



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

Public Health Agency of Canada / Agence de la santé publique du Canada

Attn: Sayed Elias Abedi
Email: sayed.abedi@hc-sc.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: **Public Health Agency of Canada**
We hereby offer to sell to His Majesty the King in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

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

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

Issuing Office – Bureau de distribution
Health Canada / Santé Canada
200, Eglantine Driveway
Tunney's Pasture
Ottawa Ontario K1A 0K9

Title – Sujet Promotion, coordination, entreposage et entretien de la tournée de l'exposition itinérante : Les tiques – Petits bibittes, gros problèmes	
Solicitation No. – N° de l'invitation 1000256270	Date 2024-04-05
Solicitation Closes at – L'invitation prend fin à 2:00 PM on / le – 7 Mai 2024	Time Zone Fuseau horaire EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à : Name: Sayed Elias Abedi Email: sayed.abedi@hc-sc.gc.ca	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein – Voir ici	
Delivery required – Livraison exigée See Herein – Voir ici	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur : Telephone No. – N° de téléphone :	
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	
<hr/> (type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
<hr/> Signature	<hr/> Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION- NOTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE DU MÉRITE TECHNIQUE (70 %) ET DU PRIX (30 %) COMBINÉS...10	
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	12
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	14
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE – ATTESTATION	14
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.7 PAIEMENT	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
6.10 LOIS APPLICABLES	18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	19
6.13 BESOIN EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	19
ANNEXE «A».....	20
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
ANNEXE «B »	25
BASE DE PAIEMENT	25



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail dans l'énoncé de travaux à l'annexe A.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie. Accord économique et commercial global (AECG) de l'Union européenne, Accord de libre-échange Canada-Honduras, Accord de libre-échange Canada-Panama, Accord de libre-échange Canada-Pérou, Accord de libre-échange Canada-Ukraine, Accord commercial Canada-Royaume-Uni et l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP).



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](#) (2023-06-08), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à sayed.abedi@hc-sc.gc.ca à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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



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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 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

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

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

- Section I : Offre technique [copie électronique par courrier électronique] ;
- Section II : Offre financière [copie électronique par courrier électronique] ;
- Section III : Certifications [copie électronique par email] ;
- Section IV : Informations supplémentaires [copie électronique par courrier électronique].

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

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

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. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière approfondie, concise et claire pour réaliser les travaux.

L'offre technique doit aborder de manière claire et suffisamment approfondie les points soumis aux critères d'évaluation par rapport auxquels l'offre sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter simplement l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les duplications, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur offre en identifiant le paragraphe spécifique et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

La partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires devraient prendre en compte lors de la préparation de leur offre technique.

Section II : Soumission financière

- A.** Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière en dollars canadiens et conformément à la base de paiement détaillée à l'annexe B.
- B.** Les soumissionnaires doivent soumettre leurs tarifs FAB destination ; Droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, le cas échéant ; et taxes applicables exclues.



- C. Lors de la préparation de leur soumission financière, les soumissionnaires doivent examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la partie 4 de la demande de soumissions ; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7 de la demande de soumissions.

Section III : Attestations

Dans la section III de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises à la partie 5 et, le cas échéant, toute information supplémentaire associée.

Section IV : Informations supplémentaires

Dans la section IV de leur offre, les soumissionnaires doivent fournir :

1. leur dénomination sociale ;
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NAA);
3. le nom de la personne-ressource (fournir également son adresse postale, ses numéros de téléphone, de télécopieur et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada concernant son offre et tout contrat pouvant découler de son offre ; et
4. pour la partie 2, article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la demande de soumissions : la réponse requise à chaque question; et, si la réponse est oui, les informations requises.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section IV : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et 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, incluant les critères d'évaluation techniques.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Veuillez inscrire à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition où il est question de l'exigence énoncée dans le critère.

Critère	Numéro de page	Oui	Non
<p>O1. Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant des descriptions de projet détaillées, que l'entreprise a quatre (4) ans d'expérience dans la promotion, l'entreposage et l'entretien d'une exposition qui expédie au moins trois (3) caisses individuelles de dimensions semblables* à celles qui suivent :</p> <p>Caisse 1 Hauteur : 66,04 cm (26,75 po) Largeur : 99,06 cm (39,5 po) Profondeur : 43,18 cm (17 po) Poids : 29,5 kg (65 lb)</p>  <p>Caisse 2 Hauteur : 124,46 cm (49 po) Largeur : 96,52 cm (38 po) Profondeur : 38,10 cm (15 po) Poids : 43 kg (95 lb)</p> <p>Caisse 3 Hauteur : 71,12 cm (28 po) Largeur : 60,96 cm (24 po) Profondeur : 35,56 cm (14 po) Poids : 13,6 kg (30 lb)</p> <p>Pour chaque projet pertinent mentionné, les renseignements suivants doivent être fournis pour démontrer l'expérience requise :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le nom de l'organisation cliente (à qui les services ont été fournis); b) Une brève description du type et de la portée des services, notamment les mesures prises pour s'assurer que les caisses sont toujours expédiées ensemble et les mesures en cas de perte de caisses (600 mots maximum); c) Les dates et la durée du projet (nombre d'années ou de mois du projet, ainsi que les dates de début et de fin des travaux); 			



<p>d) Le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse électronique (ou les deux si possible) du client dont le soumissionnaire relève.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les références des clients pour valider l'expérience.</p> <p>* On entend par « semblables » des dimensions qui ne dépassent pas +/- 10 % de la taille et du poids de la caisse 2.</p>			
---	--	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Veuillez inscrire à côté de chaque critère le ou les numéros de page de votre proposition où il est question de l'exigence énoncée dans le critère.				
Critère	Numéro de page	Points alloués au critère	Nombre minimum de points requis	Note
<p>C1. Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail et une méthodologie pour effectuer les travaux, comme il est décrit à l'annexe A. Le plan de travail et la méthodologie doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Être structurés en sections, y compris la promotion de l'exposition, la coordination des réservations, la logistique d'expédition, l'entretien de l'exposition et l'entreposage. (2 points) b) Être exempts de fautes de grammaire et d'orthographe. (2 points) c) Expliquer la façon dont l'exposition sera entretenue ou réparée pour garantir son bon fonctionnement d'un endroit à l'autre. (3 points) d) Comprendre les mesures qui seront prises pour s'assurer que l'exposition est correctement installée par chaque emplacement. (2 points) e) Comprendre les mesures qui seront prises pour s'assurer que l'exposition est correctement emballée pour l'expédition par le personnel de chaque emplacement afin d'éviter les dommages. (2 points) f) Fournir une explication sur la façon dont la petite exposition composée de trois (3) caisses sera assurée contre les dommages ou les pertes. (2 points) g) Comprendre des détails sur la façon dont les coûts d'expédition seront réduits. (2 points) 		18	8	
TOTAL		18	8	

4.2 Méthode de sélection- Note combinée la plus élevée du mérite technique (70 %) et du prix (30 %) combinés

- 1 Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. répondre à tous les critères obligatoires ; et



- c. obtenir le minimum requis de 8 points au total pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés par points.
2. Les offres qui ne satisfont pas aux critères (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera basée sur la note combinée la plus élevée en termes de mérite technique et de prix. Le ratio sera de 70 % pour la valeur technique et de 30 % pour le prix.
4. Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus / nombre maximum de points disponibles multiplié par le ratio de 70 %.
5. Pour établir la note en matière de prix, chaque offre recevable sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas et selon un ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note du mérite technique et la note du prix seront additionnées pour déterminer sa note combinée.
7. Ni la soumission recevable obtenant la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée en termes de mérite technique et de prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple dans lequel les trois offres sont recevables et la sélection de l'entrepreneur est déterminée par un ratio de 70/30 de mérite technique et de prix, respectivement. Le total de points disponibles est de 135 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée du mérite technique (70 %) et du prix (30 %) combinés				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00\$	45 000,00\$
Calculs	Note de mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	Note de prix	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27,00$	$45/45 \times 30 = 30,00$
Combined Rating		84,18	73,15	77,70
Note combinée		1ier	3ieme	2ieme

Sur la base du tableau ci-dessus, le soumissionnaire 1 serait sélectionné pour l'attribution du 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 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 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.

5.1.2.2 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 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat



5.2.1 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.

5.2.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

5.2.3 Attestations - Contrat

Clause du *Guide des CCUA* [A3015C](#) (2014-06-26) Attestation – Contrat

5.2.4 Exigences en matière d'assurance – Attestations

Voir la pièce jointe 1 de la partie 5 de la demande de soumissions.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE – ATTESTATION

En présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, j'atteste, en tant que soumissionnaire, que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-après. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

Le soumissionnaire doit attester qu'il dispose de la couverture d'assurance appropriée pour l'expédition d'une exposition composée de 3 à 4 caisses aux dimensions indiquées ci-dessous vers plusieurs endroits au Canada et qu'il veille à ce que des mesures adéquates soient prises pour que les caisses soient toujours expédiées ensemble, afin d'éviter qu'elles ne soient perdues.

Caisse 1

Hauteur : 66,04 cm (26,75 po)
Largeur : 99,06 cm (39,5 po)
Profondeur : 43,18 cm (17 po)
Poids : 29,5 kg (65 lb)

Caisse 2

Hauteur : 124,46 cm (49 po)
Largeur : 96,52 cm (38 po)
Profondeur : 38,10 cm (15 po)
Poids : 43 kg (95 lb)

Caisse 3

Hauteur : 71,12 cm (28 po)
Largeur : 60,96 cm (24 po)
Profondeur : 35,56 cm (14 po)
Poids : 13,6 kg (30 lb)





PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Supprimer ce titre et la phrase suivante à l'attribution du contrat

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

Les entrepreneurs qui ne détiennent pas de cote de sécurité doivent être accompagnés:

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

6.2 Énoncé des travaux

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

[2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars, 2025 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 périodes supplémentaire(s) de une 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.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 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.



6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Sayed Elias Abedi

Titre: Agent d'approvisionnement et Contrats

Téléphone: 343-575-3580

Adresse courriel: sayed.abedi@hc-sc.gc.ca

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

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À compléter au moment de l'attribution du contrat)

Nom de la personne contacte:

Titre:

Téléphone:

Facsimilé:

Adresse courriel:

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 manière satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un ou plusieurs prix unitaires fermes, tel que spécifié dans la base de paiement, l'annexe B, pour un coût de _____ \$ (**insérer le montant au contrat prix**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Base de paiement – Taux horaire ferme

L'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes indiqués à l'annexe B pour les travaux exécutés conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel sans majoration, sur présentation d'un relevé détaillé appuyé par des pièces justificatives de réception.

Coût estimé : 27 000,00 \$

6.7.3 Base de paiement – Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (**insérer le montant au contrat prix**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. 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.

6.7.4 Prix plafond

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à un prix plafond de _____ \$ (**insérer le montant au contrat prix**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.5 Méthode de paiement – Paiement mensuel



Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement 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

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. 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. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - b. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. Une (1) copie électronique doit être envoyée au chargé de projet et à p2p.invoices-factures@hc-sc.gc.ca pour certification 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (**insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu**), 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 [2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- (c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) Annexe « B », Base de paiement;
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (**inscrire la date de la soumission**) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le



_____ » **ou** « , modifiée le _____ » *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*) y compris son PAI (s'il y a lieu).

6.12 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](#) ».

6.13 Besoin en matière d'assurance

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



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Promotion, coordination, entreposage et entretien de la tournée de l'exposition itinérante : Les tiques – Petits bibittes, gros problèmes

2. PORTÉE

2.1. Introduction

L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) a besoin des services d'un entrepreneur pour la coordination, l'entreposage, l'entretien et la promotion de la tournée des quatre (4) exemplaires de l'exposition itinérante pour enfants : *Les tiques – Petits bibittes, gros problèmes* du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025, avec trois (3) années d'option supplémentaires.

2.2. Objectifs du besoin

L'entrepreneur doit fournir les services suivants :

1. Promotion des tournées de 2024-2025 et de 2025-2026;
2. Coordination des réservations pour la tournée de 2024-2025 d'avril 2024 à mars 2025;
3. Entreposage et entretien des quatre (4) exemplaires de l'exposition pendant et après les tournées;
4. Production de rapports et administration.

2.3. Contexte et portée particulière du besoin

L'exposition itinérante pour enfants a été créée en collaboration avec Ingenium Canada dans le cadre de la campagne de sensibilisation à la maladie de Lyme de l'ASPC. Cette exposition itinérante de format compact a été conçue pour les enfants. Elle se compose d'une table interactive et d'un kiosque d'information portatif permettant aux enfants d'en apprendre davantage sur la science fascinante des tiques et de découvrir comment prévenir les risques pour la santé liés aux maladies transmises par ces insectes, particulièrement la maladie de Lyme.

Quatre (4) exemplaires de l'exposition, dont trois (3) présentant l'anglais en premier et un (1) présentant le français en premier, ont été produits dans le but de sensibiliser la population aux maladies transmises par les tiques et d'accroître les connaissances sur les méthodes de prévention de ces maladies dans l'ensemble du Canada, et plus particulièrement dans les zones à risque élevé.

L'exposition s'adresse principalement aux enfants de 5 à 14 ans, à leurs parents, à leurs tuteurs et aux adultes qui les accompagnent, ainsi qu'aux personnes qui vivent ou qui se rendent dans des zones où le risque de transmission de la maladie de Lyme est élevé.

Les quatre (4) exemplaires de l'exposition pourront être loués gratuitement par tout organisme ou établissement intéressé au Canada à compter d'avril 2024. Des critères de sélection sont en cours d'élaboration pour aider le fournisseur à évaluer les demandes de location.

Consultez la section 3.2 pour obtenir les spécifications des exemplaires de l'exposition.

3. EXIGENCES

3.1. Tâches, activités, produits livrables et jalons

RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR



L'entrepreneur devra :

a) Promotion des tournées de 2024-2025 et de 2025-2026

- i. Promouvoir l'exposition dans les deux langues officielles partout au Canada en mettant l'accent sur les endroits qui accueillent les publics cibles et sur les zones propices à la présence de tiques, à l'aide de réseaux existants et nouveaux, de partenaires et d'organismes, et par l'intermédiaire de divers canaux : site Web, fiche promotionnelle, publipostage électronique, bulletins et présentations. L'entrepreneur doit entretenir les réseaux existants et en établir de nouveaux;
- ii. Créer et héberger une page Web visant à promouvoir l'exposition sur les tiques et à fournir des renseignements détaillés sur cette exposition;
- iii. Élaborer des messages promotionnels que les organismes et établissements qui louent l'exposition pourront utiliser et diffuser auprès de leur public et de leurs réseaux afin d'annoncer le lieu et les dates de l'exposition;
- iv. Fournir des formulaires d'autorisation à publier à chaque organisme ou établissement qui loue l'exposition pour obtenir la permission des participants d'utiliser des photos à des fins promotionnelles;
- v. Promouvoir, coordonner et diffuser les programmes d'activités pour les enfants et leurs parents pendant qu'ils découvrent l'exposition interactive, une fois qu'elle sera mise sur pied. L'entrepreneur peut être responsable de l'impression des feuilles d'activités dans un format standard.

b) Coordination de la tournée de 2024-2025

- i. Coordonner et optimiser les réservations pour la tournée de 2024-2025;
- ii. Coordonner les pré-réservations pour la tournée de 2024-2025;
- iii. Élaborer et gérer un calendrier de tournée pour les quatre (4) exemplaires de l'exposition (la location est habituellement d'une durée d'une [1] semaine par emplacement);
- iv. Gérer les contrats avec les organismes et établissements qui louent l'exposition, y compris les certificats d'assurance;
- v. Gérer les contrats avec les fournisseurs externes (réapprovisionnement, réparations, expédition, etc.);
- vi. Effectuer l'expédition à destination et en provenance des lieux de location, de l'entrepôt de l'entrepreneur, des entrepôts externes ou d'autres emplacements;
- vii. Soutenir les organismes et établissements qui louent l'exposition quant à l'expédition, au montage et au démontage de l'exposition, ainsi que pour tout autre problème ou toute autre question;
- viii. Réapprovisionner les quatre (4) exemplaires de l'exposition (cartes expliquant comment repérer les tiques, loupes, manuel d'instructions et programmes d'activités) avant chaque nouvelle location du matériel et aviser le chargé de projet lorsqu'il ne reste plus beaucoup de matériel (seuil à établir);
- ix. Fournir au chargé de projet une copie du certificat d'assurance de chaque lieu d'exposition;
- x. Fournir au chargé de projet une copie du certificat d'assurance de l'entrepôt, des lieux d'entreposage externes, s'il y a lieu, et de l'expédition;
- xi. Aider le chargé de projet à élaborer les critères de sélection pour les réservations;
- xii. Obtenir l'approbation du chargé de projet pour les estimations des coûts d'expédition avant l'expédition;
- xiii. Élaborer un plan d'urgence en collaboration avec le chargé de projet au cas où des éléments de l'exposition se briseraient ou seraient perdus pendant la tournée.

Remarque : L'entrepreneur n'est pas responsable de l'installation et du démontage de l'exposition. Cette responsabilité incombe au personnel du lieu de location.

c) Entreposage et entretien pour la tournée de 2024-2025



- i. Entreposer les quatre (4) exemplaires de l'exposition de façon sécuritaire, avant et après la tournée;
- ii. Utiliser des lieux d'entreposage externes sécurisés au besoin pendant la tournée;
- iii. Gérer tout ce qui concerne l'entretien, les bris et les réparations nécessaires;
- iv. Gérer la production de tout élément d'exposition supplémentaire nécessaire;
- v. Réapprovisionner les quatre (4) exemplaires de l'exposition (cartes expliquant comment repérer les tiques, loupes, manuel d'instructions et programmes d'activités) à la fin de la tournée pour que les exemplaires soient prêts pour la tournée de 2024-2025;
- vi. Vérifier les quatre (4) exemplaires après chaque location;
- vii. Obtenir l'approbation du chargé de projet pour toute demande d'entretien ou de réparation avant l'exécution.

d) Rendement et administration pour la tournée de 2024-2025

- i. Fournir au chargé de projet des mises à jour une fois par semaine ou toutes les deux semaines en ce qui concerne le calendrier de tournée, les stocks et la participation aux programmes d'activités;
- ii. Fournir un rapport définitif de la tournée complète des quatre (4) exemplaires de l'exposition en format Excel ou Word. Le rapport définitif doit comprendre entre autres les éléments suivants :
 - 1) Liste de l'ensemble des tactiques et messages promotionnels utilisés avant et pendant la tournée;
 - 2) Liste de tous les partenaires et organismes contactés, y compris les coordonnées, l'adresse et le type d'établissement (p. ex. musée national ou local, centre d'accueil d'un parc, etc.);
 - 3) Remplir le calendrier de tournée en y inscrivant le nom complet, l'adresse et les coordonnées des personnes-ressources de chaque organisme ou établissement qui loue l'exposition;
 - 4) Durée de chaque location (jour, mois, total des jours);
 - 5) Les problèmes et les leçons tirées de la tournée;
 - 6) Commentaires, citations et photos, le cas échéant.

RESPONSABILITÉS DU GOUVERNEMENT

L'ASPC devra :

- i. Fournir les spécifications actuelles du matériel de l'exposition et des éléments de transport;
- ii. Fournir des images et tous les fichiers sources de la conception de l'exposition, au besoin;
- iii. Fournir des renseignements sur l'achat des loupes;
- iv. Fournir la version électronique PDF du guide d'installation de l'exposition (en anglais et en français) à l'entrepreneur;
- v. Fournir le calendrier de réservation, les critères de sélection et les coordonnées des personnes-ressources pour les demandes de location préliminaires des partenaires de l'ASPC;
- vi. Fournir la liste des zones propices à la présence de tiques au Canada;
- vii. Faciliter la communication avec le producteur de l'exposition (Ingenium Canada) en ce qui concerne l'entretien et les réparations, au besoin;
- viii. Promouvoir la tournée de l'exposition et fournir le lien vers le site Web de l'entrepreneur sur la page Canada.ca/MaladiedeLyme : <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/maladie-lyme/ressources-sensibilisation-maladie-lyme/exposition-tiques.html>;
- ix. Répondre aux demandes et aux problèmes urgents dans les 24 heures;
- x. Soutenir et aider l'entrepreneur dans tous les aspects de la tournée dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande.



3.2. Spécifications et normes

Récupération des exemplaires de l'exposition

À l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit récupérer les exemplaires de l'exposition dans les lieux officiels désignés. Dès que les exemplaires quittent les lieux, ils sont considérés comme étant en possession de l'entrepreneur.

L'exposition se range dans un total de trois (3) caisses, dont les mesures sont les suivantes :

Caisse 1

Hauteur : 66,04 cm (26,75 po)

Largeur : 99,06 cm (39,5 po)

Profondeur : 43,18 cm (17 po)

Poids : 29,5 kg (65 lb)

Caisse 2

Hauteur : 124,46 cm (49 po)

Largeur : 96,52 cm (38 po)

Profondeur : 38,10 cm (15 po)

Poids : 43 kg (95 lb)

Caisse 3

Hauteur : 71,12 cm (28 po)

Largeur : 60,96 cm (24 po)

Profondeur : 35,56 cm (14 po)

Poids : 13,6 kg (30 lb)



3.3. Méthode et source d'acceptation

Le chargé de projet est responsable des inspections. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services fournis dans le cadre du contrat sont assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports ou des documents ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la rectification, aux seuls frais de l'entrepreneur, avant de recommander le paiement.

3.4. Exigences en matière de rapports

Pendant la tournée, l'entrepreneur présente des rapports hebdomadaires sur la tournée et la gestion de projet à l'aide du calendrier et, une fois la tournée des quatre (4) exemplaires terminée, il présente un rapport définitif.

Le rapport définitif est ensuite soumis à l'ASPC aux fins d'approbation, et la promotion pour l'année suivante est terminée.



4. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

4.1. Contraintes

- a) L'exposition est destinée à un usage intérieur seulement et doit être entreposée dans un endroit sûr pendant la nuit;
- b) Les renseignements suivants doivent être ajoutés à chaque outil de marketing ou activité de promotion concernant l'exposition, dans les deux langues officielles :
 - i. Développée par l'Agence de la santé publique du Canada en collaboration avec Ingenium – Musées des sciences et de l'innovation du Canada;
 - ii. Developed by Public Health Agency of Canada in collaboration with Ingenium—Canada's Museums of Science and Innovation;
- c) Toutes les communications et les activités de promotion concernant l'exposition doivent respecter les exigences de la [Loi sur les langues officielles](#) en matière de communications du gouvernement du Canada;
- d) L'élaboration de nouveau matériel nécessite d'importantes consultations internes et approbations au sein du Ministère; par conséquent, des documents supplémentaires peuvent parfois être requis pour appuyer un produit livrable;
- e) En raison des divers niveaux d'approbation requis, le processus d'approbation pourrait avoir une incidence sur les délais de production de tout nouveau matériel;
- f) Lors de l'élaboration de matériel, l'entrepreneur doit s'assurer que le matériel est conforme au Programme fédéral de l'image de marque (PFIM), qu'il est adapté à la culture, qu'il est lié au sujet et qu'il intègre l'image de marque de l'Agence de la santé publique du Canada, au besoin. Il doit également fournir des fichiers sources distincts pour les images et le contenu;
- g) Tous les messages en ligne créés pour la tournée de l'exposition doivent respecter les normes sur l'accessibilité du Conseil du Trésor (Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.0 – niveau AA), le cas échéant;
- h) Tous les produits sont sous licence, sans qu'aucun cachet ni droit de représentation ne soit versé, et les copies des formulaires de renonciation au droit à l'image sont fournies à l'Agence de la santé publique du Canada en format papier, PDF ou Word;
- i) Sauf indication contraire, le fournisseur utilisera son propre matériel et ses propres logiciels pour l'exécution des tâches du présent énoncé des travaux.

4.2. Réunions

L'entrepreneur doit participer aux réunions en personne ou par téléconférence, sur demande, avec le chargé de projet.

4.3. Obligations de l'entrepreneur

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

4.4. Langue de travail

Les travaux et les produits livrables seront réalisés en français ou en anglais, selon les besoins.

5. CALENDRIER DU PROJET

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

- a) **Lancement du projet** : Avril 2024
- b) **Élaboration des outils de promotion** : Avril 2024
- c) **Promotion** : Fin d'avril 2024
- d) **Début de la tournée** : Mai 2024
- e) **Rapport définitif** : Janvier 2025
- f) **Promotion pour 2025-2026** : Mars-avril 2025



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

(insérer s'il y a lieu)

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix (en \$ CAN) et l'inclure dans sa soumission financière une fois complété.

Tableau 1 (contrat initial) : Date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2025

Numéro du produit livrable	Détails	Quantité estimée*	Prix unitaire	Total
1	Coordination de la tournée et réservations	16 emplacements	_____ \$ (prix par emplacement)	_____ \$
2	Promotion, production de rapports et administration	300 heures	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$
3	Entreposage à l'entrepôt	6 mois	_____ \$ (taux mensuel pour les 4 expositions)	_____ \$
4	Entretien et réparations	4 expositions	_____ \$ (prix par exposition)	_____ \$
Prix total				_____ \$

* Les données volumétriques incluses dans ce barème de prix sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué par la soumission. Ils ne sauraient être considérés comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada selon lequel l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel sans majoration, sur présentation d'un relevé détaillé appuyé par des pièces justificatives de réception.

Coût estimé : 27 000,00 \$

Prix total estimé du contrat : _____ \$ (prix total + autres dépenses directes), taxes applicables en sus.

Tableau 2 (Période d'option 1) : 1er avril 2025 au 31 mars 2026

Numéro du produit livrable	Détails	Quantité estimée*	Prix unitaire	Total
----------------------------	---------	-------------------	---------------	-------



1	Coordination de la tournée et réservations	16 emplacements	_____ \$ (prix par emplacement)	_____ \$
2	Promotion, production de rapports et administration	300 heures	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$
3	Entreposage à l'entrepôt	6 mois	_____ \$ (taux mensuel pour les 4 expositions)	_____ \$
4	Entretien et réparations	4 expositions	_____ \$ (prix par exposition)	_____ \$
Prix total				_____ \$

* Les données volumétriques incluses dans ce barème de prix sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué par la soumission. Ils ne sauraient être considérés comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada selon lequel l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel sans majoration, sur présentation d'un relevé détaillé appuyé par des pièces justificatives de réception.

Coût estimé : 27 000,00 \$

Prix total estimé de la période d'option 1 : _____ \$ (Prix total + autres dépenses directes), taxes applicables en sus.

Tableau 3 (Période d'option 2) : du 1er avril 2026 au 31 mars 2027

Numéro du produit livrable	Détails	Quantité estimée*	Prix unitaire	Total
1	Coordination de la tournée et réservations	16 emplacements	_____ \$ (prix par emplacement)	_____ \$
2	Promotion, production de rapports et administration	300 heures	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$
3	Entreposage à l'entrepôt	6 mois	_____ \$ (taux mensuel pour les 4 expositions)	_____ \$
4	Entretien et réparations	4 expositions	_____ \$ (prix par exposition)	_____ \$
Prix total				_____ \$

* Les données volumétriques incluses dans ce barème de prix sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué par la soumission. Ils ne sauraient être considérés comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du



Canada selon lequel l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel sans majoration, sur présentation d'un relevé détaillé appuyé par des pièces justificatives de réception.

Coût estimé : 27 000,00 \$

Prix total estimé de la période d'option 2 : _____ \$ (Prix total + autres dépenses directes), taxes applicables en sus.

Tableau 4 (Période d'option 3) : du 1er avril 2027 au 31 mars 2028

Numéro du produit livrable	Détails	Quantité estimée*	Prix unitaire	Total
1	Coordination de la tournée et réservations	16 emplacements	_____ \$ (prix par emplacement)	_____ \$
2	Promotion, production de rapports et administration	300 heures	_____ \$ (taux horaire)	_____ \$
3	Entreposage à l'entrepôt	6 mois	_____ \$ (taux mensuel pour les 4 expositions)	_____ \$
4	Entretien et réparations	4 expositions	_____ \$ (prix par exposition)	_____ \$
Prix total				_____ \$

* Les données volumétriques incluses dans ce barème de prix sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué par la soumission. Ils ne sauraient être considérés comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada selon lequel l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel sans majoration, sur présentation d'un relevé détaillé appuyé par des pièces justificatives de réception.

Coût estimé : 27 000,00 \$

Prix total estimé de la période d'option 3 : _____ \$ (Prix total + autres dépenses directes), taxes applicables en sus.

Tableau 5 (Prix total évalué)

Prix total évalué (Tableau 1 + Tableau 2 + Tableau 3 + Tableau 4) :	_____ \$ (CAN)
--	----------------