

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Services d'engagement numérique	
Solicitation No. - N° de l'invitation HT399-143551/A	Date 2014-12-15
Client Reference No. - N° de référence du client HT399-14-3551	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CX-026-66361	
File No. - N° de dossier cx026.HT399-143551	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-01-16	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Andruchow(CX Div.), Cassandra	Buyer Id - Id de l'acheteur cx026
Telephone No. - N° de téléphone (613) 993-7846 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 991-5870
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF HEALTH 200 EGLANTINE OTTAWA Ontario K1A0K9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St. / 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

HT399-143551/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx026

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

HT399-14-3551

cx026HT399-143551

Cette page est blanche. Voir les documents ci-joints. A noter que la numérotation recommence à la page 1.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Énoncé des travaux
- 6.2 Clauses et conditions uniformisées
- 6.3 Exigences relatives à la sécurité
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relatives à la facturation
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Assurance
- 6.13 Protection contre la violation des droits moraux
- 6.14 Droit d'auteur
- 6.15 Mention de droit d'auteur
- 6.16 Mot-symbole « Canada »
- 6.17 Droits
- 6.18 Droits musicaux et autorisations
- 6.19 Normes techniques
- 6.20 Entreposage

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT399-143551/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT399-14-3551

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026HT399-143551

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Liste des annexes

Annexe « A » Énoncé des travaux
Annexe « B » Base de paiement
Annexe « C » Grilles d'évaluation
Annexe « D » Programme de contrats Fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation
Annexe « E » Exigences en matière d'assurance
Annexe « F » Formulaire TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les grilles d'évaluation, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance et le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches.

1.2 Sommaire

La présente demande de propositions (DP) vise à obtenir des propositions de soumissionnaires intéressés à fournir les services d'engagement numérique énumérés à l'annexe « A », Énoncé des besoins, au fur et à mesure des besoins au Santé Canada (MDN).

Le contrat résultant sera en vigueur suivant la date d'émission jusqu'au 31 mars 2016 et comprendra trois (3) périodes optionnelles de douze (12) mois.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2003](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT399-143551/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT399-14-3551

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026HT399-143551

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations, la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.](#)

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.

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](#) (2014-09-25) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

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 cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [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.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **sept (7) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT399-143551/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT399-14-3551

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026HT399-143551

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Santé Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (Cinq [5] copies papier)

Section II: Soumission financière (Deux [2] copies papier)

Section III: Attestations (une [1] copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT399-143551/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT399-14-3551

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026HT399-143551

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées 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 et financiers.
- 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

Le soumissionnaire doit respecter tous les critères obligatoires de la DP. À défaut, on ne poursuivra pas l'examen de sa proposition.

Afin de respecter les critères décrits ci-après, l'expérience du soumissionnaire doit avoir été acquise dans le cadre de travaux pour lesquels le soumissionnaire avait établi un contrat avec des clients externes. Dans le cadre de l'évaluation, l'expérience acquise par l'entreprise auprès de clients internes ne sera ni acceptée ni examinée. Advenant le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties de la coentreprise sera examinée au moment de l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

Si une expérience est présentée sans données à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été acquise, l'expérience ne sera pas incluse dans l'évaluation.

Définitions aux fins de l'évaluation :

Le terme **client externe** désigne les clients ne faisant pas partie de l'entité juridique distincte du soumissionnaire (ou des parties composant la coentreprise) et ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire.

Le terme **client interne** désigne les clients faisant partie de l'entité juridique distincte du soumissionnaire (ou des parties composant la coentreprise) et comprend la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

Le terme **expérience pertinente** signifie l'expérience démontrée qui respecte les qualifications minimales précisées pour chacun des membres clés du personnel.

O.1 Identification des membres clés du personnel (Curriculum Vitae (CV))

Le soumissionnaire doit clairement indiquer les membres clés proposés du personnel pour les rôles suivants :

- Gestionnaire des comptes
Qualifications minimales requises :
 - Expérience de cinq (5) années en gestion des comptes et diplôme d'études postsecondaires ou diplôme dans un domaine connexe; ou

- Expérience de dix (10) années en gestion des comptes.
- **Stratège principal**
Qualifications minimales requises :
 - Expérience de cinq (5) années dans l'élaboration d'engagement numérique et de stratégies interactives ainsi que diplôme d'études postsecondaires ou diplôme en marketing, informatique et Internet, science informatique ou dans un domaine connexe; ou
 - Expérience de huit (8) années dans l'élaboration d'engagement numérique et de stratégies interactives.
- **Développeur principal d'applications de médias sociaux**
Qualifications minimales requises :
 - Expérience de cinq (5) années en TI et en technologie des jeux ou applications pour l'environnement des médias sociaux et diplôme en TI ou dans un domaine connexe; ou
 - Expérience de huit (8) années en TI et en technologie des jeux ou applications pour l'environnement des médias sociaux.
- **Directeur artistique**
Qualifications minimales requises :
 - Expérience de cinq (5) années en direction artistique en rapport avec les médias sociaux et diplôme d'études postsecondaires ou diplôme dans un domaine connexe; ou
 - Expérience de dix (10) années en direction artistique.
- **Gestionnaire de la production**
Qualifications minimales requises :
 - Expérience de deux (2) années en gestion de la production, de préférence en rapport avec les médias sociaux, et diplôme d'études postsecondaires ou diplôme dans un domaine connexe; ou
 - Expérience de cinq (5) années en gestion de la production.
- **Analyste principal**
Qualifications minimales requises :
 - Expérience de trois (3) années en analyse des médias sociaux et diplôme d'études postsecondaires ou diplôme dans un domaine connexe; ou
 - Expérience de cinq (5) années en analyse des médias sociaux.

Chaque membre du personnel clé doit respecter les qualifications minimales requises précisées pour chacun des rôles indiqués. Le soumissionnaire peut proposer la même personne pour plus d'un rôle, tant que celle-ci respecte les qualifications minimales requises pour chaque rôle.

Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae pour tous les membres clés proposés du personnel pour la prestation des services décrit à l'Énoncé des travaux, Annexe « A ». Les renseignements suivants doivent être compris pour tous les membres clés proposés:

- éducation et formation;

- antécédents professionnels;
- expérience pertinente.

O.2 Expérience de l'entreprise

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a eu un engagement contractuel à un ou plusieurs clients externes (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) pour deux (2) projets visant à fournir des services d'engagement sur les médias sociaux comme l'indique l'Annexe « A » – Énoncé des travaux (ÉDT).

Les deux (2) projets doivent être achevés depuis le 1^{er} janvier 2012.

Un minimum d'un (1) des deux (2) projets décrits doit avoir un budget attribué de 100 000,00 \$ ou plus.

Un (1) projet doit avoir été exécuté en anglais et un (1) projet doit avoir été exécuté en français ou dans les deux langues (en anglais et en français). Si un projet bilingue est soumis, il ne compte que pour un seul projet : le soumissionnaire ne peut pas soumettre les versions française et anglaise d'un projet pour ses deux (2) échantillons de projet aux fins de l'évaluation.

Un minimum d'un (1) des deux (2) projets décrits doit comprendre la production de vidéos destinées aux médias sociaux.

Un minimum d'un (1) des deux (2) projets doit inclure le lancement d'une plate-forme de médias sociaux.

Dans le cadre de l'évaluation, l'expérience acquise par l'entreprise auprès de clients internes ne sera ni acceptée ni examinée.

Chacun des deux (2) projets doit inclure tous les services suivants :

- Élaborer des stratégies pour l'engagement sur les médias sociaux qui incluent :
 - Mener la recherche pour l'élaboration d'une stratégie relative aux médias sociaux, y compris l'analyse de plusieurs publics cibles et des dernières tendances sur les médias sociaux.
 - Analyser et recommander des technologies d'engagement numériques et interactives pour répondre aux besoins du client.
 - Élaborer un contenu destiné aux médias sociaux.
- Élaborer et mettre en œuvre une campagne sur les médias sociaux.
- Élaborer des mécanismes de suivi et d'évaluation.

O.2.1 Le soumissionnaire DOIT fournir tous les renseignements suivants pour chacun des deux (2) échantillons de projet d'engagement numérique soumis :

- le titre et une courte description du projet;
- une description du public cible;
- une description des services offerts pour le projet;
- l'approche créative globale pour atteindre les objectifs du client;
- une liste des livrables du projet, y compris toute plate-forme de médias sociaux lancée;
- les résultats du projet et une explication de la façon dont les résultats ont atteint les objectifs du projet;
- la valeur en dollars du budget attribué;

- la date d'achèvement;
- le nom du client;
- un échantillon du contenu élaboré sous la forme d'une (1) vidéo destinée aux médias sociaux (le cas échéant) et d'une (1) plate-forme de médias sociaux développée dans le cadre du projet d'engagement numérique et cinq (5) exemples de contenu tel que, sans toutefois s'y limiter, des gazouillis, des messages Facebook, des articles de blogue et des pins (copie papier seulement).

O.2.2 Le soumissionnaire doit fournir une lettre de recommandation pour chaque échantillon de projet d'engagement numérique soumis. Chaque lettre de recommandation doit provenir du client pour l'échantillon du projet d'engagement numérique et doit être adressée au soumissionnaire. La lettre de recommandation DOIT indiquer la satisfaction du client avec le rendement du soumissionnaire.

O.3 Proposition financière

Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur les coûts strictement et conformément à la Base de paiement à l'Annexe « B ». Tout écart des barèmes de prix rendra votre proposition non recevable.

SI LE SOUMISSIONNAIRE OMET DE FOURNIR DES RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS POUR L'UN DES CRITÈRES CI-HAUT, SA PROPOSITION POURRAIT ÊTRE JUGÉE NON RECEVABLE. LES SOUMISSIONS QUI NE SATISFONT PAS À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS RETENUES.

4.1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Seules les propositions qui satisfont d'abord aux exigences obligatoires seront retenues pour la deuxième étape de l'évaluation, l'évaluation technique cotée.

Pour que leur soumission soit considérée comme recevable, les soumissionnaires doivent obtenir une note globale de passage minimale de 80 % pour les critères cotés de l'évaluation technique. L'évaluation est établie sur une échelle de **75 points**. Les propositions obtenant une note globale inférieure à 80 % pour les critères cotés de l'évaluation technique ne seront pas retenues.

On indique aux soumissionnaires d'aborder chaque exigence de façon suffisamment détaillée afin de permettre une analyse et une évaluation exhaustive par l'équipe d'évaluation.

Les propositions seront évaluées en fonction de leur exhaustivité et de leur niveau de détail avec lesquels elles abordent les exigences cotées. Par exemple, si la description d'un processus ou d'une procédure est demandée, les diverses étapes exécutées par le soumissionnaire afin de réaliser l'exigence telle que détaillée à l'Annexe « A » – Énoncé des travaux (ÉDT), devraient être décrites.

Les énoncés généraux devraient être évités. Ils ne fournissent pas de détails qui peuvent être comparés à la description de l'exigence et, par conséquent, leur pertinence pour combler l'exigence telle que détaillée dans l'ÉDT ne peut pas être évaluée.

L'évaluation des propositions se fera uniquement en fonction des renseignements contenus dans la proposition. Le Canada peut demander des renseignements supplémentaires ou des clarifications au soumissionnaire.

Les points accordés pour les critères sélectionnés seront multipliés par les facteurs de pondération (f.p.) précisés.

C.1 : APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE (maximum de 75 points)

C1.1 Compréhension des exigences (maximum de 45 points)

Le soumissionnaire devrait fournir des détails pour décrire le comportement sur les médias sociaux de chaque public cible indiqué à l'Annexe « A » – Énoncé des travaux. Le soumissionnaire devrait aussi fournir des détails pour décrire les moyens les plus efficaces pour communiquer avec chaque public cible. La description devrait souligner toute difficulté pour satisfaire aux objectifs généraux d'engagement numérique de Santé Canada pour chaque public cible et les solutions proposées par le soumissionnaire.

0	Insatisfaisant	<ul style="list-style-type: none"> Les renseignements requis n'ont pas été fournis. Peu d'éléments sont abordés. Les éléments ne sont pas tous décrits ou sont mal décrits. Les détails fournis sont insuffisants pour évaluer la façon dont l'approche et la méthodologie du soumissionnaire seront utilisées pour satisfaire aux exigences telles que décrites à l'Annexe « A » – Énoncé des travaux. <p>OU</p> <p>Les détails ne permettent pas aux évaluateurs de comprendre le comportement sur les médias sociaux du public cible ou la façon de communiquer efficacement avec lui.</p> <p>OU</p> <p>La description ne souligne aucune difficulté pour satisfaire aux objectifs d'engagement numérique de Santé Canada ou ne comporte aucune solution.</p>
0.8	Bien	<ul style="list-style-type: none"> La plupart des éléments sont abordés. La plupart des éléments sont bien décrits. Les détails permettent aux évaluateurs de comprendre le comportement sur les médias sociaux du public cible et la façon de communiquer efficacement avec lui. La description offre des détails soulignant les difficultés pour satisfaire aux objectifs d'engagement numérique de Santé Canada avec quelques solutions.
0.9	Très bien	<ul style="list-style-type: none"> Tous les éléments sont abordés. La plupart des éléments sont bien décrits. Les détails substantiels permettent aux évaluateurs de comprendre le comportement sur les médias sociaux du public cible et la façon de communiquer efficacement avec lui. <p>La description offre des détails soulignant les difficultés pour satisfaire aux objectifs d'engagement numérique de Santé Canada avec des solutions.</p>
1	Excellent	<ul style="list-style-type: none"> Tous les éléments sont abordés.

		<ul style="list-style-type: none"> Tous les éléments sont bien décrits. Les détails substantiels permettent aux évaluateurs de comprendre clairement le comportement sur les médias sociaux du public cible et la façon de communiquer efficacement avec lui. La description offre des détails clairs soulignant les difficultés pour satisfaire aux objectifs d'engagement numérique de Santé Canada avec des solutions bien raisonnées.
--	--	--

a.	Les parents canadiens d'enfants âgés de 0 à 16 ans	Points attribués pour C1.1.a ____/5
b.	Les Premières Nations et les Inuits, axé sur les parents d'enfants âgés de 0 à 16 ans	Points attribués pour C1.1.b ____/5
c.	Les jeunes (âgés de 13 à 17 ans)	Points attribués pour C1.1.c ____/5

Points attribués pour C1.1 : ____/15 multipliés par un f.p. de 3 = ____/45

C.1.2 Démarche de la gestion du projet (maximum de 30 points)

Le soumissionnaire devrait proposer une méthode provisoire de gestion de projet qui est souple et tient compte des besoins du client, tels que mentionné dans la demande de proposition. L'approche de gestion devrait mentionner dans la proposition comment le soumissionnaire entend travailler en collaboration avec le gestionnaire de projet et l'équipe de projet et décrire les principaux aspects auxquels le client devrait contribuer. La proposition devrait également illustrer la manière dont le soumissionnaire assurera l'atteinte de tous les objectifs de rendement, de qualité et de calendrier.

Donner une description détaillée de la démarche et des procédures de gestion du projet proposées, des contrôles du calendrier, de l'atténuation des risques ainsi que des outils et des techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet. La démarche de gestion de projet doit également décrire comment le soumissionnaire entend collaborer avec le chargé de projet afin de s'assurer qu'il y a suffisamment de temps pour la révision et les différents niveaux d'approbations du gouvernement.

0	Insatisfaisant	<ul style="list-style-type: none"> Les renseignements requis n'ont pas été fournis. Peu d'éléments sont abordés. Les éléments ne sont pas tous décrits ou sont mal décrits. Ne fournit pas de détails permettant d'évaluation la façon dont le soumissionnaire propose d'assurer l'atteinte de tous les objectifs en matière de rendement, de qualité et de calendrier. OU Ne fournit pas de détails décrivant les outils et les techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet. OU N'indique aucune interaction entre le soumissionnaire et le chargé de projet de Santé Canada.
0.8	Bien	<ul style="list-style-type: none"> La plupart des éléments sont abordés. La plupart des éléments sont bien décrits.

		<ul style="list-style-type: none"> Les détails fournis permettent de bien comprendre la façon dont le soumissionnaire propose d'assurer l'atteinte de tous les objectifs en matière de rendement, de qualité et de calendrier. Les détails fournis décrivent les outils et les techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet. Les détails permettent de comprendre l'interaction entre le soumissionnaire et le chargé de projet de Santé Canada.
0.9	Très bien	<ul style="list-style-type: none"> Tous les éléments sont abordés. La plupart des éléments sont bien décrits. Les détails substantiels fournis permettent de bien comprendre la façon dont le soumissionnaire propose d'assurer l'atteinte de tous les objectifs en matière de rendement, de qualité et de calendrier. Les détails fournis décrivent les outils et les techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet. Les détails substantiels permettent de bien comprendre l'interaction entre le soumissionnaire et le chargé de projet de Santé Canada.
1	Excellent	<ul style="list-style-type: none"> Tous les éléments sont abordés. Tous les éléments sont bien décrits. Les détails substantiels fournis permettent de comprendre de manière exhaustive et approfondie la façon dont le soumissionnaire propose d'assurer l'atteinte de tous les objectifs en matière de rendement, de qualité et de calendrier. Les détails clairs fournis décrivent les outils et les techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet. <p>Les détails substantiels fournis permettent de comprendre de manière exhaustive et approfondie l'interaction entre le soumissionnaire et le chargé de projet de Santé Canada et comment le soumissionnaire entend collaborer avec le chargé de projet afin de s'assurer qu'il y a suffisamment de temps pour les processus d'approbation du gouvernement du Canada.</p>

Points attribués pour C1.2 : ____/10 multipliés par un f.p. de 3 = ____/30

4.1.2 Évaluation financière

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

4.1.2.1 Calcul du taux horaire moyen

Les taux ci-dessous sont fournis seulement aux fins de démonstration, et ne représentent pas nécessairement les taux horaires prévus ou actuels pour les services d'engagement numérique.

Afin de déterminer la note attribuée au prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix le plus bas par point

Étape 1 : Pour chaque soumissionnaire, le taux horaire moyen par catégorie de service sera calculé en utilisant chacune des périodes du contrat.

Exemple de l'étape 1

Soumissionnaire A

Catégories de services	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 1	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 2	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 3	TAUX HORAIRE MOYEN
SERVICES DE COORDINATION ET DE GESTION DES COMPTES					
Services de gestion des comptes	\$75.00	\$75.00	\$75.00	\$75.00	\$75.00
Services administratifs liés aux comptes	\$55.00	\$55.00	\$55.00	\$55.00	\$55.00
ENGAGEMENT NUMÉRIQUE ET SERVICES STRATÉGIQUES INTERACTIFS					
Planification stratégique et orientation (stratégiste principal)	\$110.00	\$110.00	\$110.00	\$110.00	\$110.00
Développement stratégique	\$90.00	\$90.00	\$90.00	\$90.00	\$90.00
SERVICES TECHNIQUES					
Développeur principal	\$98.00	\$98.00	\$98.00	\$98.00	\$98.00
Développeur adjoint	\$88.00	\$88.00	\$88.00	\$88.00	\$88.00
Développeur et concepteur de jeu	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00
Architecte de l'information et essais de convivialité	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00
SERVICES DE GESTION DE LA CRÉATION ET DE LA PRODUCTION					
Direction artistique	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00
Graphisme	\$85.00	\$85.00	\$85.00	\$85.00	\$85.00
Gestion de la production : Matériel interactif et numérique	\$90.00	\$90.00	\$90.00	\$90.00	\$90.00
Services de production : Matériel interactif et numérique	\$75.00	\$75.00	\$75.00	\$75.00	\$75.00
SERVICES DE MESURE ET D'ANALYSE					
Analyste principal	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00
Analyste adjoint	\$85.00	\$85.00	\$85.00	\$85.00	\$85.00
Taux horaire pondéré (A)	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00

Soumissionnaire B

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT399-143551/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT399-14-3551

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026HT399-143551

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Catégories de services	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 1	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 2	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 3	TAUX HORAIRE MOYEN
SERVICES DE COORDINATION ET DE GESTION DES COMPTES					
Services de gestion des comptes	\$90.00	\$95.00	\$100.00	\$115.00	\$100.00
Services administratifs liés aux comptes	\$50.00	\$55.00	\$60.00	\$65.00	\$57.50
ENGAGEMENT NUMÉRIQUE ET SERVICES STRATÉGIQUES INTERACTIFS					
Planification stratégique et orientation (stratégiste principal)	\$100.00	\$105.00	\$110.00	\$115.00	\$107.50
Développement stratégique	\$95.00	\$100.00	\$105.00	\$110.00	\$102.50
SERVICES TECHNIQUES					
Développeur principal	\$120.00	\$125.00	\$130.00	\$135.00	\$127.50
Développeur adjoint	\$100.00	\$105.00	\$110.00	\$115.00	\$107.50
Développeur et concepteur de jeu	\$110.00	\$115.00	\$120.00	\$125.00	\$117.50
Architecte de l'information et essais de convivialité	\$120.00	\$125.00	\$130.00	\$135.00	\$127.50
SERVICES DE GESTION DE LA CRÉATION ET DE LA PRODUCTION					
Direction artistique	\$120.00	\$125.00	\$130.00	\$135.00	\$127.50
Graphisme	\$100.00	\$105.00	\$110.00	\$115.00	\$107.50
Gestion de la production : Matériel interactif et numérique	\$110.00	\$115.00	\$120.00	\$125.00	\$117.50
Services de production : Matériel interactif et numérique	\$110.00	\$115.00	\$120.00	\$125.00	\$117.50
SERVICES DE MESURE ET D'ANALYSE					
Analyste principal	\$120.00	\$125.00	\$130.00	\$135.00	\$127.50
Analyste adjoint	\$100.00	\$105.00	\$110.00	\$115.00	\$107.50
Taux horaire pondéré (A)	\$95.00	\$100.00	\$105.00	\$110.00	\$102.50

Soumissionnaire C

Catégories de services	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 1	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 2	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 3	TAUX HORAIRE MOYEN
SERVICES DE COORDINATION ET DE GESTION DES COMPTES					
Services de gestion des comptes	\$125.00	\$125.00	\$130.00	\$130.00	\$127.50
Services administratifs liés aux comptes	\$75.00	\$75.00	\$80.00	\$80.00	\$77.50
ENGAGEMENT NUMÉRIQUE ET SERVICES STRATÉGIQUES INTERACTIFS					

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT399-143551/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT399-14-3551

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026HT399-143551

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Planification stratégique et orientation (stratégiste principal)	\$125.00	\$125.00	\$130.00	\$130.00	\$127.50
Développement stratégique	\$110.00	\$110.00	\$115.00	\$115.00	\$112.50
SERVICES TECHNIQUES					
Développeur principal	\$125.00	\$125.00	\$130.00	\$130.00	\$127.50
Développeur adjoint	\$110.00	\$110.00	\$115.00	\$115.00	\$112.50
Développeur et concepteur de jeu	\$120.00	\$120.00	\$125.00	\$125.00	\$122.50
Architecte de l'information et essais de convivialité	\$120.00	\$120.00	\$125.00	\$125.00	\$122.50
SERVICES DE GESTION DE LA CRÉATION ET DE LA PRODUCTION					
Direction artistique	\$125.00	\$125.00	\$130.00	\$130.00	\$127.50
Graphisme	\$100.00	\$100.00	\$105.00	\$105.00	\$102.50
Gestion de la production : Matériel interactif et numérique	\$120.00	\$120.00	\$125.00	\$125.00	\$122.50
Services de production : Matériel interactif et numérique	\$120.00	\$120.00	\$125.00	\$125.00	\$122.50
SERVICES DE MESURE ET D'ANALYSE					
Analyste principal	\$125.00	\$125.00	\$130.00	\$130.00	\$127.50
Analyste adjoint	\$110.00	\$110.00	\$115.00	\$115.00	\$112.50
Taux horaire pondéré (A)	\$110.00	\$110.00	\$115.00	\$115.00	\$112.50

Soumissionnaire D

Catégories de services	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 1	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 2	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 3	TAUX HORAIRE MOYEN
SERVICES DE COORDINATION ET DE GESTION DES COMPTES					
Services de gestion des comptes	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00
Services administratifs liés aux comptes	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00
ENGAGEMENT NUMÉRIQUE ET SERVICES STRATÉGIQUES INTERACTIFS					
Planification stratégique et orientation (stratégiste principal)	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00
Développement stratégique	\$75.00	\$75.00	\$75.00	\$75.00	\$75.00
SERVICES TECHNIQUES					
Développeur principal	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00
Développeur adjoint	\$90.00	\$90.00	\$90.00	\$90.00	\$90.00
Développeur et concepteur de jeu	\$90.00	\$90.00	\$90.00	\$90.00	\$90.00
Architecte de l'information et essais de convivialité	\$75.00	\$75.00	\$75.00	\$75.00	\$75.00
SERVICES DE GESTION DE LA CRÉATION ET DE LA PRODUCTION					
Direction artistique	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT399-143551/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT399-14-3551

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026HT399-143551

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Graphisme	\$90.00	\$90.00	\$90.00	\$90.00	\$90.00
Gestion de la production : Matériel interactif et numérique	\$75.00	\$75.00	\$75.00	\$75.00	\$75.00
Services de production : Matériel interactif et numérique	\$60.00	\$60.00	\$60.00	\$60.00	\$60.00
SERVICES DE MESURE ET D'ANALYSE					
Analyste principal	\$90.00	\$90.00	\$90.00	\$90.00	\$90.00
Analyste adjoint	\$75.00	\$75.00	\$75.00	\$75.00	\$75.00
Taux horaire pondéré (A)	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00

Soumissionnaire E

Catégories de services	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 1	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 2	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 3	TAUX HORAIRE MOYEN
SERVICES DE COORDINATION ET DE GESTION DES COMPTES					
Services de gestion des comptes	\$220.00	\$220.00	\$220.00	\$220.00	\$220.00
Services administratifs liés aux comptes	\$120.00	\$120.00	\$120.00	\$120.00	\$120.00
ENGAGEMENT NUMÉRIQUE ET SERVICES STRATÉGIQUES INTERACTIFS					
Planification stratégique et orientation (stratégiste principal)	\$200.00	\$200.00	\$200.00	\$200.00	\$200.00
Développement stratégique	\$150.00	\$150.00	\$150.00	\$150.00	\$150.00
SERVICES TECHNIQUES					
Développeur principal	\$170.00	\$170.00	\$170.00	\$170.00	\$170.00
Développeur adjoint	\$130.00	\$130.00	\$130.00	\$130.00	\$130.00
Développeur et concepteur de jeu	\$175.00	\$175.00	\$175.00	\$175.00	\$175.00
Architecte de l'information et essais de convivialité	\$150.00	\$150.00	\$150.00	\$150.00	\$150.00
SERVICES DE GESTION DE LA CRÉATION ET DE LA PRODUCTION					
Direction artistique	\$210.00	\$210.00	\$210.00	\$210.00	\$210.00
Graphisme	\$210.00	\$210.00	\$210.00	\$210.00	\$210.00
Gestion de la production : Matériel interactif et numérique	\$175.00	\$175.00	\$175.00	\$175.00	\$175.00
Services de production : Matériel interactif et numérique	\$140.00	\$140.00	\$140.00	\$140.00	\$140.00
SERVICES DE MESURE ET D'ANALYSE					
Analyste principal	\$200.00	\$200.00	\$200.00	\$200.00	\$200.00
Analyste adjoint	\$150.00	\$150.00	\$150.00	\$150.00	\$150.00
Taux horaire pondéré (A)	\$130.00	\$130.00	\$130.00	\$130.00	\$130.00

Étape 2 : Le taux horaire moyen le plus élevé et le plus bas par catégorie de service sera retiré avant de calculer le taux global par catégorie. S'il y a trois soumissionnaires ou moins, aucun taux horaire ne sera retiré.

Exemple de l'étape 2

Catégories de services	Soumissionnaire A Taux horaire moyen	Soumissionnaire B Taux horaire moyen	Soumissionnaire C Taux horaire moyen	Soumissionnaire D Taux horaire moyen	Soumissionnaire E Taux horaire moyen	Taux moyen global
SERVICES DE COORDINATION ET DE GESTION DES COMPTES						
Services de gestion des comptes	\$75.00	\$100.00	\$127.50	\$100.00	\$220.00	\$109.17
Services administratifs liés aux comptes	\$55.00	\$57.50	\$77.50	\$50.00	\$120.00	\$63.34
ENGAGEMENT NUMÉRIQUE ET SERVICES STRATÉGIQUES INTERACTIFS						
Planification stratégique et orientation (stratégiste principal)	\$110.00	\$107.50	\$127.50	\$100.00	\$200.00	\$115.00
Développement stratégique	\$90.00	\$102.50	\$112.50	\$75.00	\$150.00	\$101.67
SERVICES TECHNIQUES						
Développeur principal	\$98.00	\$127.50	\$127.50	\$100.00	\$170.00	\$118.34
Développeur adjoint	\$88.00	\$107.50	\$112.50	\$90.00	\$130.00	\$103.34
Développeur et concepteur de jeu	\$100.00	\$117.50	\$122.50	\$90.00	\$175.00	\$113.34
Architecte de l'information et essais de convivialité	\$100.00	\$127.50	\$122.50	\$75.00	\$150.00	\$116.67
SERVICES DE GESTION DE LA CRÉATION ET DE LA PRODUCTION						
Direction artistique	\$100.00	\$127.50	\$127.50	\$100.00	\$210.00	\$118.34
Graphisme	\$85.00	\$107.50	\$102.50	\$90.00	\$210.00	\$100.00
Gestion de la production : Matériel interactif et numérique	\$90.00	\$117.50	\$122.50	\$75.00	\$175.00	\$110.00
Services de production : Matériel interactif et numérique	\$75.00	\$117.50	\$122.50	\$60.00	\$140.00	\$105.00
SERVICES DE MESURE ET D'ANALYSE						
Analyste principal	\$100.00	\$127.50	\$127.50	\$90.00	\$200.00	\$118.34
Analyste adjoint	\$85.00	\$107.50	\$112.50	\$75.00	\$150.00	\$101.67
Taux horaire pondéré (A)	\$100.00	\$102.50	\$112.50	\$50.00	\$130.00	\$105.00

Étape 3 : Une soumission sera jugée non-recevable si le taux horaire moyen d'un soumissionnaire, par catégorie, est plus de 50 % sous ou 100% au-dessus de la moyenne globale d'une catégorie.

Exemple de l'étape 3

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT399-143551/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT399-14-3551

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026HT399-143551

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Catégories de services	Soumissionnaire A Taux horaire moyen	Soumissionnaire B Taux horaire moyen	Soumissionnaire C Taux horaire moyen	Soumissionnaire D Taux horaire moyen	Soumissionnaire E Taux horaire moyen	Taux moyen global	Taux horaire recevable minimum	Taux horaire recevable maximum
SERVICES DE COORDINATION ET DE GESTION DES COMPTES								
Services de gestion des comptes	\$75.00	\$100.00	\$127.50	\$100.00	\$220.00	\$109.17	\$54.59	\$218.34
Services administratifs liés aux comptes	\$55.00	\$57.50	\$77.50	\$50.00	\$120.00	\$63.34	\$31.67	\$126.68
ENGAGEMENT NUMÉRIQUE ET SERVICES STRATÉGIQUES INTERACTIFS								
Planification stratégique et orientation (stratégiste principal)	\$110.00	\$107.50	\$127.50	\$100.00	\$200.00	\$115.00	\$57.50	\$230.00
Développement stratégique	\$90.00	\$102.50	\$112.50	\$75.00	\$150.00	\$101.67	\$50.84	\$203.34
SERVICES TECHNIQUES								
Développeur principal	\$98.00	\$127.50	\$127.50	\$100.00	\$170.00	\$118.34	\$59.17	\$236.68
Développeur adjoint	\$88.00	\$107.50	\$112.50	\$90.00	\$130.00	\$103.34	\$51.67	\$206.68
Développeur et concepteur de jeu	\$100.00	\$117.50	\$122.50	\$90.00	\$175.00	\$113.34	\$56.67	\$226.68
Architecte de l'information et essais de convivialité	\$100.00	\$127.50	\$122.50	\$75.00	\$150.00	\$116.67	\$58.34	\$233.34
SERVICES DE GESTION DE LA CRÉATION ET DE LA PRODUCTION								
Direction artistique	\$100.00	\$127.50	\$127.50	\$100.00	\$210.00	\$118.34	\$59.17	\$236.68
Graphisme	\$85.00	\$107.50	\$102.50	\$90.00	\$210.00	\$100.00	\$50.00	\$200.00
Gestion de la production : Matériel interactif et numérique	\$90.00	\$117.50	\$122.50	\$75.00	\$175.00	\$110.00	\$55.00	\$220.00
Services de production : Matériel interactif et numérique	\$75.00	\$117.50	\$122.50	\$60.00	\$140.00	\$105.00	\$52.50	\$210.00
SERVICES DE MESURE ET D'ANALYSE								
Analyste principal	\$100.00	\$127.50	\$127.50	\$90.00	\$200.00	\$118.34	\$59.17	\$236.68
Analyste adjoint	\$85.00	\$107.50	\$112.50	\$75.00	\$150.00	\$101.67	\$50.84	\$203.34
Taux horaire pondéré (A)	\$100.00	\$102.50	\$112.50	\$50.00	\$130.00	\$105.00	\$52.50	\$210.00

Les offres des soumissionnaires D seraient jugées comme non recevables, car elles ne sont pas conformes au taux horaire recevable minimum. L'offre du soumissionnaire E serait jugée non recevable, car elle n'est pas conforme au taux horaire recevable maximum.

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

4.2.1 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 80 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 75 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 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 » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le 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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT399-143551/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT399-14-3551

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026HT399-143551

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN

5.1.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

5.1.3.2 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Clause du *Guide des CCUA* A3005T (2010-08-16) - Statut et disponibilité du personnel

SIGNATURE

DATE

5.1.3.3 ÉTUDES ET EXPERIENCE

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

SIGNATURE

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 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

6.1.2 Autorisation de tâches

The Work or a portion of the Work to be performed under the Contract will be on an "as and when requested basis" using a Task Authorization (TA). The Work described in the TA must be in accordance with the scope of the Contract.

6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe « F ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les trois (3) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100 000\$ les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par l'autorité contractante avant d'être émise.

6.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 10% de la valeur maximale du contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

6.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans sept (7) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2.1.1 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010/08/16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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 2016 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 trois (3) périodes supplémentaires de douze (12) mois 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:

Cassandra Andruchow
Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communication
360, rue Albert, 12e étage, #41
Ottawa, Ontario, K1A0S5

Téléphone: 613-993-7846
Télécopieur: 613-991-5870
Courriel: cassandra.andruchow@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Le chargé de projet est identifié dans le contrat.

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

6.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Le responsable des achats est identifié dans le contrat.

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant du soumissionnaire est identifié dans le 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 : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de Paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe « B » jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation

des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

6.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 1 082 000,00 \$. Les droits de sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisant pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

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.

6.7.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur conformément à l'autorisation de tâches, lorsque les travaux liés à la demande seront complétés et terminés conformément aux dispositions de paiement du contrat, lorsque :

- i. 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;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7.4 Demande directe du ministère client

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

6.7.5 Vérification discrétionnaire des comptes

Clause du *Guide des CCUA* C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

6.7.6 Time Verification

SACC Manual Clause C0711C (2008-05-12) - Time Verification

6.7.7 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 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.

6.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. The original and one (1) copy must be forwarded to the address shown on page 1 of the Contract for certification and payment.
- b. One (1) copy must be forwarded to the Contracting Authority identified under the section entitled "Authorities" of the Contract.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.9.3 Attestation du contenu canadien

Clause du *Guide des CCUA* A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

6.10 Lois applicables

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

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 la liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010/08/16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (f) l'Annexe « D », Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- (g) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- (h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

6.12 Assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « E ».
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.12.1 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12) Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

6.13 Protection contre la violation des droits moraux

L'entrepreneur doit tenir le Canada et le Ministre indemnes et à couvert des réclamations, pertes, dommages-intérêts, frais et dépenses, subis ou engagés par le Canada et résultant d'une

action ou poursuite judiciaire en contrefaçon intentée ou entreprise, ou qui risque d'être intentée ou entreprise, par une personne que le soumissionnaire était chargé de diriger et de contrôler pendant la durée du contrat, et qui revendique ou entend revendiquer un droit moral, tel que ce terme est défini dans la *Loi sur les droits d'auteur*.

L'obligation de protéger énoncée dans la présente clause se prolonge au delà de la date d'expiration du présent contrat et demeurera en vigueur tant que l'ouvrage créé en vertu du présent contrat sera protégé par un droit d'auteur. L'entrepreneur peut autrement fournir une renonciation écrite des droits moraux, signée et certifiée véritable, de chaque individu qui a contribué au scénario, à la création, à la production et au montage du travail livré.

6.14 Droit d'auteur

Le Canada sera seul détenteur des droits d'auteur rattachés à tous les produits résultants des travaux et tout matériel fourni. L'entrepreneur veillera à entreposer dans des conditions convenables (sécurité, température, humidité, etc.) tout article en sa possession jusqu'à ce qu'il soit adéquatement identifié, emballé et expédié. La reproduction de tout document ou d'autres données sera interdite sans l'autorisation écrite expresse de l'autorité de projet.

6.15 Mention de droit d'auteur

L'entrepreneur insérera la mention des droits d'auteur dans les titres de la fin, sous la forme du symbole © suivi du nom du Ministre et de l'année durant laquelle la production s'est terminée, le tout dans chaque langue officielle comme suit :

FRANÇAIS:

© **Sa Majesté la Reine du Chef du Canada**, représentée par (l'entrepreneur doit insérer le nom du ministère), (l'entrepreneur doit insérer l'année).

ANGLAIS:

© **Her Majesty the Queen in Right of Canada**, represented by (l'entrepreneur doit insérer le nom du ministère), (l'entrepreneur doit insérer l'année).

La mention en question devra figurer seule, sur une seule ligne, sa taille et sa durée devront être suffisantes pour en permettre une lecture aisée.

6.16 Mot-symbole « Canada »

Le mot-symbole « Canada » devra figurer seul dans la dernière image de la production, sa taille et la durée de sa présentation seront suffisantes pour en permettre une lecture aisée.

6.17 Droits

6.17.1 Droits en matière de données:

Toute la documentation fournie par l'entrepreneur devient la propriété du Canada. Le Canada doit avoir les droits pleins et entiers de reproduire, de modifier, d'utiliser et de divulguer, de n'importe quelle façon, que ce soit aux fins du gouvernement du Canada, en totalité ou en

partie, les documents et les données que doit fournir l'entrepreneur.

6.17.1.1 Exigences en matière de droits:

L'entrepreneur doit obtenir tous les droits sous-jacents pour tout le matériel écrit, les films, les photographies, les dessins, le matériel d'animation ou les droits de création ou d'acquisition, y compris les artistes, la musique, les effets spéciaux, ainsi que les droits de licence du logiciel pour ce qui suit et faire la preuve qu'il possède ces droits pour la présentation de ladite production par tout moyen existant ou à inventer, ce qui comprend les reports et les copies, aux fins de la distribution suivante :

Utilisation : Droits d'usage pédagogique/informatif, non cinématographique et non commercial* de distribution pour présentation par vente, prêt et don d'exemplaires peu importe le format ou le média existant ou à inventer, y compris, mais sans s'y limiter, la représentation publique, l'exposition et la présentation publique.

Format : Tout médium numérique codé, c.-à-d. disque dur, disquette et disque Compact (CD-ROM, CD-ROM-XA, CDI, DVD, DVD-R, ID-ROM, WEB, etc.)), dispositifs compacts et tout format audiovisuel numérique ou analogique similaire aux formats énumérés ci-dessus.

Territoire : Canada et mondiale.

Durée : À perpétuité.

* Le droit d'usage non commercial de distribuer le CD-ROM par vente est défini comme étant la distribution gratuite du produit ou sa distribution sous réserve que le distributeur (utilisateur des droits) recouvre les coûts suivants : repiquage, emballage, mise à la poste et expédition.

6.18 Droits musicaux et autorisations

Les renseignements suivants seront exigés pour chaque commande subséquente attribué à la suite de cette arrangement :

Si de la musique ou des effets enregistrés sont utilisés, l'entrepreneur doit indiquer :

- le titre de la pièce;
- le compositeur;
- le diffuseur;
- le numéro d'enregistrement;
- la durée utilisée
- les droits obtenus.

Si des oeuvres ou des effets originaux sont utilisés, l'entrepreneur doit indiquer :

- le titre de la pièce;
- le compositeur;
- la durée;

-
- les droits obtenus.

6.19 Normes techniques

Conformément à l'énoncé des travaux et tel que précisé dans chaque demande de soumissions et chaque contrat, le produit final doit être conforme aux normes professionnelles et techniques les plus sévères de l'industrie audiovisuelle et aux règles de l'art dans le domaine visé (voir la fiche technique A. Le Ministre se réserve le droit d'intégrer et de joindre à l'énoncé des travaux, dans le cadre de chaque contrat, des exigences techniques et fonctionnelles minimales. L'entrepreneur doit assurer le contrôle de la qualité de tout produit fini, même si le contrat stipule que l'unité technique examiner les produits livrables.

6.20 Entreposage

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits résultant des travaux et tout le matériel qui lui a été prêté sont correctement entreposés sous des conditions atmosphériques adéquates, sans frais pour l'autorité responsable du projet, jusqu'à ce qu'ils soient convenablement identifiés, emballés et expédiés aux adresses spécifiées et dans les délais déterminés dans chaque contrat.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Portée

1.1 Titre

Engagement des médias sociaux de Santé Canada

1.2 Introduction

Santé Canada souhaite retenir les services d'un entrepreneur détenant une expérience solide et une approche innovatrice dans le développement et l'application d'éléments stratégiques et techniques dans le cadre de son engagement numérique. Les services de cet entrepreneur mèneront au développement stratégique et technique d'outils numériques permettant de livrer des messages ciblés concernant divers sujets, de générer une conversation et de bâtir une diversité de communautés de Canadiens engagés en ligne. Cette approche soutiendra l'objectif de Santé Canada visant à fournir aux Canadiens un accès facile à des renseignements crédibles afin de prendre des décisions éclairées et sécuritaires ayant pour objectif à long terme de réduire les risques de santé et de sécurité.

1.3 Objectifs du besoin

L'objectif global de ce besoin est de fournir des renseignements de santé et sécurité aux Canadiens au moyen des médias sociaux et de guider les Canadiens vers Canada.ca/sante pour obtenir de plus amples renseignements. La difficulté est à quel moment et de quelle façon interagir avec chacun des publics cibles.

Il y a trois (3) publics cibles distincts:

- les parents canadiens d'enfants âgés de 0 à 16 ans;
- les Premières Nations et les Inuits, axé sur les parents* d'enfants âgés de 0 à 16 ans;
- les jeunes (âgés de 13 à 17 ans).

**Remarque sur les données démographiques sur les jeunes parents : 26 % des enfants des Premières Nations et des Inuits ont des parents âgés de 15 à 34 ans.*

Santé Canada a besoin d'une analyse de l'environnement actuel des médias sociaux en plus de stratégies d'interactions en ligne afin d'accroître les collectivités en ligne existantes, engager ces publics cibles et livrer des messages ciblés sur un large éventail de sujets relatifs à la santé et à la sécurité. Les stratégies incluront des tactiques visant à générer des conversations en ligne et bâtir des collectivités robustes de parents et de jeunes en sécurité et éclairés. Les stratégies peuvent inclure l'utilisation de tactiques telles que, sans toutefois s'y limiter, les médias sociaux, le marketing numérique, la communication avec les blogueurs, les jeux sociaux et les outils interactifs.

Cette approche soutiendra l'objectif de Santé Canada visant à fournir aux Canadiens un accès facile à des renseignements crédibles afin de prendre des décisions sécuritaires et éclairées réduisant ainsi les risques de santé et de sécurité, par l'intermédiaire du site Web Canada.ca/Santé et diverses plates-

formes de médias sociaux dirigés par Santé Canada (c.-à-d. la suite de canaux de médias sociaux Canadiens en santé, la page Facebook Premières Nations et Inuits en santé, etc.).

1.4 Contexte, hypothèses et portée particulière du besoin

1.4.1 Contexte

Les Canadiens se tournent vers le gouvernement fédéral et ses ministères pour obtenir des renseignements précis concernant leur santé et leur sécurité. Dans ce contexte, le gouvernement assurera que les familles détiennent les renseignements nécessaires leur permettant de prendre des décisions éclairées.

Parents canadiens d'enfants âgées de 0 à 16 ans

Une page Facebook pour Canadiens en santé a été créée en novembre 2010 afin de bâtir une communauté dans laquelle les parents canadiens puissent établir des liens, discuter des enjeux de santé et de sécurité, partager des trucs et acquérir des connaissances sur des sujets qui les intéressent. Des renseignements sur la santé et la sécurité utiles aux parents et abordant une vaste gamme de sujets (c.-à-d. alimentation saine, prévention des blessures, grossesses en santé, sécurité automobile, toxicomanie et abus de médicaments, sécurité des produits, etc.) sont intégrés au contenu de la page Facebook. Le défi est de fournir cette profusion de renseignements aux parents canadiens de manière à les intéresser et à les encourager à prendre de simples mesures, sans toutefois être accablante.

Depuis janvier 2014, la présence de Canadiens en santé a été élargie afin d'inclure Pinterest, Twitter et YouTube.

Premières Nations et Inuits

Conscient de leurs réalités sociodémographiques, économiques et psychodémographiques différentes comparativement à la population en général, une page de Facebook Premières nations et Inuits en santé a été créée en 2012. Le but de cette page est de fournir des renseignements de santé pertinents et culturellement appropriés aux membres des collectivités sur large éventail de sujets (c.-à-d. la santé environnementale, l'immunisation, la tuberculose, l'influenza, l'activité physique, le diabète en santé, la santé mentale, etc.) et offrir un moyen par lequel ils peuvent former des liens, échanger et apprendre au sujet de la façon de prendre des décisions saines et éclairées pour eux-mêmes et leur famille au sein de leur collectivité.

Jeunes (âgés de 13 à 17 ans)

Odrogue pour moi, la campagne de grande diffusion axée sur la prévention de l'usage des drogues chez les jeunes de Santé Canada (2008-2012) visait à accroître les connaissances sur les dangers de la consommation de drogues illicites et à encourager les jeunes à dire « non » aux drogues. La campagne s'adressait aussi aux parents de jeunes, les encourageant à discuter des dangers posés par les drogues avec leurs enfants. La campagne a profité d'une diversité d'éléments numériques et Web axés sur l'engagement, y compris le lancement de la première page Facebook de Santé Canada (Odrogue pour moi) en 2010. À la fin de 2012, il y

avait plus de 100 000 abonnés actifs (avec la majorité tombant dans la catégorie des jeunes âgés de 13 à 17 ans). Cette page sera revampée et inclura en premier lieu de l'information destinée aux jeunes touchant à plusieurs sujets tels que la drogue, l'alcool, le sexe, le tabac. Dans les mois à venir, d'autres sujets seront aussi mis de l'avant : l'alimentation saine, l'activité physique, la santé mentale, etc.

Les médias sociaux guideront les utilisateurs vers le nouveau site Web du gouvernement du Canada (Canada.ca), le guichet unique pour tous les consommateurs canadiens.

1.4.2 Objectifs de l'engagement numérique

Énoncé de mission

Fournir des renseignements faciles à comprendre et les partager de manière accessible et moderne, encourageant l'engagement, afin d'aider les parents et les jeunes à prendre des décisions éclairées de santé et sécurité et de prendre des mesures simples pour protéger leur famille, leurs amis et eux-mêmes.

Objectifs

- Augmenter le nombre de personnes connaissant et utilisant nos plates-formes de médias sociaux comme source d'information faisant autorité en santé et sécurité.
- Accroître la connaissance de renseignements de santé et sécurité sur des sujets tels que l'alimentation saine, la prévention des blessures, la grossesse en santé, l'intimidation, la toxicomanie et l'abus de médicaments, la sécurité des produits, etc.
- Maintenir la relation avec le public de Canadiens en santé actuel tout en bâtissant une communauté virtuelle de parents.
 - **Facebook**
 - Augmenter le nombre d'abonnés à la page Facebook de 35 %.
 - Maintenir l'engagement.
 - **Twitter**
 - Augmenter le nombre d'abonnés de 100 %.
 - Accroître l'engagement.
 - **Pinterest**
 - Augmenter le nombre d'abonnés de 20 %.
 - Accroître l'engagement.
 - **YouTube**
 - Augmenter le nombre d'abonnés de 20 %.
 - Accroître l'engagement.
- Engagement du public des Premières Nations et des Inuits.

- **Facebook**
 - Maintenir le nombre d'abonnés à la page Facebook.
 - Maintenir l'engagement.
- Engagement du public des jeunes.
 - **Facebook**
 - Maintenir le nombre d'abonnés à la page Facebook.
 - Générer de l'engagement.
- Bâtir des canaux de médias sociaux durables ciblant les jeunes canadiens.

1.4.3 Résultats attendus

Ce projet d'engagement numérique devrait accroître la sensibilisation des Canadiens tout en les encourageant à chercher auprès du gouvernement du Canada des renseignements de santé et de sécurité afin de leur permettre de prendre des mesures simples pour protéger leur santé et leur sécurité, ainsi que celles de leur famille et de leurs amis. Santé Canada évaluera cette initiative en effectuant le suivi de la taille de chaque collectivité et la hausse de l'engagement sur les médias sociaux, de l'utilisation des outils liés à l'engagement numérique et de l'augmentation des consultations des renseignements du site Web Canada.ca par l'entremise des canaux de médias sociaux.

Plusieurs outils seront utilisés pour évaluer l'efficacité de l'approche liée à l'engagement numérique :

- Suivi de l'activité dans les médias sociaux (abonnés, engagement, portée, clics, etc.).
- Nombre de personnes utilisant les éléments interactifs (y compris le téléchargement d'applications, le cas échéant).
- Analyses et analyses des mesures.
- Examens de la couverture Internet et médiatique (articles non sollicités).
- Conversations bidirectionnelles.

1.4.4 Principaux messages de cet engagement numérique

Les canaux de médias sociaux Canadiens en santé et Premières Nations et Inuits en santé ont des renseignements pertinents et fiables pour vous aider à protéger la santé et la sécurité de votre famille, échanger des conseils, apprendre des faits et participer à des conversations bidirectionnelles.

Le ou les canaux de médias sociaux visant les jeunes ont des renseignements pertinents et fiables pour vous aider à protéger votre santé et votre sécurité, ainsi que celles de votre famille et de vos amis, échanger des conseils, apprendre des faits et participer à des conversations.

1.4.5 Public cible

- Les parents canadiens âgés de 24 à 54 ans ayant des enfants âgés de 0 à 16 ans, surtout les femmes
- Les Premières Nations et les Inuits, axé sur les parents* d'enfants âgés de 0 à 16 ans;
- Les jeunes (âgés de 13 à 17 ans)

**Remarque sur les données démographiques sur les jeunes parents : 26 % des enfants des Premières Nations et des Inuits ont des parents âgés de 15 à 34 ans.*

Principales sources d'influence :

- Professionnels de la santé
- Blogueurs
- Médias

1.4.6 Principales conclusions

Canadiens en santé

Engager les parents canadiens sur les médias sociaux et numériques Examen de la documentation, le 31 juillet 2012

- Les tendances actuelles des médias sociaux et numériques démontrent que les parents sont l'un des segments d'utilisateurs les plus actifs sur les canaux de nouveaux médias comparativement aux autres Canadiens et qu'ils participent fréquemment à la consommation, à la création et à contribution de contenu sur les nombreuses plates-formes.
- Similaires à la plupart des Canadiens en ligne, les plates-formes les plus populaires pour les parents canadiens incluent les réseaux sociaux (c.-à-d. Facebook et Twitter), les blogues (c.-à-d. Tumblr) et les sites d'échange de vidéos (c.-à-d. YouTube).
- Les hommes ont une plus grande probabilité de consommer des vidéos en ligne et d'être retrouvés sur Twitter, alors que les femmes sont les utilisatrices les plus fréquentes des services de réseaux sociaux, y compris Facebook.
- Les plus jeunes parents (25 à 34 ans) ont une probabilité plus élevée d'être utilisateurs précoces de la technologie et de participer plus activement à la création de contenu pour les nouveaux médias. Inversement, les mères canadiennes avec de jeunes enfants, particulièrement les mères d'un premier enfant, sont les plus importants utilisateurs et contributeurs des médias sociaux et numériques parmi tous les parents et elles ont la plus grande probabilité d'être rejointes au moyen de ces canaux.
- Comparativement à l'utilisation de Facebook, les mères indiquent qu'elles utilisent Twitter à des fins différentes. Les études démontrent que Twitter était plus populaire pour le réseautage et la rencontre de nouvelles personnes (76,8) ensuite le suivi de l'actualité (59,9 %).
- On a montré qu'il est beaucoup plus probable que les blogues soient utilisés pour demeurer informé sur des sujets précis, obtenir des renseignements, obtenir des conseils et des recommandations et faire part d'opinions.
- Parmi les mères canadiennes, 75 % ont indiqué qu'elles lisent des blogues et bon nombre d'entre elles utilisent les blogues comme source de renseignements au sujet de produits et de services.

- Le visionnement de vidéos en ligne est populaire parmi la catégorie démographique des parents : les Canadiens âgés de 25 à 44 ans représentent 36 % du public visionnant des vidéos uniques en ligne et comptaient pour près de la moitié de tous les vidéos visionnés (44 %) au quatrième trimestre de 2011.
- Pinterest est l'un des sites Web de médias sociaux ayant la plus forte croissance (visiteurs uniques) au Canada, ayant une croissance de plus de 364 % entre le deuxième et le quatrième trimestres de 2011.
- Parmi les utilisateurs canadiens de Pinterest, 65,8 % ont indiqué qu'ils étaient des femmes, dont 38,4 % ont des enfants.

Voici une liste des tactiques d'engagement qui ont fait leur preuve de réalisation dans cette catégorie :

- Conseils et outils pour maintenir la santé et une alimentation nutritive
- Renseignements de sécurité pour les parents
- Contenu saisonnier et sondages
- Articles relatifs à la nostalgie de l'enfance
- Articles et récits controversés portant sur la santé et la médecine
- Articles d'opinions et questions
- Études et statistiques sur la santé des Canadiens

Autres constatations liées à Facebook

- En date du 9 juin 2014, la page Facebook Premières nations et Inuits en santé comprenait 13 676 mentions « J'aime » pour la version anglaise et 2 809 mentions « J'aime » pour la version française, ce qui totalise 16 485 mentions « J'aime ».
- Les publications qui ont mené à la croissance la plus importante du nombre de mentions « J'aime » affichées au cours de l'année dernière ont permis de répondre à un de deux besoins clés :
 - Des publications éducatives qui ont appris quelque chose de nouveau aux parents ET qui les ont inspirés en ce qui concerne un sujet ou une histoire d'actualité. Ces publications ont suscité un intérêt de la part de notre public cible en lui offrant des renseignements concrets et utiles au sujet de la santé et de la sécurité.
 - L'accent a été mis sur des sujets et des causes d'actualité (c.-à-d. la Semaine de l'allaitement). Ces publications ont permis à de nombreuses personnes de faire part de leurs histoires et de leurs opinions sur un sujet donné. Elles ont lancé une discussion de collectivité qui a attiré de nouveaux visiteurs sur la page.
- Les publications utilisant une imagerie audacieuse qui portaient directement sur une question de santé ont retenu l'attention dans le fil des nouvelles, ce qui a incité les utilisateurs à être attentifs.
- Un message comportant un lien clair avec la manière dont cette question pourrait toucher la famille a permis d'accroître l'interaction du public.
- Le public francophone a tendance à faire davantage confiance aux recommandations de contenu de leurs amis par rapport à leurs homologues anglophones.
- Le contenu qui était davantage axé sur l'éducation, plus particulièrement en ce qui concerne la protection de la famille (c.-à-d. la détermination des habitudes de consommation de drogue chez les adolescents) ou l'apprentissage de nouvelles choses aux parents (p. ex.

les avantages liés à l'allaitement maternel pour les enfants plus âgés), a obtenu le nombre de clics le plus élevé.

- L'engagement relatif aux publications liées à une cause visant à accroître la sensibilisation a été élevé.

Premières nations et Inuits

Constatations liées à Facebook

- En date du 9 juin 2014, la page Facebook Premières nations et Inuits en santé comprenait 13 676 mentions « J'aime » pour la version anglaise et 2 809 mentions « J'aime » pour la version française, ce qui totalise 16 485 mentions « J'aime ».
- Les publications qui ont mené à la participation la plus importante des utilisateurs au cours de l'année dernière étaient celles dans lesquelles on posait une question ou qui fournissaient des renseignements et des conseils peu connus.
- Les images montrant le visage de membres des Premières nations et d'Inuits ont permis d'obtenir de meilleurs résultats et d'accroître la participation.
- Les sujets qui ont donné un bon résultat comprennent les suivants :
 - grossesse en santé;
 - nutrition pour les enfants;
 - prévention du suicide et santé mentale.

Recherche en comportement (mars 2014)

Ekos Research Associates

- Les membres des Premières nations consacrent en moyenne 10 heures par semaine en ligne, ce qui est semblable à la moyenne canadienne de 10,5 heures par semaine (ComScore 2013). Un rapport sur les Inuits indique qu'ils consacrent davantage de temps en ligne, pour une moyenne de 13 heures par semaine.
- Même si seulement 55 % d'entre eux utilisent régulièrement Internet, l'utilisation d'Internet est plus répandue parmi les membres des Premières nations âgés de 18 à 44 ans (66 %).
- Les ordinateurs de bureau et les ordinateurs portatifs sont les dispositifs utilisés le plus souvent par les membres des Premières nations (75 %) et les Inuits (88 %) pour accéder régulièrement à Internet.
- L'utilisation des tablettes pour accéder à Internet est bien plus élevée chez les Inuits (61 %) que chez les membres des Premières nations (36 %), tandis que l'utilisation de téléphones intelligents est un peu plus élevée chez les membres des Premières nations (38 %) que chez les Inuits (22 %).
- 83 % des membres des Premières nations et 91 % des Inuits qui sont régulièrement en ligne utilisent les sites de réseaux sociaux.
- Facebook est de loin la plate-forme de réseautage social la plus populaire chez les membres des Premières nations et les Inuits, dont 91 % ont un compte Facebook. YouTube et Twitter sont considérablement moins populaires, mais sont quand même utilisés par 20 % à 24 % de ceux qui

font usage des réseaux sociaux. Instagram et Pinterest sont utilisés par moins de 9 % de chaque population.

- L'activité sur Facebook pour les membres des Premières nations et les Inuits présente certains signes (minimes) de ralentissement. Même si environ la moitié de ceux-ci utilisent Facebook au même niveau d'intensité que dans le passé, environ 30 % l'utilisent moins qu'auparavant (mais de 15 % à 19 % l'utilisent davantage).
- 40 % des Inuits qui ont examiné les renseignements sur la santé en ligne croient qu'il est important d'obtenir des renseignements qui sont propres aux Inuits. Ce pourcentage est légèrement plus élevé que le nombre de membres des Premières nations qui croient qu'il est important d'obtenir des renseignements sur la santé propres aux Premières nations (33 %).

Jeunes

- Les jeunes de la génération Z (nés entre 1995 et 2005) sont nés dans l'ère numérique et n'ont jamais connu la période où Internet, les ordinateurs portatifs, les jeux vidéo et les téléphones cellulaires n'existaient pas. L'utilisation de ces appareils est une seconde nature pour ceux-ci et ils sont habitués à traiter d'importants volumes de renseignements en parcelle rapidement.
 - Parmi les jeunes, 99 % utilisent Internet.
 - Ils consacrent en moyenne **19 heures par semaine en ligne et 17 heures par semaine à regarder la télévision.**
 - 97 % des adolescents utilisent des téléphones intelligents à la salle de bain pour consulter leurs messages.
 - 93 % visitent YouTube au moins une fois par semaine; et 54 % visitent le site plusieurs fois par jour.
 - 65 % visitent FB chaque semaine; et 38 % visitent le site plusieurs fois par jour.
 - 26 % visitent Twitter et Google+ chaque semaine.
 - 17 % visitent Instagram chaque semaine.

2.0 Exigences

2.1 Tâches, activités, livrables et jalons

Une autorisation de tâches peut être nécessaire pour tous les travaux devant être réalisés en vertu de ce contrat.

2.1.1 Services requis

Santé Canada a établi que les catégories suivantes de service étaient requises pour la prestation des services liés à son engagement numérique dans le cadre de cette exigence :

SERVICES DE COORDINATION ET DE GESTION DES COMPTES

Gestionnaire de comptes
Services administratifs liés aux comptes

ENGAGEMENT NUMÉRIQUE ET SERVICES STRATÉGIQUES INTERACTIFS

Planification stratégique et orientation
Développement stratégique

SERVICES TECHNIQUES (POUR LES APPLICATIONS DE MÉDIAS SOCIAUX)

Développeur principal
Développeur adjoint
Concepteur et développeur de jeux
Architecte de l'information et essai de convivialité pour les applications de médias sociaux

SERVICES DE GESTION DE LA CRÉATION ET DE LA PRODUCTION

Directeur artistique
Graphiste
Rédaction (anglais et français)
Révision (anglais et français)
Traduction et adaptation
Correction d'épreuves (anglais et français)
Gestion de la production : Matériel interactif et numérique

Services de production : Matériel interactif et numérique

SERVICES DE MESURE ET D'ANALYSE

Analyste principal
Analyste adjoint

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

SERVICES DE COORDINATION ET DE GESTION DES COMPTES

Gestionnaire de comptes

Rôle et responsabilités

- Fournir des services continus de gestion des comptes.
- Collaborer avec le personnel administratif lié aux comptes aux activités quotidiennes de développement et de mise en œuvre des services de coordination et de gestion des comptes.
- Documenter toutes les activités (y compris les activités entreprises dans toutes les catégories de service) et les coûts directs qui comprennent le niveau d'effort (temps et ressources) nécessaire à la prestation des services requis par le chargé de projet (CP). Plus précisément, l'entrepreneur devra :
 - Respecter toutes les procédures et s'assurer qu'une documentation adéquate est en place.
 - Gérer quotidiennement toutes les ressources travaillant au développement du matériel.
 - Travailler en tant qu'équipe unie afin d'offrir un bon rapport rendement-coût au GC au moment opportun.
 - Participer aux rencontres et aux séances d'information du client.

- Superviser et rendre compte des travaux produits par les sous-traitants autorisés.

Services administratifs liés aux comptes

Rôle et responsabilités

- Fournir les rapports sur l'état du projet et sur le contrat tel que déterminé dans chaque portée des travaux approuvée.
- Fournir les rapports sur les coûts tels que déterminés dans chaque portée des travaux approuvée.
- Fournir des services de soutien administratif comme des contrôles et des rapports budgétaires, l'émission ponctuelle d'estimations et une comptabilisation mensuelle.

ENGAGEMENT NUMÉRIQUE ET SERVICES STRATÉGIQUES INTERACTIFS

Planification stratégique et orientation (stratégiste principal)

Rôle et responsabilités

- Mener une recherche exhaustive.
- Fournir une stratégie d'engagement numérique générale à long terme qui comprend la traduction des objectifs du client en une « approche à plans d'action » de niveau élevé qui présentera en détail la manière selon laquelle ces objectifs seront atteints.
- Fournir des stratégies d'engagement numérique innovatrices qui sont particulières à un public cible chaque année en fonction de l'analyse et de la recherche actuelles.

L'entrepreneur s'assurera que le plan comprend au mois les éléments suivants :

- Motif
 - Médias sociaux et stratégie interactive
 - Architecture de l'information le cas échéant
 - Tactiques
 - Publics cibles
 - Calendriers
 - Budget
 - Concepts créatifs
 - Livrables
 - Actions prévues et prochaines étapes
 - Objectifs mesurables
- L'entrepreneur s'assurera que le plan est soutenu par la recherche et qu'il est applicable.

- L'entrepreneur s'assurera que la stratégie et les tactiques sont conçues pour répondre aux objectifs de l'engagement numérique.

Développement stratégique (stratégiste adjoint)

Rôle et responsabilités : Soutenir le stratégiste principal

SERVICES TECHNIQUES

Développeur principal d'applications de médias sociaux

Rôle et responsabilités

- Préparer des plans schématiques pour les applications interactives livrées par l'intermédiaire d'Internet, d'une plate-forme mobile ou des médias sociaux.
- Concevoir et programmer numériquement des applications Web interactives (p. ex. des jeux) ainsi que des images ou des bannières animées pour les environnements Web, de médias sociaux et mobiles.
- Analyser les problèmes décrits par le concepteur, l'architecte de l'information/ingénieur de produits conviviaux, ou autres, par rapport à des facteurs tels que le style ou l'abondance des renseignements à transférer par l'entremise d'Internet, d'une plate-forme mobile ou des médias sociaux.
- Sélectionner et utiliser les meilleurs outils de développement Web disponibles en collaboration avec les experts fonctionnels en édition et en communications Web de SC.
- Vérifier l'exactitude et l'intégralité des programmes en préparant des données d'échantillon et en les mettant à l'essai à l'aide d'essais d'acceptation du système réalisés par le personnel de service.
- Corriger les erreurs du programme en révisant les instructions ou en modifiant la séquence des opérations.
- Tester les instructions et rassembler les spécifications, les organigrammes, les diagrammes, les schémas de montage et les instructions de programmation et d'opération pour documenter les applications à des fins de référence ou pour une modification ultérieure.
- Effectuer une vérification de l'assurance de la qualité.
- Assurer la prestation de services techniques de soutien et de maintenance.
- S'assurer que l'ensemble des travaux de développement respecte les normes Web du GC.
- Communiquer avec les experts de SC en édition Web et en accessibilité des sites Web.

Les spécialités pourraient comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- ActiveX, EbXML, HML, HTML, XHTML, HTML5, CSS, Java, JavaScript, .NET, Perl, XML, XSL, Web Services, RSS

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT399-143551/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT399-14-3551

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026HT399-143551

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Développeur adjoint d'applications de médias sociaux

Rôle et responsabilités

- Aider le développeur principal.

Architecte de l'information et essai de convivialité pour les applications des médias sociaux

Rôle et responsabilités

- Analyser et regrouper le contenu.
- Concevoir et élaborer une structure d'organisation et de navigation du contenu.
- Élaborer des organigrammes (carte de flux du site Web) présentant la navigation et le contenu de base.
- Élaborer des schémas simplifiés ou des schémas fonctionnels illustrant la priorité des renseignements, les liens, la navigation et les exigences en matière d'espace.
- Élaborer des diagrammes de contenu présentant les liens interactifs entre les pages Web.
- Fournir des plans et des motifs pour l'organisation et la navigation.
- Élaborer et mettre en œuvre des essais de convivialité, analyser les résultats et modifier la conception en conséquence.
- Élaborer ou superviser le développement de prototypes en indiquant la forme de base et la fonctionnalité utilisées pour les essais de convivialité et les présentations.
- Communiquer (au besoin) avec des experts de SC en communication Web, en édition Web et en accessibilité des sites Web.

SERVICES DE GESTION DE LA CRÉATION ET DE LA PRODUCTION

Directeur artistique

Rôle et responsabilités

- Responsable de l'orientation, de la qualité globale de tous les éléments créatifs, des concepts et du développement pour les plates-formes de médias sociaux.

Graphiste

Rôle et responsabilités

- Produire ou adapter les concepts créatifs existants à l'aide de reproductions et d'illustrations, et gérer la production de tout le matériel créatif nécessaire pour répondre aux objectifs.
- Employer son expérience axée sur l'utilisateur pour concevoir, élaborer et exécuter les éléments filaires et les maquettes graphiques pour le cadre Web interactif et les autres médias numériques.
- Aviser le client du lieu et du moment de l'utilisation du matériel existant et du moment où les travaux originaux pourraient être nécessaires.
- Assurer la qualité des produits.

Rédaction (anglais et français)

Rôle et responsabilités

- Réviser les copies existantes ou créer de nouvelles rédactions dans les deux langues officielles rédigées de manière à inspirer et à mobiliser le public.
- S'assurer que les messages sont adaptés aux publics cibles.

Révision (anglais et français)

Rôle et responsabilités

- Assurer la révision dans chacune des deux langues officielles.
- S'assurer que les messages sont adaptés aux publics cibles.

Traduction et adaptation

Rôle et responsabilités

- Gérer la traduction et l'adaptation du matériel pour assurer la qualité des renseignements dans les deux langues officielles.
- S'assurer que les traductions reflètent l'essence du message.

Correction d'épreuves (anglais et français)

Rôle et responsabilités

- Réaliser la correction d'épreuves des copies pour en assurer l'exactitude.
- Réaliser la correction d'épreuves des copies pour assurer une équivalence adéquate entre les deux langues officielles.

Gestionnaire de la production

Rôle et responsabilités

- Assurer la supervision de la production et le contrôle de la qualité du matériel, y compris les travaux faits à l'externe.
- Prendre en considération les contraintes liées au contenu créatif.
- Fournir des services de gestion de la production pour du matériel comprenant, sans toutefois s'y limiter :
 - développement des médias sociaux (incluant les réseaux sociaux);
 - développement Web (éléments des médias sociaux et autres applications Web 2.0, y compris des vidéos, du contenu interactif, des jeux sociaux et des images ou bannières animées);
 - mobile (p. ex. applications mobiles, jeux sociaux).
- Fournir des services de gestion de la production comprenant les suivants, sans toutefois s'y limiter :
 - estimer précisément les coûts;
 - négocier avec les sous-traitants en production;
 - suivre les processus requis en matière d'appels d'offres pour la sous-traitance;
 - obtenir les autorisations juridiques pour ce qui est de la propriété intellectuelle;
 - négocier les droits d'auteur au nom de la Couronne;
 - obtenir et documenter les autorisations d'utilisation.

Services de production

Rôle et responsabilités

- Fournir des services de production comprenant les suivants, sans toutefois s'y limiter :
 - production électronique;
 - développement des médias sociaux;
 - développement Web (éléments des médias sociaux et autres applications Web 2.0, y compris des vidéos, du contenu interactif et des jeux sociaux);
 - mobile (comme les applications mobiles et les jeux).

Services de soutien administratif

L'entrepreneur devra, entre autres, fournir les services de soutien administratif suivants :

- Des mises à jour sur l'état du projet devront être fournies par courriel à Santé Canada.
- Rapports sur les coûts chaque mois, incluant la ventilation en fonction du personnel, des ressources, des déplacements et des taux; l'entrepreneur devra consigner

séparément le temps pour ce qui est des composantes distinctes du projet au moment de présenter les rapports mensuels sur les coûts.

- Des estimations des coûts lorsqu'ils sont demandés par Santé Canada.
- L'entrepreneur et le chargé de projet mettront sur pied un processus visant à documenter les activités et les coûts directs. Plus particulièrement, ce processus doit fournir le niveau d'effort (temps et ressources) nécessaire pour assurer la prestation des services requis par le ministre.
- Rapports financiers toutes les deux semaines, incluant les estimations à court terme des travaux à venir, et révision des coûts des travaux achevés au cours des deux dernières semaines.

SERVICES DE MESURE ET D'ANALYSE

Analyste principal

Rôle et responsabilités

- Évaluer les plates-formes de médias sociaux chaque jour afin d'évaluer le rendement, puis le comparer aux buts et objectifs.
- Fournir des recommandations sur la manière d'améliorer le rendement des médias sociaux.
- Donner un aperçu du comportement.
- Demeurer au fait des tendances et des développements de l'industrie du marketing en ce qui concerne les médias sociaux et Internet.
- Préparer et présenter des tableaux de bord hebdomadaires, mensuels et annuels.
- Produire des rapports sur le rendement des sites de médias sociaux.
- Fournir une analyse et des recommandations tandis que les médias sociaux évoluent.

Analyste adjoint

Rôle et responsabilités

- Aider l'analyste principal.

Cette exigence ne comprend pas les services obligatoires suivants fournis par TPSGC.

- Services de publicité
- Recherche et sondage sur l'opinion publique

2.1.2 Livrables

L'entrepreneur pourrait devoir fournir au besoin des services de gestion des comptes, des services stratégiques interactifs et liés à l'engagement numérique, des services techniques, des services de

création et de production, des services de mesure et d'analyse, des services de soutien administratifs, des rapports et des contrôles budgétaires, des estimations et une comptabilisation mensuelle.

Consultez la section 2.1.1 pour obtenir des détails précis sur les responsabilités de l'entrepreneur.

i.) Période initiale du contrat – Première année du contrat allant jusqu'au 31 mars 2016

L'entrepreneur pourrait avoir à mener une recherche et une analyse des utilisateurs, à analyser les plates-formes actuelles de médias sociaux ainsi que les habitudes de consommation des médias sociaux de publics cibles et à élaborer des stratégies, à conceptualiser, concevoir et produire du matériel d'interaction en ligne, par exemple, fournir une orientation stratégique et artistique pour le contenu et les éléments visuels des médias sociaux (y compris des vidéos), produire des calendriers rédactionnels pour les médias des jeunes, produire du contenu et assurer la rédaction, l'édition et la traduction.

Il est possible que l'employeur doive consulter d'autres fournisseurs à qui l'on a confié le mandat de fournir des services pour d'autres composantes liées à ces initiatives, et collaborer avec ces derniers.

Les autorisations de tâches initiales comprendront ce qui suit :

- 1) La présentation d'un rapport sur les points suivants :
 - une analyse environnementale, de la concurrence et des pratiques exemplaires;
 - une recherche et une écoute des médias sociaux pour les trois publics cibles;
 - une analyse des réseaux de nos médias sociaux de Canadiens en santé (Facebook, Twitter et Pinterest);
 - une évaluation de nos analyses;
 - une stratégie à court terme (de un à deux ans) pour optimiser notre présence dans les médias sociaux.
- 2) La présentation d'un rapport sur les points suivants :
 - un examen des processus analytiques actuels;
 - une analyse de nos besoins de reddition de compte;
 - une approche pour l'analyse de la gamme de médias sociaux de Canadiens en santé (Facebook, Twitter, Pinterest et YouTube), la page Facebook Premières nations et Inuits en santé et la page Facebook des Jeunes.

Ces deux rapports devront être remis le 31 mars 2015.

Services de création et de production

L'entrepreneur pourrait avoir à produire, à mettre en page (de l'ébauche à la version définitive) tout le matériel créatif dans le cadre du projet d'engagement numérique.

Pour chaque élément créatif, tout au long de la période du contrat et des périodes d'option, l'entrepreneur pourrait avoir à effectuer ce qui suit :

- Élaborer des concepts créatifs liés aux approches de l'engagement numérique. Chaque vidéo dans les médias sociaux, élément interactif ou concept de jeu social doit

inclure des scénarimages et des scripts; avec une option pour d'autres concepts créatifs additionnels, jusqu'à ce que le chargé de projet soit satisfait.

- Rédiger et éditer le texte (y compris les scripts et la narration) pour tout le matériel créatif, des ébauches aux versions définitives.
- Traduire et adapter dans l'autre langue officielle les textes de tout le matériel créatif, des ébauches aux versions définitives.
- Réaliser les scripts, les tournages et la postproduction jusqu'à l'édition finale pour le matériel de jeu social/interactif/vidéo.
- Fournir le matériel pour les essais auprès des groupes cibles dans les deux langues, au besoin.
- Finaliser les concepts en fonction des résultats des essais auprès des groupes cibles au besoin; et en tenant compte des changements pouvant survenir au cours du processus d'approbation.
- Concevoir, programmer et tester le matériel jusqu'à la publication définitive du matériel interactif, des nouveaux médias et des jeux sociaux.
- Obtenir les droits d'auteur (pour les images, les illustrations et le matériel interactif) et négocier les cachets selon les syndicats canadiens appropriés (p. ex. ACTRA, UDA) au besoin.
- Livrer une version originale (CD) du matériel final (incluant les fichiers de travail) au chargé de projet.
- Si le travail est réalisé par un sous-traitant, gérer et assurer la qualité du contrôle du travail des sous-traitants.

Tous les services en « studio », y compris des activités telles qu'extraire des fichiers, graver des CD, télécharger vers l'extranet, le montage et les maquettes, etc. pour soutenir le développement du matériel dans le cadre de l'engagement numérique doivent être compris dans la catégorie des services de production, tel que déterminé précédemment.

Remarque :

- Les livrables comprennent les épreuves de travail, les épreuves, les épreuves finales en haute résolution, les fichiers finaux en haute résolution, les textes finaux, les PDF, les images et tous les autres fichiers finaux pertinents.
- Le matériel présenté peut faire l'objet d'essais auprès des groupes cibles.
- Tout le matériel peut faire l'objet de multiples tests de validité, jusqu'à l'approbation du chargé de projet.
- Les lieux géographiques pour les tournages, le cas échéant, doivent être déterminés. Toutefois, les lieux à proximité de la région de la capitale nationale sont préférables (c.-à-d. Montréal et Toronto). Il est prévu que la majorité des tournages requis pourront être effectués en studio.

Liste de vérification des spécifications et des normes pour le contenu vidéo final aux fins de publication sur le Web

1. Fichiers vidéo

- Fichier vidéo en anglais en format .wmv (<20 Mo; rapport hauteur/largeur de 4:3)
 - Fichier vidéo en français en format .wmv (<20 Mo; rapport hauteur/largeur de 4:3)

- Fichier vidéo en anglais en format .flv (<10 Mo; rapport hauteur/largeur de 4:3; 300 x 225 pixels)
 - Fichier vidéo en français en format .flv (<10 Mo; rapport hauteur/largeur de 4:3; 300 x 225 pixels)
2. Fichiers de sous-titres codés
- Fichiers de sous-titres codés en anglais en format .sbv
 - Fichiers de sous-titres codés en français en format .sbv
 - Fichiers de sous-titres codés en anglais en format .xml
 - Fichiers de sous-titres codés en français en format .xml
 - Les fichiers doivent avoir fait l'objet d'une correction d'épreuves sous tous les angles en anglais et en français.
 - La rédaction du texte des sous-titres correspond exactement aux labiales du narrateur et des rôles parlés.
 - Les sous-titres sont synchronisés de sorte à s'afficher et à disparaître de façon aussi synchronisée que possible avec le son du vidéo, et à donner suffisamment de temps aux téléspectateurs pour les lire.
3. Fichiers de transcription
- Transcription anglaise en format Word
 - Transcription française en format Word

MATÉRIEL FOURNI : L'entrepreneur doit prévoir le temps de vérifier les fichiers contenus dans le média fourni. L'entrepreneur doit communiquer avec le chargé de projet si le matériel fourni sur le média est différent de la description du matériel fourni telle qu'énoncée dans les spécifications. L'entrepreneur doit également communiquer immédiatement avec le chargé de projet s'il y a des problèmes d'accès aux fichiers contenus dans le média fourni.

ASSURANCE DE LA QUALITÉ DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR : L'entrepreneur entreprendra toutes les procédures nécessaires d'assurance de la qualité pour s'assurer que les images et les illustrations finales ne contiennent aucune erreur. L'entrepreneur doit vérifier l'orthographe et corriger les épreuves de tout le matériel.

2.2 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Contraintes liées au travail et au contrat

Les fournisseurs devraient connaître les contraintes suivantes susceptibles d'affecter la manière d'exécuter leurs travaux :

Politiques et lois

Pour assurer l'intégrité et l'efficacité du marketing du gouvernement du Canada, l'entrepreneur doit fournir des services et produire du matériel conformément aux politiques administratives du gouvernement du Canada émises par le Conseil du Trésor, incluant, sans toutefois s'y limiter :

- La *Politique de communication du gouvernement du Canada*, disponible pour référence à <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12316>, pour s'assurer que les communications au sein du gouvernement du Canada sont bien coordonnées, gérées efficacement et qu'elles répondent aux divers besoins en information du public.
- La *Politique sur le programme de coordination de l'image de marque* (article 5(6) et annexe A, paragraphes 3.2 et 3.3), disponible pour consultation à <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12314>, pour s'assurer que la présentation et la conception du marketing sont conformes aux exigences.
- La *Politique sur les marchés* disponible à http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/contpolnotices/siglist-fra.asp pour assurer la qualité et la valeur du travail effectué en sous-traitance.
- La *Loi sur les langues officielles* (articles 11 et 30), disponible à http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/offlang/dolr01-fra.asp pour assurer la conformité de tout le marketing. De plus, les institutions doivent respecter l'engagement du gouvernement du Canada, stipulé dans la partie VII de la Loi, d'améliorer la vitalité des communautés de langue officielle en situation minoritaire.
- Assurer l'incorporation et le respect de pratiques adéquates de protection des renseignements personnels conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, disponibles à http://www.priv.gc.ca/legislation/02_07_01_01_f.asp.
- Les Normes Web pour le gouvernement du Canada, disponibles à <http://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/index-fra.asp>. Les normes Web visent à s'assurer que les sites et applications Web sont accessibles, faciles d'emploi, interopérables et optimisés pour les appareils mobiles. Les normes comprennent la Norme sur l'accessibilité des sites Web, la Norme sur l'interopérabilité du Web, la Norme sur la facilité d'emploi des sites Web et la Norme sur l'optimisation des sites Web et des applications pour les appareils mobiles.
- La *Norme sur la gestion des comptes de médias sociaux*, disponible à <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27033§ion=text>. Cette norme permet une approche l'adoption d'une stratégie et cohérente en matière de gestion des comptes de médias sociaux officiels du gouvernement du Canada.

2.3 Méthode et source d'acceptation

Processus d'approbation

Le chargé de projet (CP) sera un représentant de la Direction des services de marketing et de communication (DSMC) de Santé Canada. Le chargé de projet sera responsable des approbations écrites de tous les travaux, recevant tout le matériel définitif à livrer et assurant l'optimisation des ressources. Santé Canada appliquera un processus d'approbation pour les

ébauches et les versions définitives des livrables. L'approbation finale ne peut être émise qu'après avoir obtenu la signature de la DSMC de Santé Canada. Une fois la signature obtenue, le chargé de projet fera part à l'entrepreneur de l'approbation.

Il relève de la responsabilité du chargé de projet d'obtenir les approbations des administrations centrales du gouvernement du Canada, ainsi que d'autres groupes appropriés et des cadres supérieurs au sein de Santé Canada. L'entrepreneur pourrait avoir à fournir du matériel de présentation ou à donner une présentation à cette fin.

Le personnel de la DSMC de Santé Canada sera le premier contact avec l'entrepreneur. Le personnel de la DSMC et le chargé de projet collaboreront avec l'entrepreneur avant d'obtenir une approbation du matériel créatif des collègues du programme et des cadres supérieurs.

Veuillez noter que le développement de matériel exige des communications internes importantes au sein du ministère. Le processus d'approbation peut prendre du temps en raison des divers niveaux d'approbation; par conséquent, il pourrait avoir une incidence sur le calendrier. L'équipe affectée au projet d'engagement numérique comprend le chef du marketing, les principaux conseillers en marketing, les conseillers en marketing, les principaux conseillers en communications et l'équipe Web.

Les activités et le matériel dans le cadre de l'engagement numérique pourraient faire l'objet de jusqu'à 14 niveaux d'approbation, à la fois comme épreuves du concept et comme version définitive :

1. Directeur, Marketing
2. Directeur général, Direction des affaires publiques
3. Directeur général, Direction générale de la santé environnementale et de la sécurité des consommateurs
4. Directeur général, Direction générale des produits de santé et des aliments
5. Directeur général, Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits
6. Sous-ministre adjoint, Direction générale des affaires publiques et des communications
7. Sous-ministre adjoint, Direction générale de la santé environnementale et de la sécurité des consommateurs
8. Sous-ministre adjoint, Direction générale des produits de santé et des aliments
9. Sous-ministre adjoint, Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits
10. Sous-ministres adjoints des ministères partenaires (le cas échéant)
11. Sous-ministre, Santé Canada
12. Ministre de la Santé
13. Bureau du Conseil privé (BCP)
14. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

2.4 Exigences relatives à la reddition de compte

En plus de la soumission ponctuelle de tous les livrables et de la satisfaction de toute obligation, il est de la responsabilité de l'entrepreneur de faciliter et de maintenir une communication régulière avec le chargé de projet. La communication se définit comme tous les

efforts raisonnables déployés pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats du travail afin d'assurer un avancement du projet conforme aux attentes.

La communication peut comprendre des appels téléphoniques, des courriels, des télécopies, des envois postaux et des rencontres. De plus, l'entrepreneur doit aviser immédiatement le chargé de projet de tout problème ou de toute préoccupation.

L'entrepreneur peut devoir préparer chaque semaine (ou au besoin) des rapports sur l'état du projet et fournir des détails du travail réalisé au cours du mois précédent. Tous les rapports sur l'état du projet peuvent comprendre des détails sur le budget global et situer le projet par rapport à ces indicateurs.

Les travaux peuvent comprendre ce qui suit :

- Mises à jour de l'état du projet à fournir par courriel à Santé Canada.
- Rapports mensuels sur les coûts, incluant une ventilation en fonction du personnel, des ressources, des déplacements et des taux; l'entrepreneur devra consigner séparément le temps pour ce qui est des composantes distinctes du projet au moment de présenter les rapports mensuels sur les coûts.
- Estimations des coûts, lorsqu'elles sont exigées par Santé Canada.
- Rapports financiers toutes les deux semaines, incluant les estimations à court terme des travaux à venir, et révision des coûts des travaux achevés au cours des deux dernières semaines.
- Rencontres en personne organisées au besoin, avec des rapports fournis par courriel à Santé Canada une fois les rencontres terminées.

De plus, l'entrepreneur et le chargé de projet mettront sur pied un processus visant à documenter les activités et les coûts directs. Plus particulièrement, l'entrepreneur devra fournir le niveau d'effort (temps et ressources) nécessaire à la prestation des services requis par le ministère en vertu du contrat d'autorisation des tâches.

2.5 Procédures de contrôle de la gestion du projet

La DSMC de Santé Canada assignera des gestionnaires de projet responsables du projet d'engagement numérique de Santé Canada et effectuera ce qui suit :

- Fournir un accès au chargé de projet ou au gestionnaire de projet désigné, qui sera responsable de coordonner l'ensemble du projet, en fournissant au besoin une orientation et des directives à l'entrepreneur et en acceptant et approuvant les livrables de l'entrepreneur au nom de Santé Canada.
- Passer en revue le matériel et le travail avec l'entrepreneur pour réviser et améliorer le matériel en fonction des délais et des processus convenus.
- Surveiller l'évolution et fournir une orientation ainsi qu'une rétroaction opportune.
- Obtenir les approbations de la direction de Santé Canada, des clients internes et des organismes centraux du gouvernement du Canada (Bureau du Conseil privé,

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et Secrétariat du Conseil du Trésor), au besoin.

- Fournir un accès au matériel pertinent (au besoin) :
- résultats de la recherche;
- produits électroniques ou imprimés, selon ce qui s'applique;
- contenu existant, dans les deux langues officielles;
- autre documentation considérée pertinente par le chargé de projet.

2.6 Procédures de gestion du changement

Tout changement apporté à la portée des travaux et établi par l'entrepreneur sera présenté par écrit pour considération et acceptation par le chargé de projet. En déterminant un changement proposé à la portée ou à tout élément de l'ÉDT, l'entrepreneur indiquera la raison pour laquelle il recommande un changement, une estimation du coût lié à ce changement ainsi que l'incidence sur le calendrier des livrables. Le chargé de projet établira à l'intérieur de cinq jours ouvrables s'il souhaite approuver ce changement. À ce point, une proposition formelle sera soumise par l'entrepreneur pour révision et acceptation par le représentant ministériel de Santé Canada. Tout changement apporté au contrat ne peut être exercé que par le représentant ministériel de Santé Canada, et sera clairement indiqué dans un document de modification au contrat. Ces changements ne seront pas considérés comme acceptés jusqu'à ce qu'une modification formelle d'autorisation de tâches soit émise.

3.0 Autres conditions de l'ÉDT

3.1 Obligations de Santé Canada

Santé Canada exécutera ce qui suit :

- Fournir une documentation de base liée au projet.
- Fournir toute recherche et constatation clé pertinente existante.
- Réviser et fournir une rétroaction selon les délais établis à la section 2.1 pour toutes les soumissions de livrables.
- Organiser des rencontres pour l'entrepreneur au moment requis et approprié avec le personnel de Santé Canada.
- Approuver tout le matériel.

3.2 Obligations de l'entrepreneur

La gestion de la part de l'entrepreneur pour la prestation des services à Santé Canada en rapport avec le contrat d'autorisation des tâches doit être réalisée conformément à l'ensemble des lois, des codes et des règles, politiques et procédures du ministère ou du gouvernement fédéral.

L'entrepreneur doit fournir les services des ressources nommées dans la proposition afin d'exécuter les travaux, à moins que l'entrepreneur soit dans l'incapacité de le faire pour des raisons hors de son contrôle. Si les services d'une ressource nommée dans la proposition ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit proposer une ressource de substitution qui répond ou dépasse les exigences minimales du poste. Santé Canada passera en revue et approuvera la ressource de substitution ou avisera l'entrepreneur que cette ressource n'est pas acceptée en fonction de sa qualification et de son expérience.

L'entrepreneur doit s'assurer que tout le personnel mobilisé est adéquatement formé pour s'acquitter de ses responsabilités. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que tout son personnel assigné, au besoin, détient une autorisation de sécurité et qu'il travaille en tout temps conformément à toutes les dispositions législatives, règles, codes et politiques applicables.

En vertu du contrat d'autorisation des tâches, les tâches, les activités, les livrables et les échéances ou jalons seront déterminés par le chargé de projet au moment d'établir chaque exigence. En vertu des conditions du contrat d'AT résultant, l'entrepreneur peut s'attendre à devoir réaliser un éventail d'activités, comme stipulé dans le présent document.

Les taux horaires soumis dans la proposition financière pour chaque période du contrat serviront de référence pour les projets individuels dans le cadre de l'AT. Les taux horaires soumis pour un projet individuel en vertu d'une AT ne peuvent excéder les taux horaires soumis dans la proposition de l'entrepreneur.

3.3 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Tous les travaux liés à ce projet seront réalisés dans les bureaux de l'entrepreneur. L'entrepreneur devra participer à toute rencontre, comme prévu par le chargé de projet (soit en personne ou au moyen de la téléconférence).

3.4 Langue de travail

L'entrepreneur doit pouvoir communiquer avec SC au sujet du contrat dans les deux langues officielles (anglais et français) du Canada. Cependant, tous les livrables doivent être produits et livrés en anglais et en français.

3.5 Exigences particulières

S.O.

3.6 Exigences de sécurité

S.O.

3.7 Exigences d'assurance

Il appartient à l'entrepreneur de déterminer s'il doit souscrire ou non une assurance afin d'assurer sa propre protection ou pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat et pour

se conformer aux lois fédérales, provinciales ou municipales. Toute assurance doit être souscrite et maintenue par l'entrepreneur, à ses propres frais.

Toute assurance souscrite constitue un avantage et une protection pour l'entrepreneur, mais elle ne permet pas à ce dernier de se dégager de ses responsabilités ou de les réduire de quelque façon que ce soit, et cela s'applique également aux dispositions du contrat.

3.8 Frais de déplacement et de subsistance

Il est possible que l'entrepreneur doive se déplacer pour se rendre dans la RCN.

Les frais de voyage et de subsistance autorisés de l'entrepreneur, encourus de manière raisonnable et appropriée dans l'exécution des travaux, seront remboursés au prix coûtant, sans indemnité pour les profits ou les frais administratifs, conformément aux dépenses fournies pour les repas, l'utilisation d'un véhicule privé et les indemnités de faux frais aux annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et aux autres dispositions de la directive qui concernent les « voyageurs » plutôt que les « employés ».

Tous les paiements sont assujettis à une vérification menée par le Canada.

Tous les déplacements doivent avoir été autorisés au préalable par l'autorité de projet.

4.0 Calendrier et niveau d'effort estimatif (répartition du travail)

S.O. – Le contrat repose sur les autorisations de tâches (travail de la façon et au moment prescrits).

5.0 Ressources exigées ou types de rôles à remplir

Consultez la section 2.1.1 pour obtenir des détails précis sur les responsabilités de l'entrepreneur.

6.0 Glossaire

FAQ	Foire aux questions
PCIM	Programme de coordination de l'image de marque
SC	Santé Canada
TI	Technologies Internet
DSMC	Direction des services de marketing et de communication
RCN	Région de la capitale nationale
ONG	Organisation non gouvernementale
CP	Chargé de projet
NEA	Numéro d'entreprise – approvisionnement
PT	Provinces et territoires
MIP	Message d'intérêt public
ÉDT	Énoncé des travaux
AT	Autorisation de tâches
DACW	Directives pour l'accessibilité aux contenus Web

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT399-143551/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT399-14-3551

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026HT399-143551

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

B.1 TAUX HORAIRES FERMES

Le soumissionnaire doit soumettre des taux horaires fermes tout compris pour les travaux effectués visant à fournir les services décrits à l'Annexe « A » – Énoncé des travaux conformément à toute autorisation des tâches subséquente en vertu du contrat.

Le taux horaire ferme tout compris inclut le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les dépenses générales et administratives, les frais généraux, les profits et les éléments similaires, excluant uniquement la TPS et la TVH, le cas échéant. Toutes les dépenses normalement engagées dans la prestation des services (c.-à-d. l'espace de bureau du projet, y compris le matériel et les logiciels de l'entrepreneur, le traitement de texte, l'estimation des travaux, la photocopie, frais de messagerie et de téléphone, les déplacements locaux* et les éléments similaires) sont comprises dans les taux horaires fermes indiqués aux présentes et ne seront pas permis comme frais directs en vertu du contrat.

Les taux horaires fermes tout compris incluent l'ensemble du personnel requis, des opérateurs de l'équipement, de l'équipement, des matériaux et des frais applicables aux taux horaires soumis puisqu'aucuns autres frais ou taux horaires pour les services ne seront payables au-delà de ces taux**.

*Les déplacements locaux sont définis comme les déplacements à l'intérieur d'un rayon de 100 km du lieu d'affaire du soumissionnaire.

** Les taux horaires fermes tout compris n'incluent pas les coûts de déplacement, la location de l'équipement ou d'autres coûts directs et de sous-traitance tel que précisé aux points B.2 (B.2.1 et B.2.2) et B.3 de cette Annexe « B » – Base de paiement.

L'entrepreneur n'a pas le droit de facturer des taux horaires pour préparer les estimations des travaux destinées aux autorisations des tâches.

Les taux doivent être en devise canadienne, droits de douane inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) en sus, le cas échéant.

Les soumissionnaires doivent soumettre les taux horaires fermes tout compris pour chacune des quatorze (14) catégories et de services et le taux horaire pondéré (voir le tableau B.1.1 sous B.1).

TAUX HORAIRE PONDÉRÉ

Le taux horaire pondéré ferme tout compris comprend la prestation de tous les services suivants nécessaires pour réaliser les travaux :

- Rédaction (anglais et français)
- Révision (anglais et français)
- Traduction et adaptation
- Correction d'épreuves (anglais et français)

Les taux horaires fermes tout compris seront utilisés dans l'évaluation. Si les prix ne sont pas fournis pour une composante, un prix de zéro sera attribué à la composante et le soumissionnaire aura l'occasion d'accepter le montant zéro.

Si le soumissionnaire accepte, alors la base de paiement sera considérée comme conforme. Toutefois, si le soumissionnaire refuse, alors la proposition sera jugée non recevable et ne sera pas retenue.

Tableau B.1.1 – Catégorie de service	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 1	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 2	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 3
SERVICES DE COORDINATION ET DE GESTION DES COMPTES				
Services de gestion des comptes	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Services administratifs liés aux comptes	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
ENGAGEMENT NUMÉRIQUE ET SERVICES STRATÉGIQUES INTERACTIFS				
Planification stratégique et orientation (stratégiste principal)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Développement stratégique	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
SERVICES TECHNIQUES				
Développeur principal	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Développeur adjoint	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Développeur et concepteur de jeu	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Architecte de l'information et essais de convivialité	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
SERVICES DE GESTION DE LA CRÉATION ET DE LA PRODUCTION				
Direction artistique	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Graphisme	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Gestion de la production : Matériel interactif et numérique	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Services de production : Matériel interactif et numérique	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
SERVICES DE MESURE ET D'ANALYSE				
Analyste principal	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Analyste adjoint	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Taux horaire pondéré (A)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

B.2 COÛTS DE PRODUCTION

Les coûts de production sont les coûts associés à la production vidéo, excluant les services et les frais professionnels facturés aux taux horaires en B.1.

Les coûts de production applicables en vertu de B.2.1 et B.2.2 n'incluent pas le personnel, les opérateurs de l'équipement, l'équipement (autre que la location de caméras), les matériaux ou tous frais applicables requis pour la prestation des services facturés aux taux horaires en B.1.

Les coûts de production incluent, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- la location de caméras;
- les artistes;
- la location de studio;
- la musique (musique enregistrée ou composition originale);
- les accessoires qui ne sont pas construits, fabriqués ou fournis par l'entrepreneur.

Les coûts de production seront remboursés au prix coûtant, comme pour les services en sous-traitance et les dépenses directes.

B.2.1 SERVICES EN SOUS-TRAITANCE

L'entrepreneur sera remboursé au prix coûtant pour toute dépense réelle encourue de manière raisonnable et appropriée afin d'acquérir des biens et des services de fournisseurs externes au prix du fournisseur, net de tout échange ou rabais pour paiement rapide.

POUR CHAQUE SERVICE EN SOUS-TRAITANCE DE PLUS DE 25 000,00 \$ (TPS OU TVH COMPRISES)

L'entrepreneur doit obtenir des soumissions concurrentielles d'un minimum de trois (3) fournisseurs externes. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante et au chargé de projet le nom des fournisseurs qui ont présenté des soumissions, le montant total de chaque soumission obtenue, les critères de sélection et les résultats. Un service en sous-traitance de plus de 25 000 \$ (TPS/TVH comprises) s'applique au total global de la valeur en dollars de chaque service en sous-traitance par autorisation des tâches subséquente relative au contrat.

B.2.2 DÉPENSES DIRECTES

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes encourues de manière raisonnable et appropriée dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel sans majoration lors de la soumission d'un énoncé ventilé appuyé par des reçus, tant que le ou les services sont consignés dans l'autorisation des tâches approuvée relative au contrat. Toutes ces dépenses directes doivent avoir été autorisées au préalable par le chargé de projet.

B.3 FRAIS DE VOYAGE ET DE SUBSISTANCE

Les frais de voyage et de subsistance autorisés de l'entrepreneur, encourus de manière raisonnable et appropriée dans l'exécution des travaux, seront remboursés au prix coûtant, sans indemnité pour les profits ou les frais administratifs, conformément aux dépenses fournies pour les repas, l'utilisation d'un véhicule privé et les indemnités de faux frais aux annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>, et aux autres dispositions de la directive qui concernent les « voyageurs » plutôt que les « employés ».

Tous les paiements sont assujettis à une vérification menée par le Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT399-143551/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT399-14-3551

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026HT399-143551

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Tous les déplacements doivent avoir été autorisés au préalable par le chargé de projet.

**ANNEXE « C »
GRILLE D'ÉVALUATION**

SOMMAIRE D'ÉVALUATION		
1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES		
O.1 Identification des membres clés du personnel (Curriculum Vitae (CV))	<input type="checkbox"/> SATISFAIT	<input type="checkbox"/> PAS SATISFAIT
O.2 Expérience de l'entreprise	<input type="checkbox"/> SATISFAIT	<input type="checkbox"/> PAS SATISFAIT
O.3 Offre financière	<input type="checkbox"/> SATISFAIT	<input type="checkbox"/> PAS SATISFAIT
1.2 EXIGENCES COTÉES	NOTE MINIMALE	NOTE OBTENUE
C.1 Approche et méthodologie	60 points	____ / points
TOTAL GLOBAL	60 points	____ / points

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT399-143551/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT399-14-3551

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026HT399-143551

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

SIGNATURES DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION

_____ Date : _____

_____ Date : _____

_____ Date : _____

_____ Date : _____

_____ Date : _____

REMARQUE POUR LES ÉVALUATEURS : Cette grille d'évaluation contient les critères de base. Cette grille doit être utilisée conjointement avec le document de la Demande de propositions (DP) afin de s'assurer que l'évaluation est menée strictement et conformément aux critères publiés.

PARTIE 1 – ÉVALUATION TECHNIQUE – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit respecter tous les critères obligatoires de la DP. À défaut, on ne poursuivra pas l'examen de sa proposition.

Afin de respecter les critères décrits ci-après, l'expérience du soumissionnaire doit avoir été acquise dans le cadre de travaux pour lesquels le soumissionnaire avait établi un contrat avec des clients externes. Dans le cadre de l'évaluation, l'expérience acquise par l'entreprise auprès de clients internes ne sera ni acceptée ni examinée. Advenant le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties de la coentreprise sera examinée au moment de l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

Si une expérience est présentée sans données à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été acquise, l'expérience ne sera pas incluse dans l'évaluation.

Définitions aux fins de l'évaluation :

Le terme **client externe** désigne les clients ne faisant pas partie de l'entité juridique distincte du soumissionnaire (ou des parties composant la coentreprise) et ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire.

Le terme **client interne** désigne les clients faisant partie de l'entité juridique distincte du soumissionnaire (ou des parties composant la coentreprise) et comprend la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

Le terme **expérience pertinente** signifie l'expérience démontrée qui respecte les qualifications minimales précisées pour chacun des membres clés du personnel.

Critères d'évaluation	Satisfait	Non satisfait
O.1 Identification des membres clés du personnel (Curriculum Vitae (CV))		
<p>Le soumissionnaire doit clairement indiquer les membres clés proposés du personnel pour les rôles suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">Gestionnaire des comptes Qualifications minimales requises :<ul style="list-style-type: none">Expérience de cinq (5) années en gestion des comptes et diplôme d'études postsecondaires ou diplôme dans un domaine connexe; ouExpérience de dix (10) années en gestion des comptes.Stratège principal Qualifications minimales requises :<ul style="list-style-type: none">Expérience de cinq (5) années dans l'élaboration d'engagement numérique et de stratégies interactives ainsi que diplôme d'études postsecondaires ou diplôme en marketing, informatique et Internet, science informatique ou dans un domaine connexe; ouExpérience de huit (8) années dans l'élaboration d'engagement numérique et de stratégies interactives.		

- Développeur principal d'applications de médias sociaux
Qualifications minimales requises :
 - Expérience de cinq (5) années en TI et en technologie des jeux ou applications pour l'environnement des médias sociaux et diplôme en TI ou dans un domaine connexe; ou
 - Expérience de huit (8) années en TI et en technologie des jeux ou applications pour l'environnement des médias sociaux.
- Directeur artistique
Qualifications minimales requises :
 - Expérience de cinq (5) années en direction artistique en rapport avec les médias sociaux et diplôme d'études postsecondaires ou diplôme dans un domaine connexe; ou
 - Expérience de dix (10) années en direction artistique.
- Gestionnaire de la production
Qualifications minimales requises :
 - Expérience de deux (2) années en gestion de la production, de préférence en rapport avec les médias sociaux, et diplôme d'études postsecondaires ou diplôme dans un domaine connexe; ou
 - Expérience de cinq (5) années en gestion de la production.
- Analyste principal
Qualifications minimales requises :
 - Expérience de trois (3) années en analyse des médias sociaux et diplôme d'études postsecondaires ou diplôme dans un domaine connexe; ou
 - Expérience de cinq (5) années en analyse des médias sociaux.

Chaque membre du personnel clé doit respecter les qualifications minimales requises précisées pour chacun des rôles indiqués. Le soumissionnaire peut proposer la même personne pour plus d'un rôle, tant que celle-ci respecte les qualifications minimales requises pour chaque rôle.

Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae pour tous les membres clés proposés du personnel pour la prestation des services décrit à l'Énoncé des travaux, Annexe « A ». Les renseignements suivants doivent être compris pour tous les membres clés proposés :

- éducation et formation;
- antécédents professionnels;
- expérience pertinente.

Nom du membre proposé du personnel :

	CV		Critère minimal satisfait	
	Oui	Non	Oui	Non
Gestionnaire des comptes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Stratège principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<hr/>						
Développeur principal d'applications de médias sociaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<hr/>						
Directeur artistique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<hr/>						
Gestionnaire de la production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<hr/>						
Analyste principal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<hr/>						
Commentaires :						

Critères d'évaluation	Satisfait	Non satisfait
O.2 Expérience de l'entreprise		
<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a eu un engagement contractuel à un ou plusieurs clients externes (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) pour deux (2) projets visant à fournir des services d'engagement sur les médias sociaux comme l'indique l'Annexe « A » – Énoncé des travaux (ÉDT).</p> <p>Les deux (2) projets doivent être achevés depuis le 1^{er} janvier 2012.</p> <p>Un minimum d'un (1) des deux (2) projets décrits doit avoir un budget attribué de 100 000,00 \$ ou plus.</p> <p>Un (1) projet doit avoir été exécuté en anglais et un (1) projet doit avoir été exécuté en français ou dans les deux langues (en anglais et en français). Si un projet bilingue est soumis, il ne compte que pour un seul projet : le soumissionnaire ne peut pas soumettre les versions française et anglaise d'un projet pour ses deux (2) échantillons de projet aux fins de l'évaluation.</p> <p>Un minimum d'un (1) des deux (2) projets décrits doit comprendre la production de vidéos destinées aux médias sociaux.</p>		

Un minimum d'un (1) des deux (2) projets doit inclure le lancement d'une plate-forme de médias sociaux.

Dans le cadre de l'évaluation, l'expérience acquise par l'entreprise auprès de clients internes ne sera ni acceptée ni examinée.

Chacun des deux (2) projets doit inclure tous les services suivants :

- Élaborer des stratégies pour l'engagement sur les médias sociaux qui incluent :
 - Mener la recherche pour l'élaboration d'une stratégie relative aux médias sociaux, y compris l'analyse de plusieurs publics cibles et des dernières tendances sur les médias sociaux.
 - Analyser et recommander des technologies d'engagement numériques et interactives pour répondre aux besoins du client.
 - Élaborer un contenu destiné aux médias sociaux.
- Élaborer et mettre en œuvre une campagne sur les médias sociaux.
- Élaborer des mécanismes de suivi et d'évaluation.

O.2.1 Le soumissionnaire DOIT fournir tous les renseignements suivants pour chacun des deux (2) échantillons de projet d'engagement numérique soumis :

- le titre et une courte description du projet;
- une description du public cible;
- une description des services offerts pour le projet;
- l'approche créative globale pour atteindre les objectifs du client;
- une liste des livrables du projet, y compris toute plate-forme de médias sociaux lancée;
- les résultats du projet et une explication de la façon dont les résultats ont atteint les objectifs du projet;
- la valeur en dollars du budget attribué;
- la date d'achèvement;
- le nom du client;
- un échantillon du contenu élaboré sous la forme d'une (1) vidéo destinée aux médias sociaux (le cas échéant) et d'une (1) plate-forme de médias sociaux développée dans le cadre du projet d'engagement numérique et cinq (5) exemples

<p>de contenu tel que, sans toutefois s'y limiter, des gazouillis, des messages Facebook, des articles de blogue et des pins (copie papier seulement).</p> <p>O.2.2 Le soumissionnaire doit fournir une lettre de recommandation pour chaque échantillon de projet d'engagement numérique soumis. Chaque lettre de recommandation doit provenir du client pour l'échantillon du projet d'engagement numérique et doit être adressée au soumissionnaire. La lettre de recommandation DOIT indiquer la satisfaction du client avec le rendement du soumissionnaire.</p>		
<p>Commentaires :</p>		

Critères d'évaluation	Satisfait	Non satisfait
O.3 Proposition financière		
<p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur les coûts strictement et conformément à la Base de paiement à l'Annexe « B ». Tout écart des barèmes de prix rendra votre offre non recevable.</p>		
<p>Commentaires :</p>		

SI LE SOUMISSIONNAIRE OMET DE FOURNIR DES RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS POUR L'UN DES CRITÈRES CI-HAUT, SA PROPOSITION POURRAIT ÊTRE JUGÉE NON RECEVABLE. LES SOUMISSIONS QUI NE SATISFONT PAS À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS RETENUES.

PARTIE 2 – ÉVALUATION TECHNIQUE – CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Seules les propositions qui satisfont d'abord aux exigences obligatoires seront retenues pour la deuxième étape de l'évaluation, l'évaluation technique cotée.

Pour que leur soumission soit considérée comme recevable, les soumissionnaires doivent obtenir une note globale de passage minimale de 80 % pour les critères cotés de l'évaluation technique. L'évaluation est établie sur une échelle de **75 points**. Les propositions obtenant une note globale inférieure à 80 % pour les critères cotés de l'évaluation technique ne seront pas retenues.

On indique aux soumissionnaires d'aborder chaque exigence de façon suffisamment détaillée afin de permettre une analyse et une évaluation exhaustive par l'équipe d'évaluation.

Les propositions seront évaluées en fonction de leur exhaustivité et de leur niveau de détail avec lesquels elles abordent les exigences cotées. Par exemple, si la description d'un processus ou d'une procédure est demandée, les diverses étapes exécutées par le soumissionnaire afin de réaliser l'exigence telle que détaillée à l'Annexe « A » – Énoncé des travaux (ÉDT), devraient être décrites.

Les énoncés généraux devraient être évités. Ils ne fournissent pas de détails qui peuvent être comparés à la description de l'exigence et, par conséquent, leur pertinence pour combler l'exigence telle que détaillée dans l'ÉDT ne peut pas être évaluée.

L'évaluation des propositions se fera uniquement en fonction des renseignements contenus dans la proposition. Le Canada peut demander des renseignements supplémentaires ou des clarifications au soumissionnaire.

Les points accordés pour les critères sélectionnés seront multipliés par les facteurs de pondération (f.p.) précisés.

C.1 APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE

C1.1 Compréhension des exigences (maximum de 45 points)

Le soumissionnaire devrait fournir des détails pour décrire le comportement sur les médias sociaux de chaque public cible indiqué à l'Annexe « A » – Énoncé des travaux. Le soumissionnaire devrait aussi fournir des détails pour décrire les moyens les plus efficaces pour communiquer avec chaque public cible. La description devrait souligner toute difficulté pour satisfaire aux objectifs généraux d'engagement numérique de Santé Canada pour chaque public cible et les solutions proposées par le soumissionnaire.

0	Insatisfaisant	<ul style="list-style-type: none"> Les renseignements requis n'ont pas été fournis. Peu d'éléments sont abordés. Les éléments ne sont pas tous décrits ou sont mal décrits. Les détails fournis sont insuffisants pour évaluer la façon dont l'approche et la méthodologie du soumissionnaire seront utilisées pour satisfaire aux exigences telles que décrites à l'Annexe « A » – Énoncé des travaux. <p>OU</p> <p>Les détails ne permettent pas aux évaluateurs de comprendre le comportement sur les médias sociaux du public cible ou la façon de communiquer efficacement avec lui.</p> <p>OU</p> <p>La description ne souligne aucune difficulté pour satisfaire aux objectifs d'engagement numérique de Santé Canada ou ne comporte aucune solution.</p>
0.8	Bien	<ul style="list-style-type: none"> La plupart des éléments sont abordés. La plupart des éléments sont bien décrits. Les détails permettent aux évaluateurs de comprendre le comportement sur les médias sociaux du public cible et la façon de communiquer efficacement avec lui. La description offre des détails soulignant les difficultés pour satisfaire aux objectifs d'engagement numérique de Santé Canada avec quelques solutions.
0.9	Très bien	<ul style="list-style-type: none"> Tous les éléments sont abordés. La plupart des éléments sont bien décrits. Les détails substantiels permettent aux évaluateurs de comprendre le comportement sur les médias sociaux du public cible et la façon de communiquer efficacement avec lui. La description offre des détails soulignant les difficultés pour satisfaire aux objectifs d'engagement numérique de Santé Canada avec des solutions.
1	Excellent	<ul style="list-style-type: none"> Tous les éléments sont abordés. Tous les éléments sont bien décrits. Les détails substantiels permettent aux évaluateurs de comprendre clairement le comportement sur les médias sociaux du public cible et la façon de communiquer efficacement avec lui. La description offre des détails clairs soulignant les difficultés pour satisfaire aux objectifs d'engagement numérique de Santé Canada avec des solutions bien raisonnées.

a.	Les parents canadiens d'enfants âgés de 0 à 16 ans	Points attribués pour C1.1.a ____/5
b.	Les Premières Nations et les Inuits, axé sur les parents d'enfants âgés de 0 à 16 ans	Points attribués pour C1.1.b ____/5

c.	Les jeunes (âgés de 13 à 17 ans)	Points attribués pour C1.1.c ____/5
----	----------------------------------	-------------------------------------

Points attribués pour C1.1 : ____/15 multipliés par un f.p. de 3 = ____/45

C1.2 Démarche de la gestion du projet (maximum de 30 points)

Le soumissionnaire devrait proposer une méthode provisoire de gestion de projet qui est souple et tient compte des besoins du client, tels que mentionné dans la demande de proposition. L'approche de gestion devrait mentionner dans la proposition comment le soumissionnaire entend travailler en collaboration avec le gestionnaire de projet et l'équipe de projet et décrire les principaux aspects auxquels le client devrait contribuer. La proposition devrait également illustrer la manière dont le soumissionnaire assurera l'atteinte de tous les objectifs de rendement, de qualité et de calendrier.

Donner une description détaillée de la démarche et des procédures de gestion du projet proposées, des contrôles du calendrier, de l'atténuation des risques ainsi que des outils et des techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet. La démarche de gestion de projet doit également décrire comment le soumissionnaire entend collaborer avec le chargé de projet afin de s'assurer qu'il y a suffisamment de temps pour la révision et les différents niveaux d'approbations du gouvernement.

0	Insatisfaisant	<ul style="list-style-type: none"> Les renseignements requis n'ont pas été fournis. Peu d'éléments sont abordés. Les éléments ne sont pas tous décrits ou sont mal décrits. Ne fournit pas de détails permettant d'évaluation la façon dont le soumissionnaire propose d'assurer l'atteinte de tous les objectifs en matière de rendement, de qualité et de calendrier. OU Ne fournit pas de détails décrivant les outils et les techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet. OU N'indique aucune interaction entre le soumissionnaire et le chargé de projet de Santé Canada.
0.8	Bien	<ul style="list-style-type: none"> La plupart des éléments sont abordés. La plupart des éléments sont bien décrits. Les détails fournis permettent de bien comprendre la façon dont le soumissionnaire propose d'assurer l'atteinte de tous les objectifs en matière de rendement, de qualité et de calendrier. Les détails fournis décrivent les outils et les techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet. Les détails permettent de comprendre l'interaction entre le soumissionnaire et le chargé de projet de Santé Canada.
0.9	Très bien	<ul style="list-style-type: none"> Tous les éléments sont abordés. La plupart des éléments sont bien décrits. Les détails substantiels fournis permettent de bien comprendre la façon dont le soumissionnaire propose d'assurer l'atteinte de tous les objectifs en matière de rendement, de qualité et de calendrier. Les détails fournis décrivent les outils et les techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet.

		<ul style="list-style-type: none"> Les détails substantiels permettent de bien comprendre l'interaction entre le soumissionnaire et le chargé de projet de Santé Canada.
1	Excellent	<ul style="list-style-type: none"> Tous les éléments sont abordés. Tous les éléments sont bien décrits. Les détails substantiels fournis permettent de comprendre de manière exhaustive et approfondie la façon dont le soumissionnaire propose d'assurer l'atteinte de tous les objectifs en matière de rendement, de qualité et de calendrier. Les détails clairs fournis décrivent les outils et les techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet. <p>Les détails substantiels fournis permettent de comprendre de manière exhaustive et approfondie l'interaction entre le soumissionnaire et le chargé de projet de Santé Canada et comment le soumissionnaire entend collaborer avec le chargé de projet afin de s'assurer qu'il y a suffisamment de temps pour les processus d'approbation du gouvernement du Canada.</p>

Points attribués pour C1.2 : ____/10 multipliés par un f.p. de 3 = ____/30

Total des points attribués au critère coté C1 : _____ / 75 points

SOMMAIRE DES POINTS ACCORDÉS AU SOUMISSIONNAIRE			
Critères cotés	Note maximale	Note minimale	Note accordée au soumissionnaire
C1. APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE			
C1.1 Compréhension des exigences	45	36	
C1.2 Démarche de la gestion du projet	30	24	
TOTAL			
TOTAL GLOBAL	75	60	

ANNEXE « D » de la PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. 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 manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

() A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.

() A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.

() A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).

() A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

() A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

() A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

() B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

() B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE « E »
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT399-143551/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT399-14-3551

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026HT399-143551

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « F » Autorisation de tâches



Public Works and Government
Services Canada

Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

Annex
Annexe

Task Authorization Autorisation de tâche		Contract Number - Numéro du contrat
Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)	
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu	
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$	
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat		
For Revision only - Aux fins de révision seulement		
TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract. Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.		
1. Required Work: - Travaux requis :		
A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT399-143551/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT399-14-3551

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026HT399-143551

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annex
Annexe _____

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date