

A1. Unité de réception des soumissions de Santé Canada

Immeuble du Centre fédéral de document
161 Goldenrod Driveway, Tunney's Pasture
Loading dock of building #18,
Ottawa, ON K1A 0K9 CANADA
Business hours: 7h30 to 16h30

à l'attention de : Marco Pelchat
téléphone : 613-960-4625
E-mail : marco.pelchat@hc-sc.gc.ca

Demande de propositions (DP)

pour

l'exécution des travaux décrits à la Section II - Énoncé des travaux.

A2. AUTORITÉ DÉSIGNÉE POUR CETTE DP

L'Autorité désignée pour cette DP est

[Marco Pelchat](#)
Senior Procurement Officer

Telephone: [613-960-4625](tel:613-960-4625)
E-mail: Marco.pelchat@hc-sc.gc.ca

CETTE DP NE CONTIENT PAS UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.

A3. TITRE Engagement des médias sociaux	
A4. NUMÉRO DE LA DP 1000167366	A5. DATE 1.1.1 15 décembre 2014
A6. DOCUMENTS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS La DP comprend cinq (5) parties, à savoir : 1. Section I – Exigences relatives à la présentation d'une soumission 2. Section II – Énoncé des travaux 3. Section III – Critères d'évaluation 4. Section IV – Proposition financière 5. Section V – Instructions générales Annexe A – Certification Annexe B – Liste de vérification des exigences en matière de sécurité (s'il y a lieu)	
A7. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus tard à 14 h 00 (2 :00PM) (heure de l'Est) le 5 janvier 2015 , à l'adresse de réception des soumissions désignée à l'article A1. Les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture (ci-après appelée la « date de clôture ») seront jugées non recevables et seront retournées au soumissionnaire sans être ouvertes. Les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique ne seront pas acceptées. Toutes les soumissions doivent être étampées afin d'indiquer la date et l'heure exacte à l'Unité de réception des soumissions. Les soumissionnaires doivent veiller à ce que leur nom, leur adresse, la date de clôture et le numéro de la DP soient clairement inscrits sur leurs enveloppes ou colis. Les soumissions et les documents connexes peuvent être soumis en français ou en anglais.	
A8. CONTENU DE LA SOUMISSION Les soumissions doivent être structurées de la façon suivante § Une (1) copie d'une lettre d'accompagnement, signée par un représentant autorisé du soumissionnaire; § Trois (3) copies de la Soumission technique; § Trois (3) copies des sections « III » (Soumission financière) et « IV » (Attestations) – y compris tous les renseignements requis dans une enveloppe distincte appelée « Soumission financière ». Le défaut de fournir la soumission financière et les attestations dans une enveloppe distincte rendra la soumission non-recevable. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission. Le défaut de respecter ces instructions fera en sorte que la soumission sera jugée non recevable.	
A9. VALIDITÉ DE LA SOUMISSION Les soumissions demeureront valables pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours civils après la date de clôture.	
A10. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS Toutes les demandes de renseignements concernant la présente DP doivent être soumise par écrit à l'Autorité désignée pour la DP inscrite à l'article A2 au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre	
A11. LOIS APPLICABLES Conformément à l'article IG15, tout Contrat subséquent doit être interprété et régi par les lois en vigueur dans la province de l'Ontario , et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces mêmes lois.	

PARTIE I EXIGENCES DE LA PROPOSITION

1.0 Instructions administratives pour l'exécution de la DP

1.1 Information générale

1.1.1 Composantes, langue et nombre de copies

Vous êtes invités à soumettre une copie électronique, dans l'une ou l'autre des langues officielles (anglais ou français), des propositions technique et de coût. Le numéro de référence de la DP et le nom du représentant ministériel doivent être indiqués dans l'objet. Votre proposition doit être structurée de la façon suivante :

- une lettre d'accompagnement signée par un représentant autorisé de votre entreprise;
- *une copie électronique* de la proposition technique; et
- *une copie électronique* de la proposition de coût ou de prix dans *un document distinct*.

Si la taille de la proposition **dépasse 20 Mb**, la soumission doit être envoyée à l'adresse ci-dessous et un courriel envoyé au représentant ministériel (dont le nom figure à la page une) lui indiquant que la proposition a été envoyée par messenger. Vous **devez** envoyer un courriel au représentant ministériel pour vous assurer de répondre à cette exigence. Le numéro de référence de la DP et le nom du représentant ministériel doivent être inscrits sur tous les documents, les reliures et leurs enveloppes respectives. Votre proposition doit être structurée de la façon suivante :

- une lettre d'accompagnement signée par un représentant autorisé de votre entreprise;
- quatre (4) copies de la proposition technique; et
- deux (2) copies de la proposition de coût ou de prix placées dans une **enveloppe scellée distincte**.

Envoi de la soumission

Unité de réception des soumissions de Santé Canada
Immeuble du Centre fédéral de documents
161 promenade Goldenrod (quai de chargement)
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

À l'attention de :

Numéro de référence de la DP : 1000167366

Heures D'Ouverture: 07h30 à 16h30 (HAE) lundi a vendredi

1.1.2 Période de validité de la soumission

Voir l'annexe A.

1.1.3 Aucun paiement pour les coûts avant le contrat

Aucun paiement ne sera effectué pour les coûts engagés dans la préparation et la présentation d'une proposition en réponse à la présente DP. Aucun coût engagé avant la réception d'un contrat signé ou l'autorisation écrite spécifiée du représentant du Ministère ne peut être imputé au contrat proposé.

1.2 Instructions relatives à l'envoi d'une soumission ou d'une proposition

Conformément à la partie 1.1.1

1.3 Non-acceptation d'une proposition par télécopieur ou envoi électronique

Les propositions envoyées par télécopieur, télex, courriel et moyen télégraphique ne seront pas acceptées.

1.4 Date et heure de clôture

Les demandes de prolongation de délai de la date de clôture ne seront prises en considération que dans des cas exceptionnels. Toute demande de prolongation doit être présentée par écrit au représentant ministériel désigné.

1.5 Prolongation de délai après la date de clôture

Les demandes de prolongation de délai de la date de clôture ne seront prises en considération que dans des cas exceptionnels. Toutes les demandes de prolongation doivent être présentées par écrit au représentant du Ministère identifié.

1.6 Propositions non conformes ou irrecevables

En cas de non-respect des exigences obligatoires de la présente DP, votre proposition sera déclarée irrecevable.

Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture ne seront pas prises en considération et seront renvoyées au soumissionnaire sans être décachetées. Qui plus est, dans le cas des propositions jugées non conformes, la partie financière de la soumission ou de la proposition sera renvoyée sans être décachetée avec une lettre de Santé Canada indiquant que la soumission ou la proposition n'était pas conforme.

1.7 Réunions de soumissionnaires et visites des lieux (facultatif)

Sans objet

1.8 Annonce de l'entrepreneur retenu

Le nom du soumissionnaire retenu sera annoncé sur MERX{ au moment de l'attribution et de la signature du contrat.

1.9 Droits de la Couronne

La Couronne se réserve les droits suivants:

- rejeter une ou la totalité des propositions reçues en réponse à la présente DP;
- acceptation de toute proposition en tout ou partie et
- annulation ou nouvelle publication de ce besoin en tout temps. reissue the bid solicitation;
- demander des précisions ou obtenir une vérification des déclarations faites dans une proposition;;
- entreprendre des négociations avec les soumissionnaires à propos d'un ou de l'ensemble des aspects de leur proposition;
- vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par le soumissionnaire relativement à l'invitation, y compris les références;
- conserver toutes les propositions soumises en réponse à l'invitation
- déclarer une soumission non recevable si Santé Canada détermine dans la phase d'évaluation que le soumissionnaire n'a pas la capacité juridique, les installations ou les capacités en matière de

technologie, de finances et de gestion requises pour satisfaire aux exigences énoncées dans le présent document;

- interrompre l'évaluation de toute proposition qui, à tout moment du processus d'évaluation, est jugée irrecevable.

1.10 Contrat détaillé type

Le soumissionnaire retenu devra conclure un accord avec Santé Canada en vertu des modalités du contrat.

1.11 Équité en matière d'emploi

Voir les attestations à l'annexe « A ».

1.12 Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a adopté le Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) pour toutes ses bases de données d'achat et exige maintenant que ses fournisseurs aient un numéro pour chacun de leurs bureaux auxquels ils peuvent se voir adjuger des contrats. Enregistrez-vous auprès du service de Données d'inscription des fournisseurs (DIF) de Contrats Canada pour obtenir un NEA. En tant que fournisseur existant ou potentiel du Ministère, il vous faut obtenir un NEA pour éviter tous les retards éventuels dans l'attribution de contrats. Il est de l'intention de Santé Canada d'utiliser ce fichier analytique des fournisseurs pour tous ses approvisionnements en biens ou en services qui ne sont pas visés par des accords commerciaux.

Le système DFI est une base de données de fournisseurs qui se sont inscrits pour faire affaire avec le gouvernement du Canada. Le NEA est créé à l'aide de votre numéro d'entreprise attribué par l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour désigner de façon unique une division, une direction ou un bureau de votre entreprise. À la différence de nombreuses bases de données de fournisseurs ministériels existantes, votre information dans le système DFI peut être lue par tous les acheteurs du gouvernement fédéral. Le système DFI peut aider à vous donner de nouvelles occasions auprès du gouvernement fédéral pour les demandes qui ne sont pas affichées sur le service électronique d'appels d'offres MERXMC.

Visitez le site Internet « Achats et ventes » à <https://achatsetventes.gc.ca/> pour toute information et les procédures d'inscription. Vous pouvez aussi communiquer avec un agent d'inscription des fournisseurs au 1-800-811-1148 ou, dans la région de la Capitale nationale, au 613-956-3440.

1.13 Ordre de préséance

En cas de différend pendant la période pouvant être visée par un contrat par la suite, les documents suivants seront examinés selon cet ordre d'importance pour le règlement de différends entre les parties :

- le contrat de Santé Canada;
- tout changement apporté aux modalités énoncées dans le présent document et qui a été approuvé par l'avocat général de Santé Canada;
- l'Énoncé de travail contenu dans la présente DP;
- les conditions indiquées dans la présente DP

2.0 Proposition technique

2.1 Information générale

Votre proposition technique doit traiter de toutes les exigences de l'EDT et démontrer que vous êtes

capable de répondre à toutes les obligations de l'entrepreneur qui y sont spécifiées.

Votre proposition technique doit répondre à **toutes les exigences obligatoires** énumérées à la section 12.0 et obtenir le **nombre de points minimal indiqué dans les exigences de cotation numérique** à la section 13.0.

Qui plus est, votre proposition technique doit inclure ce qui suit :

2.2 Profil de l'entrepreneur

2.2.1 Organisation

Fournir de l'information de base à propos de votre société, y compris sa dénomination sociale et la province de constitution.

2.3 Curriculum vitae du personnel

Joindre les curriculum vitae du personnel proposé.

3.0 Proposition de coût ou de prix

3.1 Information générale

La proposition de prix doit contenir une ventilation détaillée du prix estimatif total, par phase ou par grands travaux, ou les deux. La proposition de prix doit traiter chacun des éléments suivants, le cas échéant:

3.1.1 Indemnité journalière

Pour chaque personne ou catégorie de main-d'oeuvre à employer dans le projet, y compris les sous-traitants, indiquer le tarif horaire proposé et l'exigence de temps estimative. Bien qu'à ce stade vous

n'avez pas à justifier les tarifs proposés à l'aide de documents détaillés, vous devriez être prêt à le faire.

3.1.2 Déplacements

Évaluer le coût des déplacements à l'aide de la directive actuelle sur les voyages du Conseil du Trésor.

3.1.3 Autres dépenses

Énumérer les autres dépenses qui peuvent être applicables, en donnant un coût estimatif pour chacune d'elles (par exemple, les communications interurbaines, la reproduction, l'expédition, l'équipement, les biens de location et les matériaux).

3.1.4 Taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée

Certains articles de votre proposition de coût peuvent être assujettis à la TPS ou à la TVH, ou encore à des droits de douane; l'évaluation des coûts doit tenir compte de ces frais, s'il y a lieu.

4.0 Demandes de renseignements

Toutes les demandes qui ont trait à cette acquisition doivent être faites par écrit au représentant du Ministère dont le nom se trouve sur la page couverture de la présente DP, au plus tard sept (7) jours avant la date limite de remise des soumissions.

Pour que les soumissionnaires bénéficient de renseignements fiables et de qualité, le représentant du Ministère donnera, en même temps à tous les soumissionnaires à qui cette demande a été envoyée :

- toute information relative aux demandes importantes reçues,
 - les réponses aux demandes, sans dévoiler leurs sources,
- à condition que ces demandes soient acheminées au plus tard sept (7) jours avant la date limite de remise des soumissions.

Toutes les demandes et autres communications à l'intention des fonctionnaires pendant la période d'invitation à soumissionner et d'évaluation doivent être adressées uniquement au représentant du Ministère dont le nom figure sur la page couverture de la présente DP. À défaut de respecter cette condition pendant la période d'invitation à soumissionner et d'évaluation, vous pourriez (pour cette seule raison) voir votre proposition rejetée.

SECTION “II” ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Formateur SAP

15 décembre 2014

1.0 Portée

1.1 Titre

Engagement des médias sociaux de Santé Canada

1.2 Introduction

Santé Canada requiert les services d'un entrepreneur ayant une solide expérience et une approche novatrice pour développer du contenu servant à la mobilisation numérique. L'entrepreneur devra élaborer du contenu numérique afin de diffuser des messages ciblés portant sur plusieurs sujets et de susciter une conversation en ligne. Cette approche aidera Santé Canada à atteindre son objectif, qui est d'offrir aux Canadiens un accès facile à des renseignements crédibles, équilibrés et faisant autorité pour qu'ils puissent prendre des décisions éclairées et sans danger afin de réduire, à long terme, les risques pour la santé et la sécurité.

1.3 Estimated Value

Volet 1 – Élaboration de contenu pour les médias sociaux à l'intention des parents canadiens d'enfants de 0 à 16 ans

La valeur totale de tout marché découlant de cette DP ne dépassera pas **300 000 \$**, frais de voyage et de subsistance compris.

Volet 2 – Élaboration de contenu pour les médias sociaux à l'intention des jeunes de 13 à 17 ans

La valeur totale de tout marché découlant de cette DP ne dépassera pas **290 000 \$**, frais de voyage et de subsistance compris.

1.4 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.

Santé Canada requiert l'élaboration de contenu pour les médias sociaux afin de mobiliser deux publics cibles (parents canadiens d'enfants de 0 à 16 ans et jeunes de 13 à 17 ans) et de diffuser des messages ciblés portant sur un large éventail de sujets liés à la santé et à la sécurité. Le matériel requis peut comprendre, sans s'y limiter, des images et des textes pour Facebook, Twitter et Pinterest.

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.).

1.5 Contexte, hypothèses et portée particulière du besoin

1.5.1 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.

Volet 1 – Élaboration de contenu pour les médias sociaux à l'intention des parents canadiens d'enfants 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.

Volet 2 – Élaboration de contenu pour les médias sociaux à l'intention des jeunes (de 13 à 17 ans)

La [page Odroguemurmoi sur Facebook](#), lancée en 2009 dans le cadre de la Stratégie nationale antidrogue, aura une nouvelle image. Dans cette page, nous fournirons aux jeunes Canadiens des renseignements sur plusieurs sujets liés à la santé et à la sécurité. Au début, le contenu portera sur les comportements dangereux (drogues, tabac, alcool, relations sexuelles). Avec le temps, de l'information sur d'autres questions comme une saine alimentation, l'activité physique et la santé mentale y sera ajoutée.

1.5.2 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

Volet 1 – Élaboration de contenu pour les médias sociaux à l'intention des parents canadiens d'enfants de 0 à 16 ans

Objectif

- Accroître la connaissance de l'information sur des sujets liés à la santé et à la sécurité, comme une saine alimentation, la prévention des blessures, une grossesse en santé, l'intimidation, la sécurité des véhicules, l'abus de drogues et de médicaments d'ordonnance et la sécurité des produits.
- Continuer de promouvoir les communautés de parents suivantes :
 - [Canadiens en santé sur Facebook](#)
 - [Canadiens en santé sur Twitter](#)
 - [Canadiens en santé sur Pinterest](#)

Volet 1 – Élaboration de contenu pour les médias sociaux à l'intention des jeunes de 13 à 17

Objectif

- Accroître la connaissance de l'information sur des sujets liés à la santé et à la sécurité, comme l'intimidation, l'abus de drogues et de médicaments d'ordonnance, la santé sexuelle et le tabac
- Susciter et soutenir la communication avec le groupe des jeunes sur Facebook.

1.5.3 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.).
- Analyses et analyses des mesures.

- Examens de la couverture Internet et médiatique (articles non sollicités).
- Conversations bidirectionnelles.

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. Des détails sur le processus d'autorisation des tâches sont fournis à la section 2.3.

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

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 : Contenu pour les médias sociaux

Services de production : Contenu pour les médias sociaux

QUALIFICATIONS REQUISES – 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.

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.
- 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.

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

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

2.1.2 Produits à livrer de la date d'attribution du marché au 31 mars 2015

L'entrepreneur pourrait avoir à fournir, au besoin et sur demande, des services de gestion de comptes, des services de soutien administratif, des services de rapports et de contrôles budgétaires, ainsi que des estimations et des rapports comptables mensuels en temps utile. L'entrepreneur devra conceptualiser, concevoir et produire du matériel de mobilisation numérique. Par exemple, il pourrait avoir à donner des orientations stratégiques et créatives sur le contenu et les éléments visuels des médias sociaux, le contenu des produits et à s'occuper de la rédaction, de la révision et de la traduction.

Nota : Certains éléments devront être fournis peu de temps après l'attribution du marché. Il pourrait donc être nécessaire de faire des heures supplémentaires pour livrer les produits à temps. Pour obtenir des précisions sur les responsabilités de l'entrepreneur, veuillez consulter la section 2.1.1. Tous les documents numériques produits doivent satisfaire aux exigences du gouvernement du Canada énoncées dans les politiques citées à la section 2.3.

Services de création et de production

L'entrepreneur pourrait avoir à produire et à mettre en page tout le matériel créatif (de la première à la dernière version) pour les plateformes suivantes dans les médias sociaux:

- [Canadiens en santé sur Facebook](#)
- [Canadiens en santé sur Twitter](#)
- [Canadiens en santé sur Pinterest](#)
- [Page pour les jeunes sur Facebook](#)
- Autres canaux pour les jeunes (au besoin)

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.

2.2 Spécifications et normes

2.2.1 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.

2.2.2 Matériel final

Toutes les images définitives doivent être livrées dans les formats suivants, selon les besoins : .psd / .ai / .eps / .png / .jpeg

2.2.3 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.

2.3 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.

2.4 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.

Veillez 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.

2.5 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.

2.6 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.

2.7 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.

2.8 Titre de propriété intellectuelle

Santé Canada a déterminé que toute propriété intellectuelle résultant de l'exécution des travaux en vertu du présent contrat revient à la Couronne, invoquant l'exception 6.4.1 de la politique du Conseil du Trésor en matière de PI pour des raisons de diffusion publique.

3.0 Autres conditions de l'ÉDT

3.1 Autorités

Représentant ministériel/chargé de projet : (déterminé au moment de l'attribution du marché)

Le représentant ministériel (ou la personne déléguée) est l'employé ou l'agent de la Couronne qui est autorisé par le ministre à exécuter toutes les fonctions du représentant ministériel en vertu du marché.

Chargé de projet : (déterminé au moment de l'attribution du marché)

Le chargé de projet (ou représentant délégué) est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du marché. Tous les changements proposés à la portée des travaux seront discutés avec le chargé de projet, mais tout changement résultant ne peut être confirmé que par une modification au marché émise par le représentant ministériel.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 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).

3.5 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.

3.6 Exigences particulières

S.O.

3.7 Exigences de sécurité

S.O.

3.8 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.

3.9 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 Échéancier du projet

4.1 Dates prévues du début et de l'achèvement du projet

Les services de l'entrepreneur seront requis à partir de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2014.

4.2 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

SECTION « III » – CRITÈRES D'ÉVALUATION

PROCESSUS DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS

1.0 Introduction

Il a été jugé nécessaire d'établir un ensemble de critères distincts pour les exigences obligatoires et les exigences cotées numériquement afin que les soumissionnaires puissent démontrer comment ils satisfont aux exigences.

2.0 Exigences obligatoires

2.1 Méthode d'évaluation

Le respect des exigences obligatoires est évalué selon le principe du succès ou de l'échec. Le fait pour un soumissionnaire de ne pas respecter l'une des exigences obligatoires rendra sa proposition **non conforme**. Dans tout processus d'attribution des marchés, le traitement des exigences obligatoires est absolu.

Les auteurs des propositions doivent respecter **toutes** les exigences obligatoires décrites ci-dessous. Le respect de ces exigences sera évalué par « **Oui** » ou par « **Non** ». Les propositions qui n'obtiennent pas un « **Oui** » pour toutes les exigences obligatoires **ne seront pas retenues**.

2.2

Exigences obligatoires Volet 1 – Élaboration de contenu pour les médias sociaux à l'intention des parents canadiens d'enfants de 0 à 16 ans

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.			
Critères	No de page	Oui	Non

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.

- 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.

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 : leur éducation et formation, leurs antécédents professionnels et leur expérience pertinente.

Nom du membre proposé du personnel :

	<u>CV</u>		<u>Critère minimal satisfait</u>	
	Oui	Non	Oui	Non
Gestionnaire des comptes _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Directeur artistique _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestionnaire de la production _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Exigences obligatoires Volet 2 – Élaboration de contenu pour les médias sociaux à l'intention des jeunes (de 13 à 17 ans)

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Critères	No de page	Oui	Non
-----------------	-------------------	------------	------------

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.

- 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.

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 : leur éducation et formation, leurs antécédents professionnels et leur expérience pertinente.

Nom du membre proposé du personnel :

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

Directeur artistique		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gestionnaire de la production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.0 Exigences cotées

3.1 Méthode d'évaluation

Pour que leur soumission soit considérée comme recevable, les soumissionnaires doivent obtenir une note de passage minimale de 75 % globale et pour chacun des critères cotés de l'évaluation technique. Les propositions des soumissionnaires qui n'obtiennent pas la note minimum seront considérées **non conformes** et éliminées du concours.

3.2 Exigences cotées Volet 1 – Élaboration de contenu pour les médias sociaux à l'intention des parents canadiens d'enfants de 0 à 16 ans

3.2.1 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 1er 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 avoir été développé dans le but de rejoindre le public cible suivant : parents canadiens d'enfants de 0 à 16 ans et/ou doit avoir traité de sujets reliés à la santé ou la sécurité.

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 du contenu élaboré pour les médias sociaux comprenant :

- Des images pour Facebook et/ou pour Twitter et/ou pour Pinterest
- Des gazouillis et/ou du texte qui a été publié sur Facebook.

Le soumissionnaire DOIT fournir tous les renseignements suivants pour chacun des deux (2) échantillons de projet d'élaboration de contenu pour médias sociaux :

- 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 de cinq (5) exemples de contenu tel que, sans toutefois s'y limiter, des gazouillis, des messages Facebook, des articles de blogue et des pins.

Les facteurs suivants seront évalués :

Stratégie

La mesure dans laquelle :

- L'approche créative a permis d'atteindre les objectifs du projet, de toucher le public cible et d'intégrer les principaux messages;
- Les technologies d'engagement interactif/digital ont été utilisées efficacement;
- Le choix des technologies est expliqué (quoi, où, comment, pourquoi);
- La stratégie et l'approche au Web et/ou aux médias sociaux sont novatrices, originales et mettent à contribution les dernières tendances et technologies;
- Le concept, y compris les tactiques créatives et de marketing, est adéquat pour atteindre le public cible indiqué;
- Les deux langues officielles sont bien utilisées.

Créativité

La mesure dans laquelle l'approche créative :

- Est adaptée au public cible et est clairement harmonisée avec les objectifs énoncés;
- Est novatrice et a un impact;
- Crée une synergie entre les éléments créatifs.

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 comment le contenu développé pour chaque projet a permis d'atteindre les objectifs du projet, de toucher le public cible et d'intégrer les principaux messages. <p style="text-align: center;">OU</p> <ul style="list-style-type: none"> · Les échantillons présentés ne cadraient pas avec les objectifs du projet, ne rejoignaient pas le public cible et n'intégraient pas les principaux messages. <p style="text-align: center;">OU</p>
---	----------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> · Les échantillons du contenu fournis ne sont pas novateurs, n'ont pas d'impact et ne créent pas de synergie entre les éléments créatifs.
6	Bien	<ul style="list-style-type: none"> · La plupart des éléments sont abordés. · La plupart des éléments sont bien décrits. · Les détails fournis sont suffisants pour évaluer comment le contenu développé pour chaque projet a permis d'atteindre les objectifs du projet, de toucher le public cible et d'intégrer les principaux messages. · Les échantillons présentés cadrent avec les objectifs du projet, rejoignent le public cible et intègrent les principaux messages. · Les échantillons du contenu sont novateurs et ont de l'impact. Il y a synergie entre la plupart des éléments créatifs.
8	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. · Les échantillons présentés sont efficaces pour atteindre les objectifs du projet, rejoindre le public cible et intègrent les principaux messages. · Les échantillons du contenu sont très novateurs et ont de l'impact. Il y a synergie entre tous les éléments créatifs.
10	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 le comportement sur les médias sociaux du public cible et la façon de communiquer efficacement avec lui. · Les échantillons présentés sont efficaces pour atteindre les objectifs du projet, rejoindre le public cible et intègrent les principaux messages. · Les échantillons du contenu sont très novateurs et ont un grand impact. Il y a une synergie claire entre tous les éléments créatifs.

3.2.2 DÉMARCHE DE LA GESTION DU PROJET

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.
6	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.
8	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.
10	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. • 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.

Critères	No de page	Points alloués pour chaque critère	Note
Expérience de l'entreprise			
Démarche de la gestion du projet			
Total			

3.3 Exigences cotées Volet 2 – Élaboration de contenu pour les médias sociaux à l'intention des jeunes (de 13 à 17 ans)

3.3.1 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 1er 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 avoir été développé dans le but de rejoindre le public cible suivant : jeunes (de 13 à 17 ans)

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 du contenu élaboré pour les médias sociaux comprenant :

- Des images pour Facebook et/ou pour Twitter et/ou pour Pinterest

Le soumissionnaire DOIT fournir tous les renseignements suivants pour chacun des deux (2) échantillons de projet d'élaboration de contenu pour médias sociaux :

- 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 de cinq (5) exemples de contenu tel que, sans toutefois s'y limiter, des gazouillis, des messages Facebook, des articles de blogue et des pins.

Les facteurs suivants seront évalués :

Stratégie

La mesure dans laquelle :

- L'approche créative a permis d'atteindre les objectifs du projet, de toucher le public cible et d'intégrer les principaux messages;
- Les technologies d'engagement interactif/digital ont été utilisées efficacement;
- Le choix des technologies est expliqué (quoi, où, comment, pourquoi);
- La stratégie et l'approche au Web et/ou aux médias sociaux sont novatrices, originales et mettent à contribution les dernières tendances et technologies;
- Le concept, y compris les tactiques créatives et de marketing, est adéquat pour atteindre le public cible indiqué;
- Les deux langues officielles sont bien utilisées.

Créativité

La mesure dans laquelle l'approche créative :

- Est adaptée au public cible et est clairement harmonisée avec les objectifs énoncés;
- Est novatrice et a un impact;
- Crée une synergie entre les éléments créatifs.

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 comment le contenu développé pour chaque projet a permis d'atteindre les objectifs du projet, de toucher le public

		<p>cible et d'intégrer les principaux messages.</p> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> · Les échantillons présentés ne cadraient pas avec les objectifs du projet, ne rejoignaient pas le public cible et n'intégraient pas les principaux messages. <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> · Les échantillons du contenu fournis ne sont pas novateurs, n'ont pas d'impact et ne créent pas de synergie entre les éléments créatifs.
6	Bien	<ul style="list-style-type: none"> · La plupart des éléments sont abordés. · La plupart des éléments sont bien décrits. · Les détails fournis sont suffisants pour évaluer comment le contenu développé pour chaque projet a permis d'atteindre les objectifs du projet, de toucher le public cible et d'intégrer les principaux messages. · Les échantillons présentés cadrent avec les objectifs du projet, rejoignent le public cible et intègrent les principaux messages. · Les échantillons du contenu sont novateurs et ont de l'impact. Il y a synergie entre la plupart des éléments créatifs.
8	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. · Les échantillons présentés sont efficaces pour atteindre les objectifs du projet, rejoindre le public cible et intègrent les principaux messages. · Les échantillons du contenu sont très novateurs et ont de l'impact. Il y a synergie entre tous les éléments créatifs.
10	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 le comportement sur les médias sociaux du public cible et la façon de communiquer efficacement avec lui. · Les échantillons présentés sont efficaces pour atteindre les objectifs du projet, rejoindre le public cible et intègrent les principaux messages. · Les échantillons du contenu sont très novateurs et ont un grand impact. Il y a une synergie claire entre tous les éléments créatifs.

3.3.2 DÉMARCHE DE LA GESTION DU PROJET

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.
6	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.
8	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.
10	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

		<p>pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
--	--	---

Critères	No de page	Points alloués pour chaque critère	Note
Expérience de l'entreprise			
Démarche de la gestion du projet			
Total			

4.0 BASE DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le plus grand nombre de points obtenus pour le mérite technique et le prix combinés :

Il est entendu par les parties qui soumettent des propositions que, pour se qualifier, les soumissionnaires doivent répondre à toutes les exigences obligatoires et obtenir la cote minimale indiquée pour les critères cotés numériquement. Le contrat sera recommandé selon l'établissement de la valeur optimale, en tenant compte à la fois du mérite technique des propositions et des évaluations de prix. Pour déterminer la cote globale obtenue par une entreprise, une pondération a été établie selon laquelle le mérite technique représentera 75 % de la soumission, et le prix, 25 %.

Pour la proposition financière, le taux horaire de chaque catégorie des travaux sera multiplié par le coefficient de multiplication pour en arriver au total de la soumission pour chacune des catégories des travaux (A x B). Les totaux des différentes catégories des travaux seront additionnés pour chacune des trois périodes du marché afin d'en arriver au total de la proposition financière.

Classement des soumissionnaires

Aux fins du classement de toutes les propositions acceptables du point de vue technique, le rapport suivant sera utilisé pour tenir compte des aspects techniques et financiers et établir une note totale en pourcentage :

Technique : 75 %

Financière : 25 %

Note technique = Points du Soumissionnaire x 75% **Note du prix** = Soumission la moins élevée x 25%

Nombre maximum de points

Coût du Soumissionnaire

Note totale = Note technique + Note du prix

Il sera recommandé d'attribuer le contrat au soumissionnaire ayant la **note totale (technique et de coût) la plus élevée**

Section IV PROPOSITION FINANCIÈRE

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.

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 six (6) 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.

Volet 1

Catégorie de service	(A) TAUX HORAIRE PÉRIODE DU CONTRAT	(B) Mutiplié par la facteur suivant pour des fin d'évaluation	Total pour l'évaluation finnancière (A) x (B)
SERVICES DE COORDINATION ET DE GESTION DES COMPTES			
Gestionnaire des comptes	\$ _____	9	
Services administratifs liés aux comptes	\$ _____	4	
SERVICES DE GESTION DE LA CRÉATION ET DE LA PRODUCTION			
Directeur artistique	\$ _____	11	
Graphiste	\$ _____	20	
Services de production	\$ _____	10	
Services de soutien administrative	\$ _____	20	
Taux Horaire pondéré (A)	\$ _____	3	

Volet 2

Catégorie de service	(A) TAUX HORAIRE PÉRIODE DU CONTRAT	(B) Mutiplié par la facteur suivant pour des fin d'évaluation	Total pour l'évaluation finnancière (A) x (B)
SERVICES DE COORDINATION ET DE GESTION DES COMPTES			
Gestionnaire des comptes	\$ _____	9	
Services administratifs liés aux comptes	\$ _____	4	
SERVICES DE GESTION DE LA CRÉATION ET DE LA PRODUCTION			
Directeur artistique	\$ _____	11	
Graphiste	\$ _____	20	

Services de production	\$ _____	10	
Services de soutien administrative	\$ _____	20	
Taux Horaire pondéré (A)	\$ _____	3	

ANNEXE 'A'

INFORMATIONS ET CERTIFICATIONS DES SOUMISSIONNAIRES

1.0. Dans le but de confirmer l'autorité de la personne (s) signant la certification ou la capacité légale soumise par le soumissionnaire dans la proposition, tous Soumissionnaires utilisant autre que leur nom personnels se doivent de fournir, si demandé, les preuves suivantes avant l'octroi du contrat :

- a) Preuve d'autorité de signature
- b) Preuve de la capacité légale

La preuve de l'autorité de signé peut être une copie de la certification incluant les noms des personnes autorisés de signé pour le Soumissionnaire. La preuve de la capacité légale peut être sous forme d'une copie de l'article de l'incorporation ou les enregistrements de la compagnie d'une seul propriétaire ou d'un groupe.

Note au soumissionnaire : The certification suivante est requise pour remplir la DDP. Les soumissionnaires doivent compléter ces certifications en remplissant les espaces appropriés ci-dessous et l'inclure dans la proposition.

Dénomination sociale et renseignements sur le soumissionnaire (imprimer clairement)

Dénomination sociale du soumissionnaire _____

Adresse complète du soumissionnaire _____

Numéro de téléphone du soumissionnaire (_____) _____

Représentant autorisé du soumissionnaire _____

Numéro de téléphone du représentant autorisé du soumissionnaire (_____) _____

Courriel du représentant autorisé du soumissionnaire _____

Numéro de GST/HST _____

Province où le soumissionnaire est constitué en société. _____

Courriel du soumissionnaire _____

1.1 Conformité avec les modalités

En signant le présent formulaire, le soumissionnaire atteste qu'il est en accord avec les Termes et Conditions de Santé Canada, y compris l'Énoncé des travaux, et indique qu'il respecte et accepte tous les articles, clauses et modalités contenus ou mentionnés dans le présent document de DP.

Nous certifions que toute l'information fournie dans ce document est véridique. Nous sommes aussi confiants que le personnel présenté dans la proposition va être en mesure de satisfaire les besoins en lien avec la description inclus dans le document. Nous certifions aussi que les personnes proposés vont être disponible jusqu'à la fin du projet. Nous attestons aussi que le travail va être fait selon les délais proposés.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire _____

Date _____

1.2 Certification de la validité de la proposition

Nous certifions que les prix identifiés dans la proposition sera valide pour une période de cent vingt jours (120) à partir de la fermeture de la DP.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire _____

Date _____

1.3 Équité en matière d'emploi

Les soumissionnaires doivent sélectionner la/les cases) applicable

Le programme ne s'applique pas pour les raisons identifiés ci-dessous :

- Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- 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]).
- Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- 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

- Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en oeuvre 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.

NOTE : Le Programme Fédérale d'Équité en matière d'emploi s'applique aux soumissionnaires canadiens seulement. Les critères du certificat d'engagement et autre information à propos du Programme Fédérale d'Équité en matière d'emploi sont disponible dans le TPSGC Guide des clauses et conditions uniformisés d'achat (CCUA), section 2.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire _____

Date _____

1.4 Statu des ressources

Si nous avons inclus dans la proposition des personnes qui ne sont pas présentement à l'emploi du soumissionnaire, nous certifions que nous avons une permission écrite de ces personnes qui offrent leurs services en relation avec le travail qui doit être effectué.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire _____

Date _____

1.5 Certification de Prix. (Si applicable)

Nous certifions que le prix inclus dans la demande de proposition n'excède pas le prix le plus bas chargé à n'importe quel autre fournisseur, incluant notre fournisseur favori, pour une qualité et une quantité similaire du même produit ou service, n'inclut pas un élément de profit excédant celui normalement obtenu pour des ventes similaires. Si applicable, nous attestons que le prix fourni dans la proposition n'excède pas la limitation des dépenses inclus dans le document.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire _____

Date _____

1.6 Information Co-entreprise

Une co-entreprise est une association de deux parties ou plus qui vont temporairement combiner leur moyen financier, propriété, connaissance et autre ressources pour former une entente sur un marché. Il y a 2 principales types de co-entreprises, une co-entreprise incorporé ou une co-entreprise contractuel formé à partir d'un contrat des différent parties.

Si un contrat est octroyé à une co-entreprise, tous les membres de la co-entreprise doivent être solidairement responsables de la performance liée au contrat.

So le soumissionnaire propose une co-entreprise, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :

a) Indiqué le type de co-entreprise

- Co-entreprise incorporé
- co-entreprise avec un partenariat limité
- co-entreprise en partenariat
- co-entreprise contractuelle
- Autre (Explication)

b) Fournir les noms légaux et adresses de tous les membres de la co-entreprise (le nom légal des compagnies, incluant le Numéro d'assurance sociale ou le numéro d'entreprise) ainsi que l'adresse légale de l'entité de la co-entreprise.

SECTION V – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

IG1 INTERPRÉTATION

Dans la présente DP :

- 1.1 « Soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un Contrat de biens, de services ou les deux.
- 1.2 « Sa Majesté », « le Ministre » ou « Canada » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le Ministre de la Santé, agissant par l'entremise de Santé Canada (désignée dans les présentes comme « le Ministre »).

IG2 RECEVABILITÉ

- 2.1 Pour qu'une soumission soit jugée recevable, elle doit respecter toutes les exigences de la présente DP désignées comme obligatoires. Les « exigences obligatoires » sont également exprimées par l'usage du verbe « devoir ».

IG3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS — ÉTAPE DE L'APPEL D'OFFRES

- 3.1 Toutes les demandes de renseignements qui ont trait à la présente DP doivent être soumises par écrit à l'Autorité désignée pour cette DP, tel qu'indiqué à l'article A2, le plus tôt possible pendant la période d'appel d'offres. Les demandes doivent être reçues dans les délais décrits au point A10 afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre. Les réponses pourraient ne pas être fournies avant la date de clôture pour les demandes reçues après cette période.
- 3.2 Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'Autorité désignée pour la DP avisera, de la même manière que la présente DP, de toute information supplémentaire en réponse aux demandes de renseignements importantes reçues sans dévoiler leurs sources.
- 3.3 Toutes les demandes de renseignements et autres communications à l'intention des représentants du gouvernement pendant la période d'appel d'offres doivent être adressées UNIQUEMENT à l'Autorité désignée aux présentes. Le non-respect de cette condition entraînera (pour cette seule raison) le rejet d'une soumission.

IG4 AMÉLIORATIONS SUGGÉRÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE AU COURS DE LA PÉRIODE D'APPEL D'OFFRES

- 4.1 Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des Travaux contenu dans la présente DP sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'Autorité nommée aux présentes. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'Autorité désignée pour cette DP dans les délais décrits au point A10 afin d'accorder suffisamment de temps pour y répondre. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

IG5 COÛT DE PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

- 5.1 Le soumissionnaire sera seul responsable des frais, y compris les frais de déplacement, engagés dans la préparation de sa soumission de tout Contrat subséquent et ne recevra aucun remboursement du Canada.

IG6 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

- 6.1 L'Autorité désignée pour la DP n'acceptera que les soumissions, ou

- les modifications qui y sont apportées, reçues à l'adresse inscrite au point A1, au plus tard à la date et à l'heure précisées au point A7.
- 6.2 Responsabilité pour la présentation des soumissions : la responsabilité de présenter une soumission à temps au Canada incombe entièrement au soumissionnaire, lequel ne peut transférer cette responsabilité au Canada. Le Canada n'assumera pas la responsabilité à l'égard des soumissions acheminées ailleurs qu'à l'adresse inscrite au point A1.
- 6.3 Soumissions déposées en retard : les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture précisées au point A7 seront jugées non recevables; elles ne seront pas prises en compte.

IG7 DROITS DU CANADA

- Le Canada se réserve le droit :
- 7.1 au cours de l'évaluation de la soumission, de soumettre des questions ou de réaliser des entrevues auprès d'un soumissionnaire, aux frais de ce dernier, après un avis de quarante-huit (48) heures, en vue d'obtenir des précisions ou de vérifier tout renseignement transmis par le soumissionnaire au sujet de la présente DP;
 - 7.2 de rejeter la totalité des soumissions reçues en réponse à la présente DP;
 - 7.3 d'accepter toute soumission intégralement ou en partie sans négociation préalable;
 - 7.4 d'annuler ou de publier à nouveau la présente DP à n'importe quel moment;
 - 7.5 d'adjuger un ou plusieurs Contrats, s'il y a lieu;
 - 7.6 de n'accepter aucune dérogation aux conditions énoncées;
 - 7.7 d'incorporer, en tout ou en partie, l'énoncé des Travaux, la demande de propositions ainsi que la soumission retenue à tout Contrat subséquent;
 - 7.8 de n'adjuger aucun Contrat.

IG8 INCAPACITÉ DE S'ENGAGER PAR CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

- 8.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'a pas été reconnu coupable d'une infraction aux termes des dispositions suivantes du *Code criminel* :
 - article 121, Fraudes envers le gouvernement;
 - article 124, Achat ou vente d'une charge- article 418, Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté, à l'exception d'une infraction pour laquelle il a obtenu un pardon.
- 8.2 Le Canada peut rejeter une proposition lorsque le soumissionnaire, y compris ses dirigeants, ses agents et ses employés, ont été déclarés coupables d'une infraction mentionnée au paragraphe 8.1. Si le Canada a l'intention de rejeter une proposition conformément à cette disposition, l'Autorité désignée pour la DP en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai de dix (10) jours civils pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

IG9 ENGAGEMENT DE FRAIS

- 9.1 Les coûts engagés avant la réception d'un Contrat signé ou d'une autorisation écrite signée par l'Autorité contractante ne pourront être imputés au Contrat qui serait ultérieurement signé. En outre, l'Entrepreneur ne doit pas effectuer des Travaux dépassant les limites décrites dans tout Contrat subséquent d'après des demandes ou des instructions adressées verbalement ou par écrit par un fonctionnaire autre que l'Autorité contractante. Il est signalé au soumissionnaire que l'Autorité contractante constitue la seule autorité pouvant engager le Canada à dépenser les fonds pour le présent besoin.

IG10 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET

- 10.1 Les soumissionnaires ne doivent pas faire de commentaires publics, répondre à des questions dans le cadre d'un forum public ni exécuter des activités afin de promouvoir ou d'annoncer publiquement leur intérêt dans le présent projet.

IG11 PROPRIÉTÉ DU CANADA

- 11.1 Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées dans la DP deviendront la propriété du Canada et ne seront pas nécessairement retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R., 1985, ch. A-1) et de *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R., 1985, ch. P-21).

IG12 JUSTIFICATION DES PRIX

Lorsque la soumission du soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande de l'Autorité désignée pour la DP, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- 12.1 la liste de prix publiée courante indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada;
- 12.2 une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients;
- 12.3 une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, le bénéfice, etc.;
- 12.4 des attestations de prix ou de taux;
- 12.5 toutes autres pièces justificatives demandées par l'Autorité désignée pour la DP.

IG13 ANNONCE DU SOUMISSIONNAIRE RETENU

- 13.1 Si la présente DP a été publiée sur le service électronique d'appels d'offres « achatsventes.gc.ca », le nom du soumissionnaire retenu y sera annoncé après l'adjudication et l'approbation du Contrat.
- 13.1 Si la présente DP n'a pas été publiée sur le site « achatsventes.gc.ca », le Canada communiquera à tous les soumissionnaires le nom et l'adresse du soumissionnaire retenu ainsi que le montant en dollars et la date d'attribution du Contrat une fois signé.

IG14 SP EN LIGNE — ENTENTE DE PARTENARIAT COMMERCIAL

- 14.1 Si la présente DP invite les fournisseurs par l'entremise de l'arrangement en matière d'approvisionnement de SP en ligne, les Conditions générales, les Conditions générales supplémentaires qui font partie de ce besoin et les clauses d'application générale inscrites dans l'entente de partenariat commercial devront faire partie de la présente demande de propositions.

IG15 LOIS APPLICABLES

- 15.1 Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit remise 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 le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

IG16 HONORAIRES CONDITIONNELS

- 16.1 Le soumissionnaire déclare qu'il n'a ni versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'il ne versera pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du marché, si le paiement de ces honoraires obligerait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*, L.R.C. (1985), ch. 44 (4^e suppl.). Dans cet article, le terme « honoraires conditionnels » signifie tout paiement, ou autre forme de rémunération, qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à l'obtention d'un Contrat gouvernemental, à la négociation d'une partie ou de la totalité des conditions de ce Contrat ou à toute demande ou démarche reliée à ce Contrat.

IG17 CONFLIT D'INTÉRÊT / AVANTAGE

- 17.1 Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
- a) le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - b) le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
- 17.2 Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la DP (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
- 17.3 Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'Autorité désignée pour la DP préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'Autorité désignée pour la DP avant la date de clôture de la demande de soumissions.
- 17.4 En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

IG18 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

- 18.1 Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :
- a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de soumissions;
 - b) communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
 - c) demander, avant l'attribution d'un Contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
 - d) examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions; corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des

-
- quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu;
- f) vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
 - g) interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et(ou) une ou des personnes qu'ils proposent pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.
- 18.2 Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'Autorité désignée pour la DP pour se conformer à la demande concernant tout item ci-haut mentionné. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

IG19 COMPTES RENDUS AUX SOUMISSIONNAIRES

- 19.1 Pour obtenir de plus amples renseignements ou un compte rendu concernant votre soumission, veuillez contacter l'Autorité désignée pour cette DP afin d'organiser un entretien par téléphone ou en personne. Les comptes rendus permettent aux soumissionnaires de comprendre les éléments de leur soumission qu'ils pourraient devoir régler des différends qui s'offrent à vous, comme le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) ou tout autre recours approprié.

améliorer lorsqu'ils répondront à d'autres demandes de propositions. Après le compte rendu, on

Annexe B
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
(LVERS)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000167366
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Health Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CPAB - PAD - Web Communications	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Health Canada requires the service of a contractor with strong experience and an innovative approach to developing content for digital engagement. The services of this contractor will result in the development of digital content that will deliver targeted messaging on multiple topics and generate online conversation.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000167366
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Health Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CPAB - PAD - Web Communications	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Health Canada requires the service of a contractor with strong experience and an innovative approach to developing content for digital engagement. The services of this contractor will result in the development of digital content that will deliver targeted messaging on multiple topics and generate online conversation.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
1000167366
Security Classification / Classification de sécurité
unclassified

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat 1000167366
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Alison Seay		Title - Titre Contracting and Financial Advisor	Signature <i>Alison K. Seay</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-884-2386	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel alison.seay@hc-sc.gc.ca	Date 2014-12-08
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Curtis Blair		Title - Titre SO	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613 946-9661	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel curtis.blair@hc-sc.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

