

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

Bid Receiving / Réception des soumissions:

[cfia.bidreceipt-receptiondesoumission.  
acia@inspection.gc.ca](mailto:cfia.bidreceipt-receptiondesoumission.acia@inspection.gc.ca)**REQUEST FOR  
PROPOSAL****DEMANDE DE  
PROPOSITION**Proposal to: **Canadian Food  
Inspection Agency (CFIA)**

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

Proposition à : **L'Agence canadienne  
d'inspection des aliments (ACIA)**

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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

<b>Title – Sujet</b> Formation sur les relations avec les médias pour les porte-parole de l'ACIA		<b>Date</b> 22 novembre, 2023
<b>Solicitation No. – N ° de l'Invitation</b> 2024-00346		
<b>Client Reference No. – N ° de Référence du Client</b> 2024-00346		
<b>Solicitation Closes – L'Invitation Prend Fin</b>		
<b>At – À :</b>	<b>2PM</b>	ET (Eastern Time) – HE (heure de l'Est)
<b>On – Le :</b>	<b>18 décembre, 2023</b>	
<b>Delivery – Livraison</b> See herein – Voir aux présentes	<b>Taxes</b> See herein – Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein – Voir aux présentes
<b>Destination of Services – Destination des Services</b> See herein – Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein – Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries - Adresser toutes demande de renseignements à :</b> Catherine Clairoux		
<b>Telephone No. - N ° de téléphone</b> (343) 596-9265	<b>Email Address – Adresse Courriel</b> <a href="mailto:catherine.clairoux@inspection.gc.ca">catherine.clairoux@inspection.gc.ca</a>	
<b>Vendor or Firm Name, Address and Representatives – Nom du fournisseur ou de l'entreprise, adresse et les représentants :</b>		
<b>Telephone No. - N ° de téléphone</b>	<b>Email Address – Adresse Courriel</b>	
<b>Name and Title of the Authorized Person signing on behalf of the Vendor or Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur ou de l'entrepreneur (taper ou en caractères d'imprimerie)</b>		

---

**TABLE DES MATIÈRES**


---

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>3</b>
1.1 Exigences relatives à la sécurité	3
1.2 Énoncé des travaux	3
1.3 Entente sur les revendications territoriales globales	3
1.4 Marché conditionnellement réservé dans le cadre de la SAEA	3
1.5 Compte rendu	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>5</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	5
2.2 Présentation des soumissions	6
2.3 Ancien fonctionnaire	6
2.4 Demande de renseignements	7
2.5 Lois applicables	8
2.6 Processus de contestation des offres	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>9</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>12</b>
4.1 Procédure d'évaluation	12
4.2 Méthode de sélection	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>15</b>
5.1 Attestations exigées avec la soumission	15
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	15
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>18</b>
6.1 Exigences relatives à la sécurité	18
6.2 Énoncé des travaux	18
6.3 Clauses et conditions uniformisées	18
6.4 Durée du contrat	18
6.5 Responsables	19
6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	20
6.7 Paiement	20
6.8 Instructions relatives à la facturation	21
6.9 Attestations et renseignements supplémentaires	21
6.10 Lois applicables	21
6.11 Ordre de priorité des documents	21
6.12 Règlement des différends	22
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – Certification SAEA</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE A – Énoncé des travaux</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE B – Base de paiement</b>	<b>27</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 6 – Formulaire de présentation de la soumission</b>	<b>28</b>

---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

---

La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin de l'**Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA)** (le « **client** »), pour la personnalisation d'une formation interactive en ligne existante du contracteur, sur les relations avec les médias comprenant des séances, du matériel et des documents de formation, et des séances pilotes.

### 1.1 Exigences relatives à la sécurité

- a. Ce besoin ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.
- b. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### 1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'**Annexe A – Énoncé des travaux (EDT)** des clauses du contrat éventuel.

### 1.3 Entente sur les revendications territoriales globales

Le contrat éventuel n'inclura pas la livraison des services dans les régions du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec et du Labrador qui font l'objet d'une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG). Tout besoin de livraison dans des régions visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador sera traité comme un marché distinct, en dehors du contrat résultant.

### 1.4 Marchés conditionnellement réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral

Ce marché est conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.

Ce marché est conditionnellement exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires. Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

« **Entreprise ou entreprises Autochtone(s)** » signifie un ou des entité(s) ayant complété(s) et soumis la Pièce Jointe 1 de la Partie 5 – Certification Réservé aux Entreprises Autochtones, avec leur proposition.

Ce marché est conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral si chacune des conditions ci-dessous sont satisfaites :

- a. deux (2) propositions de compagnies autochtones ayant rencontré les critères d'évaluation et les critères côtés d'évaluation sont soumises, et;
- b. deux (2) propositions de compagnies autochtones qui ne sont pas affiliées sous la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34) sont soumises.

Si les conditions ci-dessus ne sont pas satisfaites, ce marché sera ouvert à tous les entreprises.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

**2024-00346**

N° de réf. du client - Client Réf. No.

**2024-00346**

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
**2024-00346**

Id de l'acheteur - Buyer ID

**E12**

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **1.5 Compte rendu**

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

---

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

---

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document **2003** (2023-06-08) **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** : 180 jours

#### Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- a. Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- b. Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

#### Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

- a. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
- b. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;

- c. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
- d. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
- e. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées électroniquement à l'autorité contractante, à l'adresse courriel de réception des soumissions [cfia.bidreceipt-receptiondesoumission.acia@inspection.gc.ca](mailto:cfia.bidreceipt-receptiondesoumission.acia@inspection.gc.ca) par la date et l'heure indiquée à la Page 1 de la demande de soumissions.

### **LA DEMANDE DE PROPOSITION FERME : à 14h00 HE le 18 décembre, 2023**

L'adresse courriel de réception des soumissions sert uniquement à la réception des soumissions. Aucune autre communication doit être envoyée à cette adresse courriel.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

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

### Définitions

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

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

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

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

partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.](#)

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?  **Oui** ou  **Non**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements, et autres communications ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

---

réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a. Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- b. Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c. Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

---

### **3.1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 17.

Il appartient au soumissionnaire :

- a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;
- b. de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumissions;
- c. de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions;
- d. de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas;
- e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et
- f. de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions

Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais. Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information ( L.R., 1985, ch. A-1) et de la Loi sur la protection des renseignements personnels ( L.R., 1985, ch. P-21).

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission. La soumission ne peut pas être assignée ou transférée.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I** : Soumission technique
- Section II** : Soumission financière
- Section III** : Attestations
- Section IV** : Renseignements supplémentaires

#### **Présentation d'une seule soumission :**

Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.

Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « **liée** » à un soumissionnaire :

- a. s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
- b. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;
- c. si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions;
- d. si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.

Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux détaillés dans l'Énoncé des travaux à l'**Annexe A**.

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux. La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec la Base de paiement à l'**Annexe B** des Clauses du Contrat subséquent à la Partie 6. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 6.7, Paiement, de la Partie 6 de cette demande de soumissions. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen d'instrument de paiement électronique suivant : **Dépôt direct**

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

Clause du *Guide des CUA* **C3011T** (2013-11-06), **Fluctuation du taux de change**. Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

### **Section III : Attestations**

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

### **Section IV: Renseignements supplémentaires**

Les soumissionnaires devraient compléter et fournir la Pièce Jointe 1 de la Partie 6 – Formulaire de présentation de la soumission avec leur soumission, incluant :

- a. La raison sociale (le nom légal);
- b. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
- c. le nom de la personne-ressource (fournir également l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada concernant sa soumission et tout contrat pouvant découler de sa soumission;
- d. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise, et;
- e. l'adresse pour le lieu proposé pour la réalisation des travaux.

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b. L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de la Certification du SAEA Réservé aux Entreprises Autochtones, à la Pièce jointe 1 de la Partie 5, présentées par deux (2) soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la **Loi sur la concurrence**, L.R.C. (1985), c. C-34. Si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de la Certification du SAEA Réservé aux Entreprises Autochtones, présentées par deux (2) soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat.

Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par les soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de la Certification du SAEA Réservé aux Entreprises Autochtones à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

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 sont désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES		REQUIS
M1	Le soumissionnaire doit disposer d'une plateforme de formation en ligne existante contenant un cours de formation sur les relations avec les médias, susceptible d'être adapté aux exigences de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) disponible en anglais et en français	Pour le démontrer, le soumissionnaire doit fournir un lien vers son module de formation en ligne existant.
M2	Le soumissionnaire doit avoir travaillé sur un projet similaire (ou équivalent*), au cours des dix (10) dernières années de la date de clôture, nécessitant un engagement avec des parties prenantes internes. Le projet doit avoir eu une durée de travail continue (à temps plein) de six (6) mois ou plus.  Équivalent * (de nature similaire).	Pour démontrer qu'il rencontre ce critère, le soumissionnaire doit fournir : i. Les dates (de début à la fin en format MM/AAAA); ii. Le nom de l'organisation; iii. Une description des services rendus; iv. Référence corporative (nom, titre et adresse courriel)
M3	Le soumissionnaire doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans la prestation de services de formation, dans les dernières vingt (20) dernières années de la date	Pour démontrer qu'il rencontre ce critère, le soumissionnaire doit fournir : i. Les dates (de début à la fin en format

	de clôture. Le soumissionnaire doit fournir des exemples de projets démontrant l'étendue de son expérience en matière de formation.	MM/AAAA); ii. Le nom de l'organisation; iii. Une description des services rendus; iv. Référence corporative (nom, titre et adresse courriel)
M4	Le soumissionnaire doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans les vingt (20) dernières années de la date de clôture, dans l'élaboration de supports et de programmes de cours. Le soumissionnaire doit fournir des exemples de projets démontrant l'étendue de son expérience en matière d'élaboration de matériels et de programmes de cours.	Pour démontrer qu'il rencontre ce critère, le soumissionnaire doit fournir : i. Les dates (de début à la fin en format MM/AAAA); ii. Le nom de l'organisation; iii. Une description des services rendus; iv. Référence corporative (nom, titre et adresse courriel)
M5	Le soumissionnaire doit fournir un individu qui sera chargée d'animer la session de mise à l'essai et de dispenser l'ensemble des cours de formation aux relations avec les médias en anglais et en français. Cet individu doit avoir animé au moins deux (2) cours de formation aux relations avec les médias (ou l'équivalent).	Pour démontrer qu'il rencontre ce critère, le soumissionnaire doit fournir : i. Le nom et le CV de l'individu; ii. Les certifications de l'individu (s'il a lieu); iii. Les dates (de début à la fin en format MM/AAAA); iv. Le nom de l'organisation; v. Une description des services rendus; vi. Référence corporative (nom, titre et adresse courriel)
M6	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services de formation dans les deux langues officielles (français et anglais) au cours des cinq (5) dernières années de la date de clôture.  La personne doit parler et écrire couramment dans les deux langues officielles et avec un minimum d'erreurs. Le soumissionnaire doit démontrer cette capacité en fournissant, dans le cadre de son offre, une lettre d'une entreprise ou d'un service gouvernemental indiquant que les services de formation ont été fournis dans les deux langues officielles, le français et l'anglais.	Pour démontrer qu'il rencontre ce critère, le soumissionnaire doit fournir : i. Les dates (de début à la fin en format MM/AAAA); ii. Le nom de l'organisation; iii. Une description des services rendus; iv. Référence corporative (nom, titre et adresse courriel), et; v. Lettre.

#### 4.1.3 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué de la soumission sera déterminé conformément à la Base de paiement à l'**Annexe B**. Le taux fixe tout compris doit inclure toutes les dépenses liées à l'exécution des tâches décrites dans l'Énoncé des travaux à l'**Annexe A**, en dollars canadien, taxes applicables en sus.

Clause du *Guide des CCUA* **A0220T** (2014-06-26). **Évaluation du prix-soumission.**

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Prix évalué le plus bas

Clause du *Guide des CCUA* **A0031T** (2010-08-16), **Critères techniques obligatoires**. Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

**2024-00346**

N° de réf. du client - Client Réf. No.

**2024-00346**

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
**2024-00346**

Id de l'acheteur - Buyer ID

**E12**

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Ce marché est conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), si deux **(2)** soumissions ou plus accompagnées de la Certification du SAEA présentées par deux **(2)** soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés sont reçues.

Si la Certification du SAEA Réserve aux Entreprises Autochtones à la Pièce jointe 1 de la Partie 5 n'est pas présentée avec la soumission, la soumission sera évaluée comme étant d'une compagnie non-autochtone.

**La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.**

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

---

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

#### **5.1.2. Marchés conditionnellement réservés aux entreprises autochtones**

- a. Ce marché est conditionnellement réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Si la Certification du SAEA Réserve aux Entreprises Autochtones à la Pièce jointe 1 de la Partie 5 n'est pas présentée avec la soumission, la soumission sera évaluée comme étant d'une compagnie non-autochtone.
- b. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

---

## 5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Ce besoin ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

## 5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

## 5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### 5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), **Statut et disponibilité du personnel**. Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

### 5.2.4.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), **Études et expérience**. Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

**PIÈCE JOINTE 1 – RÉSERVÉ AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES – CERTIFICATION****Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones – Certification SAEA**

Pour plus de renseignements sur les exigences des entreprises autochtones du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones, consultez :

- l'annexe 9.4 et la section 9.40 du Guide des approvisionnements (<https://buyandsell.gc.ca/policyandguidelines/supply-manual/section/9/>);
- Politique sur les marchés 1996-2 (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=13706>), et;
- Politique sur les marchés 1997-6 ([Procurement Strategy for Aboriginal Business: Guidelines for Buyers/Government Officials \(Contracting Policy Notice 1997-6\) \(canada.ca\)](#))

**Entreprise Autochtone**

1. En signant l'attestation, le soumissionnaire atteste que son entreprise jouit du statut d'entreprise autochtone conformément au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.
2. Le Soumissionnaire :
  - a. atteste qu'il respecte, et continuera de respecter pendant toute la durée de tout contrat subséquent, les exigences décrites à l'annexe susmentionnée;
  - b. convient que tout sous-traitant qu'il engage dans le cadre de tout contrat subséquent doit satisfaire aux exigences décrites dans l'annexe susmentionnée ; et
  - c. s'engage à fournir au Canada, immédiatement sur demande, la preuve de la conformité de tout sous-traitant aux exigences décrites dans l'annexe susmentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable ci-dessous :
 

Le soumissionnaire est une entreprise autochtone qui est une entreprise individuelle, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, un partenariat ou un organisme sans but lucratif. **OU**

Le soumissionnaire est soit une coentreprise composée de deux entreprises autochtones ou plus, soit une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit, à la demande du Canada, fournir tous les renseignements et preuves à l'appui de cette attestation. Le soumissionnaire doit s'assurer que cette preuve sera disponible pour vérification pendant les heures normales de bureau par un représentant du Canada, qui pourra faire des copies et prendre des extraits de la preuve. Le soumissionnaire doit fournir toutes les installations raisonnablement requises pour toute vérification.

**Attestation – Entreprise Autochtone**

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire autochtone :

Je suis un propriétaire de \_\_\_\_\_ ([insérer le nom de l'entreprise](#)) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Services aux Autochtones Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire

\_\_\_\_\_  
Date

---

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

---

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

### 6.2 Énoncé des travaux

6.2.1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux à l'**Annexe A**.

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

Clause du *Guide des CCUA* **2010B** (2022-12-01), **Conditions générales** - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

Clause du *Guide des CCUA* **A7017C** (2008-05-12), **Remplacement d'individus spécifiques**, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- a. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- b. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
  - le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
  - la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
- c. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du Contrat jusqu'au 31 mars, 2024.

---

### 6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement à l'**Annexe B**.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 6.4.5 Services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de céder des Cours de formation interactifs en ligne sur les relations avec les médias (d'une durée d'environ quatre [4] heures chaque), en anglais ou en français, en utilisant le programme de cours approuvé, à des individus et à des groupes sur une base « au fur et à mesure des besoins » pendant la durée du contrat. Les cours de formation interactifs en ligne sur les relations avec les médias seront cédés par le chargé du projet identifié à la section 6.5.2 du contrat, et seront facturés séparément du prix ferme spécifié à l'**Annexe B**. L'entrepreneur sera payé un prix ferme de \$ (à insérer à l'[attribution du contrat](#)), plus taxes, par cours de formation sur les relations avec les médias.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

**Catherine Clairoux**

Agente principale d'approvisionnement et des marchés

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA)

Division de la politique des approvisionnements et des marchés

59 Camelot Dr. Nepean, ON K2G 5W6

(343) 596-9265

[catherine.clairoux@inspection.gc.ca](mailto:catherine.clairoux@inspection.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(À remplir à l'[attribution du contrat](#))

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À remplir à l'attribution du contrat)

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

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

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement : Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat détaillées dans l'Énoncé des travaux à l'**Annexe A**, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, comme indiqué dans la Base de paiement à l'**Annexe B**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* **C6000C** (2017-08-17), **Limite de prix**. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### 6.7.3 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux détaillées dans l'Énoncé des travaux à l'**Annexe A**, seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement à l'**Annexe B** du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### 6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* **A9117C** (2007-11-30), **T1204 - demande directe du ministère client**.

- a. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
- b. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

#### 6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instruments de paiement électronique suivant : **Dépôt direct**

---

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

### Chaque facture doit être appuyée par:

- a. la période contractuelle durant laquelle les travaux ont été exécutés;
- b. les produits livrables réalisés au cours de la période de travail, et;
- c. feuille de présence des participants au(x) cours de formation des relations avec les médias.

### Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'originale doit être envoyé à l'adresse du Chargé de projet, et un (1) exemplaire doit être envoyé via courriel au Chargé de projet identifié à la section 6.5.2. pour attestation et paiement.

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

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

### 6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clauses du *Guide des CCUA* [A3000C](#) (2022-05-12), **Attestation du statut d'entreprise autochtone.**

- a. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.
- b. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
- c. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

### 6.10 Lois applicables

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

### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- 
- a. les articles de la convention;
  - b. les conditions générales supplémentaires **A7017C** (2008-05-12), Remplacement d'individus spécifiques,
  - c. les conditions générales **2010B** (2022-12-01), Conditions générales services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
  - d. **Annexe A** - Énoncé des travaux;
  - e. **Annexe B** - Base de paiement;
  - f. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ ([inscrire la date à l'attribution du contrat](#))

#### **6.14 Règlement des différends**

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

---

## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Formation sur les relations avec les médias pour les porte-parole de l'ACIA

### 2. CONTEXTE

Selon la Directive sur la gestion des communications, les chefs des communications doivent désigner des porte-parole qui communiqueront avec les médias au nom de leur ministère. La Politique sur les communications et l'image de marque du Secrétariat du Conseil du Trésor, la Directive sur la gestion des communications et la convention collective conclue avec l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada, proposent que les chercheurs, en tant qu'experts du domaine des sciences qui se consacrent à la salubrité des aliments, à la protection des végétaux et à la santé des animaux, et au bien-être de la population, de l'environnement et de l'économie du Canada, soient libres de s'exprimer sur des sujets liés à leur domaine d'expertise.

L'**Agence canadienne d'inspection des aliments** (ACIA), le « **client** », a besoin d'une formation sur les relations avec les médias comprenant des séances, du matériel et des documents de formation, et des séances pilotes afin de mieux préparer les porte-parole désignés de l'ACIA en leur fournissant des outils qui les aideront à communiquer efficacement avec les médias.

### 3. SIGLES

**ACIA** Agence canadienne d'inspection des aliments

**EDT** Énoncé de travail

**CP** Chargé de projet

### 4. DOCUMENTS ET RÉFÉRENCES APPLICABLES

Aucun

### 5. TÂCHES

#### 5.1. Conception du matériel didactique

**5.1.1.** Le contractant doit concevoir un (1) cours personnalisé de formation sur les relations avec les médias, en adaptant son module virtuel actuel pour respecter les exigences et le contenu demandés par l'ACIA, comme exigé par le CP.

**5.1.2.** Pour personnaliser son cours, le contractant devra discuter régulièrement avec le CP pour déterminer les besoins du client et concevoir du matériel didactique abordant les divers sujets liés à l'ACIA, comme l'histoire de la science, la recherche et la salubrité des aliments.

**5.1.3.** Le contractant doit fournir l'ébauche du matériel didactique au CP pour qu'il donne sa rétroaction, ses commentaires et ses recommandations. Par la suite, le contractant fournira les versions finales du matériel didactique, du plan de cours proposé et des produits électroniques et multimédias du programme de formation pour que le CP les approuve et confirme que le projet peut aller de l'avant.

#### 5.2. Présentation d'une séance pilote

**5.2.1.** Une fois que le plan de cours et le matériel didactique correspondant aux exigences de l'ACIA sont finalisés et que le CP les a approuvés et a confirmé que le projet pouvait aller de l'avant, le contractant doit présenter une séance pilote à un groupe prédéterminé pour tester l'interactivité, la pertinence et le déroulement des séances devant la caméra.

**5.2.2.** Durant ces séances, le contractant doit poser des questions d'entrevue aux experts en la matière (participants) pour leur apprendre les meilleures pratiques et techniques pour réaliser des entrevues. Cet exercice aidera le contractant à déterminer les domaines pour lesquels les participants ont besoin de plus de formation.

**5.2.3.** Le contractant doit fournir une rétroaction sur le cours aux participants et au CP.

### **5.3. Offrir la formation sur les relations avec les médias : le cours complet**

**5.3.1.** Une fois la séance pilote terminée, le contractant doit offrir de manière virtuelle et interactive des cours de formation sur les relations avec les médias, en français et en anglais, d'une demi-journée (environ 4 heures) à des individus ou à des groupes, selon les besoins, en utilisant le plan de cours approuvé. Le cours abordera divers sujets liés à l'ACIA, comme l'histoire de la science, la recherche et la salubrité des aliments, afin de mieux préparer les participants (les experts en la matière) en leur donnant les compétences nécessaires pour communiquer avec clarté et professionnalisme lorsqu'ils s'adressent aux médias. Ces compétences consisteront, entre autres, à répondre à des questions, à transmettre des renseignements importants, à connaître la communication médiatique ainsi qu'à identifier les points à améliorer.

**5.3.2.** Après chaque cours, le contractant doit fournir des documents de références électroniques (voir le produit livrable n°6.2) en français et en anglais qui résument la formation offerte et donnent des points de repère clés que les participants pourront utiliser pour se préparer à de futures entrevues avec les médias. Les documents doivent être envoyés au CP en format Word.

**5.3.3.** Le contractant doit fournir une rétroaction sur le cours aux participants et au CP.

## **PRODUITS LIVRABLES**

<b>N°</b>	<b>Tâche</b>	<b>Description des produits livrables</b>	<b>Quantité et format</b>
<b>6.1.</b>	<b>5.1.1.</b>	Concevoir un (1) cours de formation personnalisé sur les relations avec les médias pour l'ACIA. Le contractant doit déjà disposer d'un module de formation en ligne (cours) pouvant être modifié en fonction des besoins et des exigences de l'ACIA suivant une ou plusieurs réunions avec le CP.	Un (1) module de formation personnalisé et virtuel, soit une formation sur les relations avec les médias conçue pour l'ACIA, qui est adapté et modifié en fonction des besoins de l'ACIA, suivant une ou plusieurs réunions avec le CP.
<b>6.2.</b>	<b>5.1.3.</b>	Élaboration d'ébauches de matériel didactique et du plan de cours, qui devront être révisés et approuvés par le CP.	<p>Une (1) ébauche de document de référence électronique en format Word (1 ou 2 pages) résumant les compétences requises pour communiquer avec clarté et professionnalisme l'on s'adresse aux médias et des connaissances sur la communication médiatique.</p> <p>Une (1) ébauche de document de référence électronique en format Word (1 ou 2 pages) résumant les meilleures pratiques et techniques pour réaliser des entrevues, comme répondre aux questions et transmettre des renseignements importants.</p> <p>Une (1) ébauche électronique en format Word du plan de cours proposé et des produits électroniques et multimédias du programme de formation.</p>

6.3.	5.1.3.	Élaboration de la version <b>finale</b> du matériel didactique et du plan de cours, qui devront être révisés et approuvés par le CP.	<p>Une (1) ébauche de document de référence électronique en format Word (1 ou 2 pages) résumant les compétences requises pour communiquer avec clarté et professionnalisme l'on s'adresse aux médias et des connaissances sur la communication médiatique.</p> <p>Une (1) ébauche de document de référence électronique en format Word (1 ou 2 pages) résumant les meilleures pratiques et techniques pour réaliser des entrevues, comme répondre aux questions et transmettre des renseignements importants.</p> <p>Une (1) ébauche électronique au format Word du plan de cours proposé et des produits électroniques et multimédias du programme de formation.</p>
6.4.	5.2.	Présentation d'une séance pilote à un groupe prédéterminé pour tester l'interactivité, la pertinence et le déroulement des séances devant la caméra, ainsi que le plan de cours et le matériel didactique approuvés.	Une (1) séance pilote comprenant des séances devant la caméra, pendant laquelle on pose des questions d'entrevue aux experts en la matière (participants) pour leur apprendre les meilleures pratiques et techniques pour réaliser des entrevues et pour déterminer les domaines dans lesquels les participants ont besoin de plus de formation.
6.5.	5.3.	Offrir la formation sur les relations avec les médias : le cours complet	<p>Offrir de manière virtuelle et interactive des cours de formation d'une demi-journée (environ 4 heures) sur les relations avec les médias, en français et en anglais, à des individus ou à des groupes, selon les besoins, en utilisant le plan de cours approuvé.</p> <p>Deux (2) documents de référence électronique (documents de cours élaborés spécifiquement pour l'ACIA) pour les participants.</p> <p>Résumé des compétences requises pour communiquer avec clarté et professionnalisme lorsqu'on s'adresse aux médias et des connaissances sur la communication médiatique.</p> <p>Résumé des meilleures pratiques et techniques pour réaliser des entrevues, comme répondre aux questions et transmettre des renseignements importants.</p>

## 7. DATE DE LIVRAISON

Produits livrables	Date de livraison
6.1.	Dans un délai d'une (1) semaine suivant l'attribution du contrat.
6.2.	Dans un délai d'un mois (1) suivant la première réunion avec le CP.
6.3.	Dans un délai de deux (2) semaines suivant l'examen, la rétroaction, les commentaires et les recommandations du CP.
6.4.	D'ici le 29 février 2024.
6.5.	D'ici le 15 mars 2024.

**8. LANGUE DE TRAVAIL**

Français et anglais.

**9. LIEU DE TRAVAIL**

Le travail sera effectué à distance.

**10. DÉPLACEMENTS**

Le contractant n'est pas tenu de se déplacer, car le travail sera effectué en ligne.

**11. RÉUNIONS**

Le contractant et le CP doivent se réunir virtuellement pour déterminer les éléments nécessaires à la formation sur les relations avec les médias, pour discuter des ébauches de matériel et de documents de cours et pour présenter des séances pilotes et des séances de formation en français et en anglais, selon les besoins, par l'intermédiaire de Microsoft Teams.

**12. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)**

Aucun.

**13. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)**

Aucun.

**14. CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES**

Aucune.

## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Les taux soumis pour la durée du contrat sont fermes et comprennent tous les frais et dépenses liés à la réalisation des travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'**Annexe A**. La facture doit être soumise après la réalisation des travaux, identifier tous les produits livrables réalisés et être soumise avec les documents justificatifs tels que détaillés à la section 6.8. Instructions relatives à la facturation, du contrat. Les taux sont pour la durée du contrat, en dollars canadiens et excluant les taxes.

Période initiale de la date d'attribution du Contrat jusqu'au 31 mars, 2024	
Description des services - Livrables	Prix Ferme (en \$Can)
Adaptation du module existant de formation aux relations avec les médias pour tenir compte des exigences et du contenu de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA).	\$
Élaboration du matériel didactique et du plan de cours, qui devront être révisés et approuvés par le Chargé du projet (CP).	\$
Présentation d'une (1) séance pilote à un groupe prédéterminé pour tester l'interactivité, la pertinence et le déroulement des séances devant la caméra, ainsi que le plan de cours et le matériel didactique approuvés.	\$
Cours complet de la formation sur les relations avec les médias (environ 4 heures), en anglais et en français, y compris le programme approuvé du cours et la distribution des supports de cours à des groupes prédéterminés.	\$
<b>Coût estimé</b> (période initiale du contrat)	\$
<b>Taxes applicables (13%)</b> (applicables à l'attribution du contrat)	\$
<b>COÛT TOTAL</b> (applicable à l'attribution du contrat)	\$

### Services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de céder des Cours de formation interactifs en ligne sur les relations avec les médias (d'une durée d'environ quatre [4] heures chaque), en anglais ou en français, en utilisant le programme de cours approuvé, à des individus et à des groupes sur une base « au fur et à mesure des besoins » pendant la durée du contrat. Les cours de formation interactifs en ligne sur les relations avec les médias seront cédulés par le chargé du projet identifié à la section 6.5.2 du contrat, et seront facturés séparément du prix ferme spécifié à l'**Annexe B**. L'entrepreneur sera payé un prix ferme de \$ \_\_\_\_\_ (à insérer à l'attribution du contrat), plus taxes, par cours de formation sur les relations avec les médias.

### INSTRUMENT DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

#### Dépôt direct

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 6 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	<b>Nom :</b> <b>Titre :</b> <b>Adresse :</b> <b>Numéro de téléphone :</b> <b>Numéro de télécopieur :</b> <b>Adresse électronique :</b>
<b>Numéro d'entreprise-provisionnement (NEA) du soumissionnaire</b> [voir les instructions et conditions uniformisées 2003]  <b>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]</b>	
<b>Compétence du contrat :</b> Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différent de celui précisé dans la demande)	
<b>Sites proposés par le soumissionnaire</b>	<b>Adresse :</b> <b>Ville :</b> <b>Province :</b> <b>Code postal :</b> <b>Pays :</b>
<b>Anciens fonctionnaires</b>  Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause 2.3. intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? <input type="checkbox"/> <b>Oui</b> ou <input type="checkbox"/> <b>Non</b> Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire ».
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? <input type="checkbox"/> <b>Oui</b> ou <input type="checkbox"/> <b>Non</b> Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article 2.3.
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que : <ol style="list-style-type: none"> <li>le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</li> <li>la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;</li> <li>tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;</li> <li>si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.</li> </ol>	
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>	