantité et de même qualité, 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

Les soumissionnaires sont priés de s'assurer que les propositions soumises dans le cadre de la présente DP :

- sont valides à tous égards, y compris le prix, pour un minimum de cent vingt (120) jours après la date de clôture de la présente DP;
- sont signées par un représentant autorisé du soumissionnaire à l'endroit prévu sur la DP;
- contiennent le nom et le numéro de téléphone d'un représentant avec lequel il sera possible de communiquer pour obtenir des précisions ou à d'autres fins concernant la proposition présentée.

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 vitæ 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 permission 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 d'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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

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

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

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

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

[Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, 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 ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères.

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 ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération sur lequel est fondé le calcul du montant forfaitaire;
- f. la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux 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 peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, y compris 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 doit être signée par chacun de ses membres, ou un avis doit être fourni selon lequel le signataire représente toutes les parties de la coentreprise. Le cas échéant, il faut remplir ce qui suit :

1. Le soumissionnaire déclare que l'entité qui soumissionne est/n'est pas (rayer la mention inutile) une coentreprise conformément à la définition à la disposition 3.

2. Le soumissionnaire qui est une coentreprise doit fournir 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 (nom et adresse de tous les membres de la coentreprise)

3. Définition d'une coentreprise

Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui combinent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, 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 réparties en trois catégories :

a) la coentreprise constituée en société;

b) la société 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 de personnes ni dénomination sociale proprement dite.

4. L'accord de formation d'une coentreprise se distingue d'autres types d'accord avec des entrepreneurs, comme :

a) l'accord avec l'entrepreneur principal où, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec un entrepreneur (principal) chargé d'assembler et d'intégrer le système; les principaux éléments, assemblages et sous-systèmes sont normalement confiés à des sous-traitants;

b) l'accord avec l'entrepreneur associé où, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec 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 les membres de la coentreprise sont responsables conjointement et solidairement de l'exécution du contrat.

Nom

Signature

Date

5.2.8 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

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 sur la page Web consacrée à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).
2. Au titre de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et 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 de la disposition 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 au criminel 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 cette dernière;
 - c. qu'il est au courant que le gouvernement du 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, 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;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au pays ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux sous-traitants qu'il propose;
 - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un fournisseur est incapable de fournir les attestations exigées à la disposition 4, il doit soumettre avec sa soumission, son offre ou sa proposition un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à la page [Intégrité – Formulaire de déclaration](#).
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'attribution 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'attribution 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 qui se trouve à l'annexe A.

7.2 Clauses et conditions générales

Toutes les clauses et conditions mentionnées 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 (TPSGC).

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-05-12), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences en matière de sécurité

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.

7.4 Durée du contrat

- a. **Durée du contrat** : la « **durée du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
 - i. la « **durée initiale du contrat** », qui commence le jour de l'octroi du contrat et se termine le 31 mars 2024;
 - ii. la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

b. Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

Advenant une telle résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services fournis qu'il aura acceptés avant la date de la résiliation. Malgré toute autre

disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

7.5 RESPONSABLES

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kyle Harrington
Titre : Agent de négociation des contrats
Organisation : Unité contractante pour les services professionnels
Agriculture et Agroalimentaire Canada
1305, chemin Baseline, Ottawa (Ontario) 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

[renseignements à insérer à l'attribution du contrat]

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 en vertu 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

[renseignements à insérer à l'attribution du contrat]

Nom : [_____]
Titre : [_____]
Organisation : [_____]
Adresse : [_____]
Téléphone : [_____]
Courriel : [_____]

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le représentant de l'entrepreneur, l'autorité contractante, le responsable technique et la personne-ressource seront désignés lors de l'attribution du contrat.

7.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, 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 qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement exposée à l'annexe B, jusqu'à une limite des dépenses de **136 000,00 \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.

7.7.2 Responsabilité totale du Canada

A. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

1. lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
3. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces éventualités.

B. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Modalités de paiement

Paiements d'étape

Les paiements seront effectués selon les produits livrables et le calendrier des paiements suivants pour les travaux achevés comme décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A et conformément aux conditions du présent contrat et sous réserve de l'acceptation du représentant du Ministère.

Jalons et produits livrables	Date de livraison	Valeur de l'étape en %
Produit livrable 1 : Présentation d'une stratégie de lancement et d'exécution Réalisation de webinaires en janvier et février 2023	Février 2022	40 % du montant du contrat
Produit livrable 2 : Finalisation de l'événement de lancement (lancement de la vitrine du Canada et du site Web) Livraison du rapport en avril 2023	Avril 2023	10 % de la valeur du contrat
Produit livrable 3 : Achèvement de la première activité de promotion pour une occasion spéciale Livraison du rapport en juin 2023	Juin 2023	10 % de la valeur du contrat
Produit livrable 4 : Achèvement de la deuxième activité de promotion pour une occasion spéciale Livraison du rapport en septembre 2023	Septembre 2023	10 % de la valeur du contrat
Produit livrable 5 : Achèvement de la troisième activité de promotion pour une occasion spéciale Livraison du rapport en décembre 2023	Décembre 2023	10 % de la valeur du contrat
Produit livrable 6 : Achèvement de la quatrième activité de promotion pour une occasion spéciale Livraison des rapports en mars 2024 Réalisation d'un webinaire en mars 2024	Mars 2024	20 % de la valeur du contrat

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

- les produits livrables, décrits ci-dessus, sont achevés;
- le projet est exécuté et achevé selon le calendrier décrit à la section « Produits livrables et calendrier » de l'annexe A, Énoncé des travaux.

7.7.4 Paiement électronique des factures – Contrat

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

- a. dépôt direct (national et international);
- b. virement télégraphique (international seulement).

7.8 Instructions relatives à la facturation

7.8.1 [H3022C](#) (2016-01-28)

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.
2. Chaque demande doit comporter :
 - a. tous les renseignements exigés dans le formulaire [PWGSC-TPSGC1111](#);
 - b. tous les renseignements pertinents précisés à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales;
 - c. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
3. Les taxes applicables doivent être calculées sur la somme totale de la demande avant l'application de la retenue. Lorsque la retenue sera exigée, il n'y aura aucune taxe à payer étant donné qu'elle était exigée et payable lors des précédentes demandes de paiement progressif (le cas échéant).
4. 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 projet désigné à la section « 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.
5. L'entrepreneur ne peut soumettre une demande de remboursement pour des travaux inachevés.

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, et 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 en 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 documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui s'affiche en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les dispositions de l'entente;
- b) le document [2035](#) (2022-05-12), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur avec datée du _____ (*insérer au moment de l'attribution du marché*).

7.12 Ressortissants étrangers (*la clause applicable sera insérée au moment de l'attribution du contrat*)

Clause du guide des CCUA [A2000C](#) (____-____-____) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du guide des CCUA [A2001C](#) (____-____-____) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.13 Exigences en matière d'assurance

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations contractuelles 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 franche au sujet des travaux pendant et après la période d'exécution du contrat.
- (b) Les parties s'engagent à se consulter et à coopérer dans le cadre de l'exécution du contrat. Elles s'engagent également à informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et à tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent survenir.
- (c) Si les parties ne peuvent pas régler un différend au moyen de consultations et d'une collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre qui offre des services de règlement extrajudiciaire des différends afin de tenter de régler le différend.
- (d) Les options de règlement extrajudiciaire des différends se trouvent sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada, sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE » A »
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Introduction

Afin de renforcer la présence des aliments canadiens au Vietnam, 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 fonctionnels et produits de santé et de bien-être qui sont communément 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 mieux faire connaître les 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 canadiennes de produits agroalimentaires et de produits de la mer

utilisaient la marque Canada pour mieux se faire connaître. Grâce à la stratégie, les membres disposent d'un portail qui leur fournit des ressources telles que des logos, des signatures, une banque de photos et des guides de style. La stratégie a également facilité la tenue d'événements destinés aux échanges et aux consommateurs sur le marché.

La pandémie de COVID-19 a grandement changé la façon dont les entreprises mènent leurs activités et commercialisent leurs produits, et a fait en sorte que l'espace numérique a rapidement pris plus d'importance. 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 Vietnam a été sélectionné comme marché pilote pour une campagne ciblée de la marque Canada, comprenant jusqu'à quatre activités de promotion pour une occasion spéciale, avec un fournisseur de plateforme de commerce électronique établi.

3. Objectifs

Bien que le Canada soit perçu favorablement au Vietnam, ses produits et marques d'aliments et de boissons vendus sur le marché vietnamien 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 Vietnam 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 Vietnam, 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 friandises, les mets préparés; 2) le poisson et les fruits de mer transformés; 3) les boissons alcoolisées et non

alcoolisées; 4) les aliments fonctionnels et les produits de santé et de mieux-être communément considérés comme des aliments.

Produits exclus ou ne faisant pas partie de la portée du contrat : Denrées comme 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 chargés de projet demandent à un entrepreneur d'agir en tant qu'agent d'exécution et d'assurer une liaison directe et régulière (quotidienne) avec les chargés de projet pour :

- 1) Adapter et traduire le contenu de la marque Canada et d'autres contenus canadiens et, au besoin, créer un nouveau contenu pour assurer la cohésion de la campagne globale et la cibler vers un public vietnamien.
- 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, présence sur le Web, médias sociaux et marketing par courriel) et la communication avec les fournisseurs sur une période de deux ans jusqu'au 31 mars 2024.
- 3) Assurer une coordination 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. Gestion de projet et mise en œuvre

- Parmi les 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 chargés de projet et des intervenants présentés par les chargés de projet (bureaux provinciaux, associations industrielles, etc.) pour cibler les consommateurs vietnamiens (publicités canadiennes, graphiques, messages, etc.);
 - traduire en vietnamien le contenu reçu en anglais à utiliser dans les médias sociaux et les pages de commerce électronique;
 - créer de nouveaux contenus adaptés au marché vietnamien (séances de photos et production de vidéos, selon les besoins);

- veiller à la traduction exacte et à la rédaction des sections du site Web du Canada destinées au Vietnam, en consultation avec l'Ambassade du Canada au Vietnam et le Consulat général du Canada à Hô Chi Minh;
- communiquer avec toutes les entreprises vietnamiennes participantes;
- préparer des communiqués de presse en vietnamien et en anglais (au besoin);
- planifier et mettre en œuvre un événement de lancement (événement virtuel ou en personne) et d'autres événements subséquents pour promouvoir la marque Canada;
- fournir aux chargés de projet des rapports hebdomadaires sur l'état d'avancement du projet et sur les contacts (en anglais).

II. Stratégie numérique et mise en œuvre

- Les rôles clés des services de réseautage social (SRS) sont les suivants :
 - Stratégie de SRS : création d'une stratégie de SRS (pouvant inclure l'embauche d'influenceurs) afin d'augmenter le nombre d'adeptes et d'atteindre les objectifs de la marque Canada; création et gestion de plusieurs comptes de SRS identifiés dans la stratégie; programmation de thèmes et de messages pour le mois, la semaine ou une occasion spéciale.
 - Création de contenu organique (en vietnamien) pour des messages réguliers sur les réseaux sociaux, à raison d'un minimum de deux (2) 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 vietnamien (par exemple, en approuvant les publications qui doivent être mises en vedette 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 publicité ne font pas partie de la portée du présent Énoncé des travaux.
 - Communication, en coordination/consultation avec les chargés de projet, avec les bureaux des intervenants locaux (associations industrielles, bureaux provinciaux et Destination Canada), les importateurs/distributeurs vietnamiens 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 ainsi que les intervenants canadiens et locaux pour obtenir des informations sur les événements et les activités qui se déroulent au Vietnam et au Canada, et que l'entrepreneur sera chargé de diffuser sur les SRS.

- Prestation de conseils et de soutien continus aux chargés de projet, avec un examen à mi-parcours et un rapport final décrivant les meilleures pratiques à la fin du contrat.
 - Présentation aux chargés de projet de rapports mensuels sur les activités et les résultats (en anglais).
- Les rôles clés des publicités numériques (en vietnamien) sont les suivants :
 - Planification, direction créative et stratégie pour les annonces publicitaires, les campagnes de recherche payées et les annonces des 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 de la portée du présent Énoncé des travaux.
- Site Web (à héberger au Canada)
 - Traduction exacte en vietnamien, et production et mise à jour du contenu vietnamien du site Web, en consultation avec l'Ambassade du Canada au Vietnam et le Consulat général du Canada à Hô Chi Minh.

III. Stratégie de commerce électronique et mise en œuvre

- Parmi ses principaux rôles, mentionnons :
 - Communiquer avec la plateforme de commerce électronique présélectionnée pour concevoir une vitrine du Canada regroupant et présentant les produits canadiens offerts auprès d'un fournisseur de commerce électronique sélectionné.
 - Donner des conseils sur l'agencement et la mise en place d'une vitrine du Canada.
 - Donner des conseils sur l'agencement, le thème et les produits mis en valeur pour chaque activité de promotion.
 - Assurer la gestion continue de la vitrine du Canada et des activités de promotion.
 - Remarque : Les outils promotionnels intégrés permettant de générer du trafic vers cette vitrine sont visés 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 et la plateforme de commerce électronique, conception d'un système/de critères de

sélection des produits canadiens à accepter dans la vitrine du Canada.

- Avec les chargés de projet, organiser un webinaire à l'intention d'un public canadien et vietnamien afin de présenter le concept de la vitrine du Canada et d'encourager la participation; assurer la coordination avec la plateforme de commerce électronique sélectionnée auprès des entreprises vietnamiennes confirmant leur participation.
- Assurer la liaison avec les entreprises vietnamiennes (importateurs/distributeurs existants ou importateurs intéressés de produits canadiens) pour présenter la vitrine du Canada et encourager la participation. La liste des entreprises vietnamiennes sera fournie par les chargés de projet.
- Contribuer à une stratégie qui augmentera le nombre de produits canadiens offerts sur la plateforme de commerce électronique sélectionnée avant le lancement de la vitrine du Canada en facilitant les efforts visant à faire connaître ces produits auprès des entreprises qui importent et vendent des produits sur la plateforme de commerce électronique sélectionnée.
- Coordonner les phases de développement des activités de promotion et de mise à jour de la vitrine du Canada auprès des chargés de projet (en anglais).
- Présenter un 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 de projet)

Année de préparation/infrastructure (d'octobre 2022 à mars 2023)

- Octobre 2022
 - L'entrepreneur est présenté aux partenaires clés par les chargés de projet et commence à se familiariser avec les produits agricoles canadiens au Vietnam et les politiques pertinentes du gouvernement du Canada.
- Janvier 2023
 - Commence à donner des conseils sur le développement de la vitrine du Canada et à convertir la page Web et les actifs de la marque Canada en fonction du public vietnamien. Formule des recommandations pour la version vietnamienne du site Web destiné aux consommateurs. Organise un webinaire pour recruter de nouvelles entreprises canadiennes et des distributeurs vietnamiens avant la première activité de promotion sur la plateforme de commerce électronique sélectionnée.

- Février 2023
 - L'entrepreneur fournit une stratégie pour l'écosystème numérique et en assure l'exécution, y compris le déploiement de SRS, le lancement de la marque Canada et le contenu prévu avec les résultats attendus. Organise et donne à l'intention des chargés de projet un webinaire fournissant des détails sur le lancement prochain de la marque Canada.

Année de la campagne/communication (avril 2023 à mars 2024)

- Avril 2023
 - Lancement de la marque Canada au Vietnam. Organisation de l'événement de lancement. Début des SRS avec un minimum de deux (2) publications par semaine pendant la durée de la campagne. Lancement de la vitrine du Canada, lancement du site Web vietnamien de la marque Canada.
 - Première activité de promotion de commerce électronique de la vitrine du Canada pour une occasion spéciale.
 - Rapport résumant les premiers résultats et les réalisations découlant du lancement.
- Juillet 2023
 - Deuxième activité de promotion de commerce électronique de la vitrine du Canada pour une occasion spéciale.
 - Rapport résumant les résultats et les réalisations découlant de la première activité de promotion pour une occasion spéciale.
- Octobre 2023
 - Troisième activité de promotion de commerce électronique de la vitrine du Canada pour une occasion spéciale.
 - Rapport résumant les résultats et les réalisations découlant de la deuxième activité de promotion pour une occasion spéciale.
- Janvier 2023
 - Quatrième activité de promotion de commerce électronique de la vitrine du Canada pour une occasion spéciale.
 - Rapport résumant les résultats et les réalisations découlant de la troisième activité de promotion pour une occasion spéciale.
- Mars 2024
 - Rapport résumant les résultats et les réalisations découlant de la quatrième activité de promotion pour une occasion spéciale.
 - Rapport résumant les résultats de la campagne. Webinaire organisé pour expliquer les résultats.

6. Calendrier des paiements

Jalons et produits livrables	Date de livraison	Valeur de l'étape en %
Produit livrable 1 : Présentation d'une stratégie de lancement et d'exécution Réalisation des webinaires de janvier et février 2023	Mars 2023	40 % du montant du contrat
Produit livrable 2 : Finalisation de l'événement de lancement (lancement de la vitrine du Canada et du site Web) Présentation du rapport en avril 2023	Avril 2023	10 % de la valeur du contrat
Produit livrable 3 : Achèvement de la première activité de promotion pour une occasion spéciale Présentation du rapport en juin 2023	Juin 2023	10 % de la valeur du contrat
Produit livrable 4 : Achèvement de la deuxième activité de promotion pour une occasion spéciale Présentation du rapport en septembre 2023	Septembre 2023	10 % de la valeur du contrat
Produit livrable 5 : Achèvement de la troisième activité de promotion pour une occasion spéciale Présentation du rapport en décembre 2023	Décembre 2023	10 % de la valeur du contrat
Produit livrable 6 : Achèvement de la quatrième activité de promotion pour une occasion spéciale Présentation des rapports en mars 2024 Réalisation du webinaire en mars 2024	Mars 2024	20 % 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 vietnamien. Toutes les ébauches et tous les produits livrables finaux doivent être rédigés en anglais.

8. Soutien aux clients

Les chargés de projet conviennent de faire ce qui suit :

- fournir une liste des rapports, des guides et des ressources accessibles au public à consulter pendant l'élaboration des produits livrables du projet;
- fournir un soutien supplémentaire pour la coordination des réunions (par téléphone ou vidéoconférence), au besoin;
- formuler des commentaires sur les ébauches de matériel dans les cinq (5) jours ouvrables;
- présenter l'entrepreneur à des entreprises/organisations au Vietnam qui importent actuellement des produits alimentaires canadiens et aux fournisseurs de commerce électronique avec lesquels l'Ambassade du Canada et le Consulat général du Canada travaillent;
- présenter 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 Vietnam.

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 sera versé conformément à **la disposition 7.7.3 de la partie 7, Modalités de paiement et à la disposition 7.8, Instructions relatives à la facturation.**

2.0 Base d'établissement des prix

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

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

Paiements d'étape

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 :

Jalons et produits livrables	Date de livraison	Valeur de l'étape en %
Produit livrable 1 : Présentation d'une stratégie de lancement et d'exécution Réalisation des webinaires en janvier et février 2023	Février 2022	40 % du montant du contrat
Produit livrable 2 : Finalisation de l'événement de lancement (lancement de la vitrine du Canada et du site Web) Présentation du rapport en avril 2023	Avril 2023	10 % de la valeur du contrat
Produit livrable 3 : Achèvement de la première activité de promotion pour une occasion spéciale Présentation du rapport en juin 2023	Juin 2023	10 % de la valeur du contrat
Produit livrable 4 :	Septembre 2023	10 % de la valeur du contrat

Achèvement de la deuxième activité de promotion pour une occasion spéciale Livraison du rapport en septembre 2023		
Produit livrable 5 : Achèvement de la troisième activité de promotion pour une occasion spéciale Présentation du rapport en décembre 2023	Décembre 2023	10 % de la valeur du contrat
Produit livrable 6 : Achèvement de la quatrième activité de promotion pour une occasion spéciale Présentation des rapports en mars 2024 Réalisation du webinaire en mars 2024	Mars 2024	20 % de la valeur du contrat

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 procéder à l'évaluation.

1.0 MODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE 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 DANS Énoncé des travaux (annexe A).
- 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 disposition 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 (disposition 2.0). Il doit aussi préciser la partie (la page, la disposition, 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. On calculera ce pointage pour l'ensemble de la proposition en additionnant le pointage obtenu pour les propositions technique et financière..

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 disposition 2.0 ci-dessous;

2- Obtenir le nombre **minimum total de points (60 %)** indiqué pour chaque critère coté.

Nous ne donnerons pas suite aux propositions qui ne respectent pas ces exigences obligatoires ou qui n'ont pas obtenu le nombre de points minimum.

Sera déclarée gagnante la proposition recevable qui reçoit la note combinée la plus élevée 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 %)			
Calcul	Points selon la valeur	Points selon le prix	Total des points
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 = 125 \$*	$\frac{76 \times 80}{100} = 60,8$	$\frac{125 \times 20}{125} = 20$	= 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. **Tous les soumissionnaires doivent savoir qu'une simple liste de l'expérience de travail fournie sans données complémentaires sur le moment et la manière dont cette expérience a été acquise n'est pas suffisante. 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 Les soumissionnaires reconnaissent que le gouvernement du Canada 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 partie 3.
- 1.9 Il n'est pas permis aux soumissionnaires de poser des conditions ni de formuler des hypothèses qui limiteraient ou modifieraient la portée des travaux 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. Agriculture et Agroalimentaire Canada (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. Le soumissionnaire **doit** démontrer l'expérience acquise 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 La soumission technique doit faire la preuve qu'elle est conforme aux dispositions 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 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

- 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 être accompagnées de la documentation nécessaire corroborant 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 (fichier, page,**

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 acquis plus de trois (3) ans d'expérience au Vietnam 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"> - gestion de projet et mise en œuvre connexe; - stratégie numérique et mise en œuvre connexe; - stratégie de commerce électronique et mise en œuvre connexe. <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 1 500 000 000 VN. ▪ Un (1) projet doit avoir duré de façon continue pendant 12 mois. 		
EO3	<p>Équipe de projet et langue</p> <p>Le soumissionnaire doit désigner au minimum deux (2) personnes s'exprimant couramment (lire, écrire et parler) en anglais et en vietnamien.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les CV des principales personnes-ressources 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 (courriel, téléphone, nom du projet, résumé) d'un projet précédent dans le cadre duquel le vietnamien et l'anglais étaient requis. Un entretien téléphonique avec le personnel peut être mené pour vérifier les capacités linguistiques.</i></p>		

E04	Coordonnateur Le soumissionnaire doit fournir un minimum de deux (2) coordonnateurs de projet qui possèdent plus de trois (3) ans d'expérience (combinée) dans le marketing numérique au Vietnam. Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit soumettre un CV détaillé.		
E05	Emplacement du bureau Le soumissionnaire doit confirmer qu'il possède un bureau au Vietnam et doit être en mesure de se rendre à l'Ambassade du Canada au Vietnam ou au Consulat général du Canada à Hô Chi Minh dans les 48 heures suivant la réception d'un avis à cet effet.		
ENSEMBLE DES CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES		TOUS SATISFAITS	

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 évaluation 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 visés, etc.) et l'échéancier du projet.
3. Une liste de toutes les difficultés et de tous les obstacles qui pourraient entraver l'exécution du projet et des solutions proposées pour y remédier;

s'il y a lieu. Il faut également préciser clairement qu'aucune difficulté ni aucun obstacle n'a entravé 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 et présentées 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
Total des points		90	150

Critères d'évaluation notés		Nombre maximal de points
EC1	<p>Expérience du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire devrait présenter deux (2) projets démontrant une expérience de travail liée à une campagne de marketing et de promotion dans le domaine agricole ou alimentaire dont les aspects stratégique, créatif et de production relevaient de sa responsabilité dans les cinq (5) dernières années précédant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour chaque projet, les soumissionnaires devraient préciser 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 difficultés propres à l'initiative. 	70

	<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 solutions proposées pour y remédier. <p>Pour chaque projet, les soumissionnaires devraient fournir un concept créatif utilisé pour la campagne et expliquer la façon dont il a été appliqué à trois (3) différents éléments de marketing créatif.</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 demandés sont fournis. Des points seront déduits selon la quantité de renseignements demandés qui ne sont pas fournis.</p>	
<p>EC2</p>	<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 devraient préciser :</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 difficultés qui pourraient survenir dans le cadre de ce projet et les solutions pour y remédier. <p>Exigences de présentation</p>	<p style="text-align: center;">40</p>

	<p>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. Des points seront déduits selon la quantité de renseignements demandés qui ne sont pas fournis.</p>	
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 de chacune de ces personnes; ▪ fournir une description des fonctions de chaque poste; ▪ 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).</p> <p>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. Des points seront déduits selon la quantité de renseignements demandés qui ne sont pas fournis.</p>	20
EC4	<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>	20

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comment chaque projet a été géré, de la phase de l'élaboration à l'exécution, en indiquant 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 selon 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).</p> <p>Pointage : Le soumissionnaire recevra jusqu'à 10 points pour chaque exemple. Tous les points seront attribués si tous les renseignements demandés sont fournis. Des points seront déduits selon la quantité de renseignements demandés qui ne sont pas fournis.</p>	
CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS (MIN TOTAL DE 90 POINTS)		150