



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Services marketing et communication	
Solicitation No. - N° de l'invitation B8803-160322/A	Date 2015-11-25
Client Reference No. - N° de référence du client B8803-16-0322	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CX-026-68467	
File No. - N° de dossier cx026.B8803-160322	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-12-15	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Andruchow(CX Div.), Cassandra	Buyer Id - Id de l'acheteur cx026
Telephone No. - N° de téléphone (613) 993-7846 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 991-5870
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF CITIZENSHIP AND IMMIGRATION JTS 19TH FL 365 LAURIER AVE OTTAWA Ontario K1A1L1 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication
360 Albert St. / 360, rue Albert
12th Floor / 12ième étage
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Énoncé des travaux
- 6.2 Clauses et conditions uniformisées
- 6.3 Exigences relatives à la sécurité
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relatives à la facturation
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Assurance
- 6.13 Protection contre la violation des droits moraux
- 6.14 Droit d'auteur

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Grilles d'évaluation
- Annexe « D » Annexe « D » de la Partie 5 - Demande de soumission
- Annexe « E » Exigences en matière d'assurance
- Annexe « F » Formulaire TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

1.2 Sommaire

La présente demande de propositions (DP) vise à obtenir des propositions de soumissionnaires intéressés à fournir les services de marketing et de communications énumérés à l'annexe « A », Énoncé des besoins, au fur et à mesure des besoins au Citoyenneté et Immigration Canada (CIC).

Le contrat résultant sera en vigueur suivant la date d'émission jusqu'au 31 mars 2019 et comprendra deux (2) périodes optionnelles de douze (12) mois.

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

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

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

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

1.3 Compte rendu

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8803-160322/A

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

B8803-16-0322

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cx026B8803-160322

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx026

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

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

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (Cinq [5] copies papier et un [1] copie électronique sur clé USB)

Section II: Soumission financière (Deux [2] copies papier et un [1] copie électronique sur clé USB)

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

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

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8803-160322/A

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

B8803-16-0322

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
cx026B8803-160322

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx026

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe « C ».

4.1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « C ».

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. obtenir au moins 80 p. 100 des points dans le cas de chaque critère cotés et une note de passage globale de 80 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.

4.2.2 Pour déterminer le prix total évalué, les prix à l'annexe B, Base de paiement pour la période initiale et les deux (2) périodes optionnelles pour chaque catégorie de service seront additionnés ensemble pour obtenir le prix total évalué.

Prix total évalué = (B.1.1.1a + B.1.1.1b + B.1.1.1c) + (B.1.1.2a + B.1.1.2b + B.1.1.2c) + (B.1.1.3a + B.1.1.3b + B.1.1.3c)

4.2.3 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux

(PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27) Définition du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

5.2.3.2 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

SIGNATURE

DATE

5.2.3.3 ÉTUDES ET EXPERIENCE

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

SIGNATURE

DATE

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

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

6.1.2 Autorisation de tâches

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

6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

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

6.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25 000\$ les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

1. Dans cette clause,
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
« valeur minimale du contrat » signifie 10% de la valeur maximale du contrat.

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

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2.1.1 Conditions générales supplémentaires

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

6.3 Exigences relatives à la sécurité

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **31 mars 2019** inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de douze (12) mois chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Cassandra Andruchow

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

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

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Le chargé de projet est identifié dans le contrat.

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

6.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Le responsable des achats est identifié dans le contrat.

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

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant du soumissionnaire est identifié dans le contrat.

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de Paiement

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

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 120 000,00 \$. Les droits de sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.3 Paiements multiples

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

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

6.7.4 Demande directe du ministère client

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

6.7.5 Vérification discrétionnaire des comptes

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

6.7.6 Time Verification

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

6.7.7 Paiements multiples

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

6.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

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

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord

demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.9.3 Attestation du contenu canadien

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010/08/16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales 2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (f) l'Annexe « D », Annexe D de la Partie 5 – Demande de soumission;
- (g) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- (h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

6.12 Assurances

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

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

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

6.12.1 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

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

6.13 Protection contre la violation des droits moraux

L'entrepreneur doit tenir le Canada et le Ministre indemnes et à couvert des réclamations, pertes, dommages-intérêts, frais et dépenses, subis ou engagés par le Canada et résultant d'une action ou poursuite judiciaire en contrefaçon intentée ou entreprise, ou qui risque d'être intentée ou entreprise, par une personne que le soumissionnaire était chargé de diriger et de contrôler pendant la durée du contrat, et qui revendique ou entend revendiquer un droit moral, tel que ce terme est défini dans la *Loi sur les droits d'auteur*.

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

6.14 Droit d'auteur

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

DP-CIC-Expérience internationale Canada

Plan pluriannuel de marketing et de communications d'Expérience internationale Canada

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.1 CONTEXTE

Expérience internationale Canada appuie les intérêts économiques et culturels du Canada en facilitant la conclusion d'accords de réciprocité bilatéraux avec 32 pays pour pouvoir offrir aux jeunes Canadiens et aux étrangers âgés de 18 à 35 ans des occasions de voyager et de travailler. Ainsi, les jeunes Canadiens peuvent élargir leur perception du monde et de la place qu'y occupe le Canada grâce à une expérience internationale de voyage et de travail. Celle-ci les aidera dans leur carrière et contribuera également à la création d'une main-d'œuvre concurrentielle dans le monde pour la réussite économique du Canada.

Administré par Citoyenneté et Immigration Canada (CIC), le programme Expérience internationale Canada (EIC) offre la possibilité aux jeunes Canadiens de 18 à 35 ans de voyager, de vivre et de travailler à l'étranger pendant une période maximale de deux ans, et aux jeunes étrangers d'en faire autant dans notre pays.

Dans le cadre du programme EIC, les participants demandent et peuvent se voir accorder un visa et un permis de travail au titre de la mobilité jeunesse dans l'une des trois catégories suivantes : Vacances-travail, Jeunes professionnels et Stage coop international.

- Le volet Vacances-travail permet à des jeunes de financer leurs vacances en occupant un emploi temporaire à l'étranger.
- Le volet Jeunes professionnels permet aux Canadiens d'acquérir une expérience professionnelle pour devenir plus concurrentiels dans l'économie mondiale.
- Le volet Stage coop international permet aux Canadiens d'acquérir à l'étranger une précieuse expérience professionnelle en lien avec leur domaine d'études.

Le programme EIC appuie la mission de CIC en atteignant un objectif stratégique : le « mouvement migratoire de résidents permanents et temporaires qui renforce l'économie canadienne », comme le précise le Cadre de gestion du rendement du Ministère.

2.0 OBJECTIFS GLOBAUX

L'entrepreneur en stratégies des communications doit élaborer un plan pluriannuel (2015-2019) intégré de marketing et de communications à l'appui du programme Expérience internationale Canada de CIC. L'objectif est de mettre ce plan à exécution dès février 2015.

Le but premier d'EIC est d'accroître le nombre de jeunes Canadiens qui voyagent et travaillent à l'étranger dans l'un des 32 pays avec lesquels le Canada a conclu un accord sur la mobilité des jeunes.

Le plan de marketing et de communications guidera CIC dans l'exécution du nouveau mandat du programme EIC qui est de veiller à orienter les activités en marketing et communications pour pouvoir atteindre les principaux groupes cibles grâce à des tactiques efficaces et dans les délais appropriés. Le plan doit faire l'objet d'une mise en œuvre progressive sur une période de quatre ans, et d'un examen continu par lequel on constatera si les activités prévues permettent d'atteindre l'objectif consistant à accroître la participation des Canadiens. Le plan devrait comprendre les messages clés déjà établis pour ce programme ainsi que de nouveaux messages jugés nécessaires.

Solicitation No. - N° de l'invitation

B8803-160322/A

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

B8803-16-0322

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cx026B8803-160322

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx026

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2.1 Objectifs particuliers

L'entrepreneur fournira un plan pluriannuel (2015-2019) intégré de marketing et de communication.

Le plan doit mettre l'accent sur les publics ciblés :

- les jeunes Canadiens âgés de 18 à 35 ans;
- les parents;
- les établissements d'enseignement secondaires et postsecondaires au Canada, les intervenants (définis ci-après) et les autres sources d'influence.

L'entrepreneur doit s'acquitter des tâches suivantes :

1. Élaborer un plan pluriannuel (2015-2019) intégré et global de marketing et de communication incluant les médias classiques, Internet, les médias sociaux et les produits promotionnels ainsi que les événements en personne destinés tant aux jeunes Canadiens qu'aux organismes professionnels à vocation commerciale s'intéressant aux voyages pour les jeunes.
2. Trouver des partenaires et des intervenants potentiels au Canada et à l'étranger et indiquer toute occasion de partenariat avec des intervenants ayant des objectifs semblables à ceux d'EIC.
3. Définir les divers segments de jeunes Canadiens étant des cibles potentielles, y compris ceux qui sont inscrits dans des établissements secondaires et postsecondaires, ceux qui sont sur le marché du travail ou prêts à le pénétrer, les jeunes autochtones et les nouveaux jeunes citoyens.
4. Réaliser des études de marché sur les jeunes Canadiens, leurs activités de voyage et de travail à l'étranger et leur mobilité au Canada et à l'étranger. Comparer les comportements des jeunes au Canada et de ceux des pays partenaires. Définir les habitudes et les cycles d'achats en ce qui a trait aux voyages et à la mobilité des jeunes (rêves, projets et réservations de voyage et comportements à destination) pour les trois sous-catégories du programme (Vacances-travail, Jeunes professionnels et Stage coop international), et élaborer une stratégie de promotion du contenu pour la mise en valeur des possibilités qu'offre EIC à tous les stades du cycle d'achats.

Revoir l'image de marque actuelle (vision, mission et promesses) du programme EIC et recommander ou non son maintien. L'entrepreneur en stratégies des communications doit proposer trois solutions de rechange à l'image de marque actuelle. Le renouvellement de l'image de marque d'Expérience internationale Canada (image de marque d'EIC) vise à mieux faire connaître ce programme au public canadien.

L'image de marque sera reflétée avec grande visibilité par des moyens promotionnels tels que ceux-ci :

- en ligne;
- médias sociaux;
- plateformes médiatiques classiques;
- promotion à l'occasion d'événements;
- rencontres de mobilisation et activités de participation;
- marketing direct.

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit faire des recherches supplémentaires (à un moment fixé en consultation avec le chargé de projet) pour s'assurer que les principaux partenaires, intervenants et groupes de jeunes ciblés demeurent les mêmes et/ou pour déterminer les nouveaux partenaires et groupes cibles.

L'image de marque nouvelle ou renouvelée d'EIC devrait éveiller l'intérêt des groupes cibles et cadrer avec les objectifs du programme en ce qui a trait aux voyages, à la vie et au travail à l'étranger. L'orientation et les messages doivent viser à faire connaître aux Canadiens les possibilités qui s'offrent à eux et les inciter à s'inscrire au programme.

2.1.1 Programme et objectifs

Le programme EIC est particulièrement prisé par les jeunes étrangers, si l'on considère qu'environ 68 000 d'entre eux viennent au Canada d'année en année. En revanche, il n'y a que 18 000 jeunes Canadiens environ qui se rendent à l'étranger chaque année. Le ratio est actuellement de 3:1 (trois jeunes étrangers venant au Canada contre un jeune Canadien allant à l'étranger). On s'attend à ce que le recours à des stratégies de promotion/marketing et de participation permette d'atteindre les objectifs suivants :

- accroître le nombre de participants canadiens et réduire le ratio à 2:1 d'ici 2019;
- mieux faire connaître aux jeunes Canadiens les possibilités qui s'offrent à eux et les avantages de voyager à l'étranger;
- miser sur l'incidence que peuvent avoir les grandes sources d'influence sur le groupe cible.

2.2 Publics cibles

Les groupes visés sont les suivants :

a. Groupe principal :

- i. jeunes Canadiens de 18 à 35 ans.

b. Principales sources d'influence :

- i. parents;
- ii. amis;
- iii. anciens et actuels participants à EIC;
- iv. établissements d'enseignement;
- v. médias et médias spécialisés;

c. Sources d'influence secondaires (par ordre d'importance) :

- i. organisations de tourisme et de travail;
- ii. secteur privé;
- iii. diasporas ethniques au Canada et collectivités autochtones;
- iv. grand public.

2.3 Messages clés

- Opter pour des vacances-travail, une expérience professionnelle ou un stage coop international, c'est acquérir une précieuse expérience de vie et de travail.
- EIC offre l'occasion de voyager, de vivre et de travailler dans un autre pays pendant une période pouvant aller jusqu'à deux ans.
- Visitez le site Web d'EIC – Canada.ca/IEC-EIC – et inscrivez-vous pour profiter de cette occasion exceptionnelle.

3.0 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit élaborer un plan pluriannuel de marketing et de communication intégré et novateur en vue de renseigner les groupes cibles sur le programme EIC. Le plan doit reposer sur des recherches menées par l'entrepreneur, les renseignements fournis par CIC et les pratiques exemplaires de l'industrie en matière de marketing et de communication. Compte tenu de la clientèle visée, on s'attend à ce que l'entrepreneur propose des méthodes novatrices qui vont au-delà des articles promotionnels caractéristiques des salons pour intéresser et influencer les groupes cibles.

L'entrepreneur doit respecter les points suivants :

1) Se conformer à toutes les politiques du gouvernement du Canada, notamment à celles qui portent sur les communications, la conception et les cadres et outils de politique des TI. *Ces politiques se trouvent aux endroits suivants :*

- Politique de communication du gouvernement du Canada, à l'adresse <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12316>, à consulter afin de garantir que les communications qui se font à l'échelle du gouvernement du Canada sont bien coordonnées, efficacement gérées et adaptées aux divers besoins en information de la population.

- La *Loi sur les langues officielles* (articles 11 et 30) affichée à l'adresse : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/> pour assurer la conformité de tous les produits.

- Veiller à ce que des pratiques appropriées en matière de protection des renseignements personnels soient prises en compte et respectées dans le cadre du traitement des renseignements personnels, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, accessible sur le site suivant : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html>.

- Tous les concepts Internet doivent respecter les *Normes Web pour le gouvernement du Canada*, qui se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/index-fra.asp>.

¹ *Pour assurer l'intégrité et l'efficacité des communications du gouvernement du Canada, l'entrepreneur doit offrir les services et produire les documents dans le respect des politiques administratives du gouvernement du Canada, publiées par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.*

- La Norme sur l'accessibilité des sites Web, dont l'objet est d'assurer la conformité avec les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 (www.w3.org/TR/WCAG20) – <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=23601>

2) Effectuer l'étude de marché requise, y compris, sans toutefois s'y limiter, déterminer les publics cibles, tels qu'ils sont définis dans la phase 1 de la section 5.0, tâche 4. L'entrepreneur doit définir toute caractéristique supplémentaire du public cible qui devrait être prise en considération.

3) Examiner et évaluer l'image de marque actuelle d'Expérience internationale Canada, dont la vision, la mission et les promesses, et ainsi que l'aspect et le nom du programme de manière à pouvoir recommander ou non une révision de cette image de marque; il ne s'agit pas d'effectuer un sondage d'opinion.

L'entrepreneur peut aussi avoir à mener des activités secondaires de recherche et d'analyse de données en vue de l'élaboration des messages et du plan de marketing. Si d'autres études s'imposent, il doit en aviser le chargé de projet à la première phase (phase 1) du contrat en présentant une analyse de rentabilisation, y compris la portée et les coûts de travaux. Si la Direction générale de l'immigration devait disposer de données complémentaires de recherche et d'analyse, le chargé de projet aviserait l'entrepreneur en conséquence et lui communiquerait ce complément d'information de sorte que les messages et le plan de marketing demeurent à jour.

4) Élaborer des messages internationaux (qui conviennent donc à tous les marchés) avec des slogans pour les divers groupes cibles (voir le point 11).

5) Concevoir des messages clés pour chacun des groupes cibles (voir la section 3.3) dans le cas des Canadiens qui vont à l'étranger.

- Le corpus de messages doit cibler les publics principaux et les entités influentes de premier et deuxième niveau comme l'indique la section 3.3.

6) Fournir des recommandations relativement à l'essence d'une image de marque révisée, y compris la vision, la mission et les promesses, ainsi que l'aspect et le nom de la marque actuelle d'EIC. L'entrepreneur doit inclure des commentaires sur les couleurs ainsi que sur le ton et la structure de communication utilisés dans les annonces publicitaires, les bannières, les arrière-plans, les brochures promotionnelles, les vidéos et les autres produits de communication.

7) Élaborer un plan progressif de marketing/promotion à l'échelle internationale en proposant notamment des voies de communication traditionnelles et électroniques efficaces, qu'il s'agisse d'annonces publicitaires, de communications électroniques (médias sociaux compris), d'activités dans le cadre d'EIC, d'événements de l'industrie ou de véhicules promotionnels des partenaires et des intervenants; le plan de marketing doit tenir compte des divers groupes cibles.

8) Élaborer un plan d'action pour passer de la stratégie à l'action. Recommander des tactiques clés pour atteindre le public cible et les échéanciers connexes.

9) Reconnaître les principales possibilités de collaboration et décrire en quoi ces partenariats peuvent s'intégrer aux stratégies de marketing.

10) Élaborer un plan de marketing/promotion à l'échelle internationale, lequel peut être échelonné sur quatre (4) ans et doit énoncer les objectifs, les stratégies et les moyens d'exécution applicables aux diverses voies de communication (voir le point 7). Le plan doit inclure les éléments suivants :

- a. objectifs de marketing et de collaboration;
- b. groupes cibles;

- c. messages clés;
- d. stratégie d'établissement de partenariats;
- e. plan d'action;
- f. analyse environnementale;
- g. budget;
- h. échéancier;
- i. justification;
- j. produits livrables;
- k. mécanisme d'évaluation des résultats du plan.

Le plan de marketing international doit comporter un volet distinct de communications pour la promotion des services francophones du programme. Il s'agit de faire valoir les services francophones au Canada à l'intention des communautés d'expression française hors Québec (voir : <http://www.cic.gc.ca/francais/francophone.asp>). Le plan doit aussi comporter un volet destiné aux collectivités autochtones et aux jeunes des communautés multiculturelles.

- 11) Présenter un ensemble final de recommandations intégrées pour une période de quatre ans de tactiques dans le cadre des produits livrables définitifs. Les recommandations finales doivent énoncer clairement l'ensemble des objectifs, des stratégies, des groupes cibles, des indicateurs de réussite, des risques, des ressources, des éléments de chemin critique et des principaux délais.

- 12) Aider à produire et à mettre en œuvre l'image de marque recommandée et approuvée, ainsi que le plan pluriannuel de marketing.

- 13) En consultation avec le chargé de projet, communiquer en personne ou par téléconférence avec le personnel désigné qui travaille au dossier d'EIC à l'Administration centrale à Gatineau (Québec) et dans les missions canadiennes à l'étranger.

4.0 Rôles et responsabilités du personnel clé

CIC a déterminé que les catégories de services suivantes sont nécessaires à la prestation de services de marketing et de communication par rapport à ce besoin.

4.1 Gestionnaire de compte

- Fournir des services continus de gestion des comptes.
- Documenter toutes les activités (notamment les activités mises en œuvre pour toutes les catégories de services) et les coûts directs comportant le niveau d'effort (temps et ressources) nécessaire pour fournir les services exigés par le chargé de projet (CP). Plus précisément, le gestionnaire de compte doit :
 - respecter toutes les procédures et documenter adéquatement le projet;
 - gérer quotidiennement toutes les ressources affectées à l'élaboration du matériel publicitaire;
 - travailler en tant qu'équipe unie afin d'offrir en temps opportun au gouvernement du Canada un bon rendement sur son investissement;
 - participer à des séances d'information et à des réunions avec des clients;
 - superviser et signaler tout travail effectué par les sous-traitants approuvés.

4.2 Stratège principal

- Rassembler des données pour élaborer des plans stratégiques efficaces et bien informés.
- Effectuer des recherches sur les clients pour les comprendre ainsi que leurs objectifs.
- Produire des idées novatrices avec d'autres membres de l'équipe de création.
- Rédiger des instructions claires qui inspirent les membres de l'équipe à créer un travail exceptionnel.
- Analyser les clients pour découvrir les occasions de stimuler la croissance.
- Examiner, analyser et évaluer les éléments suivants liés aux besoins et aux objectifs du client : production médiatique, production créative, rapports de recherche et données du client.
- Définir la portée du projet, les estimations et rédiger des propositions; travailler avec le producteur à la création du cahier des charges et aux échéanciers.
- Comprendre les objectifs, les défis et les occasions de marketing liés au public cible et à l'industrie.

4.3 Directeur artistique

- Assurer la production, la supervision et le contrôle de la qualité du matériel, y compris le travail imparti.
- Tenir compte des contraintes concernant le contenu de la création.
- Fournir des services de gestion de la production pour le matériel incluant, sans s'y limiter :
 - le développement des médias sociaux (y compris les réseaux sociaux);
 - Fournir des services de gestion de la production incluant, sans s'y limiter :
 - l'estimation juste des coûts;
 - la négociation avec les sous-traitants en production;
 - le respect des processus d'appel d'offres;
 - l'obtention des autorisations juridiques nécessaires pour la propriété intellectuelle;
 - la négociation des droits d'auteur au nom de la Couronne;
 - l'obtention et la documentation des renoncements des artistes au droit à l'image.

5.0 TÂCHES ET RÉSULTATS ATTENDUS

L'entrepreneur pourrait devoir fournir des services supplémentaires de marketing et de communication selon les besoins.

Référez-vous à la section 3.0 Portée des travaux pour en savoir plus sur les responsabilités de l'entrepreneur.

i.) Voici ce que les autorisations de tâches initiales devront comprendre :

À chaque phase, l'entrepreneur doit accomplir les tâches demandées et produire les résultats attendus. Les détails de chaque phase seront fournis au moment où les autorisations de tâche seront produites pour les travaux indiqués ci-dessous, le cas échéant.

Phase 1 : Lancement et examen des documents

Tâche 1 : Rencontre initiale

Dans la semaine suivant l'attribution du contrat, le chargé de projet communiquera en personne à Ottawa ou par conférence téléphonique avec l'entrepreneur afin de confirmer les attentes, de regrouper les documents à examiner et de dresser un plan de travail détaillé. On présentera à l'entrepreneur une liste des employés désignés d'EIC pour que des communications puissent être organisées en personne ou par conférence téléphonique avec l'entrepreneur, en vue de recueillir les idées, les renseignements contextuels et les connaissances collectives sur cette initiative.

Produit(s) livrable no 1 : Plan de travail avec diagramme de Gantt et échéancier estimatif.

Tâche 2 : Examen des documents

L'entrepreneur devra examiner différents documents fournis par le responsable du projet afin d'en arriver à une meilleure compréhension des éléments suivants :

- Politiques du gouvernement du Canada, notamment celles qui portent sur les communications, la publicité, les sondages d'opinion et les cadres et outils de politique des TI (voir la liste au point 4.0.1). Les activités liées à l'opinion publique et à la recherche ainsi que les services publicitaires ne doivent pas faire partie des services à fournir dans le cadre de ce contrat.

Documents à examiner : Stratégie de mobilisation

Plans de participation

Stratégie de promotion et agents d'information

Cadre de communications commandé par CIC

Rapport sur les salons et foires commandé par CIC

Liste de tous les articles promotionnels

Présentations à l'interne

Rapports préparés pour le programme

- Fichiers graphiques

- *Le Canada aux antipodes*

- Vidéoclips sur YouTube

- Cadre interne relatif aux médias sociaux?

- Aperçu du marketing antérieur d'EIC

- Mouvement de jeunes voyageurs (vision de la Commission canadienne du tourisme pour le 150^e anniversaire du Canada)

Campagne publicitaire *Ça pourrait être vous!*

Sondage Ipsos Reid

Produit(s) livrable no 2 : Rapport sommaire sur les principaux résultats.

Tâche 3 : Collecte d'information en personne sur les antécédents professionnels et la vision

Rencontrer (par téléconférence ou en personne) des membres désignés d'EIC à l'Administration centrale pour obtenir les renseignements utiles.

Cinq rencontres ou téléconférences pour discuter avec différents gestionnaires dans le but d'obtenir des renseignements sur le programme.

Produit(s) livrable no 3 : Rapport sommaire sur les principaux résultats de la rencontre avec le personnel de l'EIC.

Tâche 4 : Étude de marché

Recueillir des données, notamment auprès des sources principales et secondaires suivantes : sondages auprès de la clientèle, groupes de discussion, entrevues avec les intervenants clés, examen de la documentation.

On doit notamment effectuer des études de marché sur ce qui suit :

A) Détermination des groupes cibles et segmentation du marché : cerner les divers groupes principaux et secondaires que doit cibler la stratégie de marketing.

B) Recherche de marché sur la mobilité des jeunes : mener des recherches et des analyses sur l'industrie du tourisme jeunesse et le positionnement d'EIC :

- Analyse de la taille du marché au Canada et à l'étranger selon les groupes cibles reconnus.
- Analyse des tendances du marché et des concurrents clés (y compris les fournisseurs de services liés aux voyages et au travail, les « options locales », les études à l'étranger, le bénévolat, et les programmes de mobilité des jeunes des gouvernements étrangers).
- Analyse du positionnement d'EIC dans les industries du tourisme et du tourisme jeunesse pour les jeunes et dans le cadre des expériences de voyage et de travail (bénévolat compris).
- Analyse forces-faiblesses-possibilités-menaces (FFPM).

C) Recherches et analyses : Recherches et analyses sur les divers groupes cibles reconnus.

- Recherche et analyse sur le profil clientèle de chaque groupe cible reconnu.
- Recherche et analyse sur les besoins, les préférences, les attentes et les tendances de chaque groupe cible reconnu.
- Analyse des obstacles et de l'accès des publics cibles principaux quant à l'obtention de permis de travail dans les pays étrangers partenaires.

Produit(s) livrable no 4 : Rapport sur les résultats de l'étude de marché avec orientations futures recommandées pour la clientèle cible.

Phase 2 : Examen de l'essentiel de l'image de marque

Tâche 1 : Examiner et évaluer l'essentiel de l'image de marque actuelle d'EIC, c'est-à-dire la vision, la mission et les promesses, ainsi que l'aspect et le nom du programme. Tenir compte de « Destination Canada » au moment de concevoir les possibilités en matière d'image de marque et la façon dont CIC pourrait tirer parti de l'image de marque actuelle. Consulter la vidéo de Destination Canada à l'adresse suivante : <http://www.cic.gc.ca/francais/ministere/media/multimedia/video/destination/destination.asp>.

Produit livrable no 1 : Rapport sur l'examen de l'essence de l'image et recommandations pour l'image de marque.

Tâche 2 : Élaboration de messages de marque internationaux.

Produit(s) livrable no 2 : Messages de marque internationaux approuvés.

Tâche 3 : Élaboration de messages clés adaptés aux divers publics cibles.

Produit livrable no 3 : Messages clés à l'intention de tous les publics cibles

Tâche 4 : Présentation de recommandations pour la marque, la présentation et le nom du programme.

Produit livrable no 5 : Recommandations et justification des recommandations pour l'image de marque d'EIC.

Phase 3 : Élaboration d'un plan progressif pluriannuel de marketing

Tâche 1 : Recommandation d'un plan progressif pluriannuel de marketing.

Produit livrable no 1 : Plan progressif pluriannuel de marketing

Phase 4 : Mise en œuvre de la recommandation approuvée pour l'examen de la marque et le plan pluriannuel de marketing

Tâche 1 : Aider à mettre en œuvre la recommandation approuvée dans le cadre de l'examen de la marque

Produit livrable no 1 : Aider à l'examen de l'image de marque avec l'agence de création. Formuler des recommandations et des options si une nouvelle image de marque est nécessaire.

Tâche 2 : Aider à mettre en œuvre un plan pluriannuel progressif de marketing

Produit(s) livrable no 2 : Exécuter un plan de travail détaillé selon des jalons bien précis dans le cadre de l'application du plan de marketing.

Tâche 3 : Rédaction du rapport définitif

Produit(s) livrable no 3 :

Présenter un ensemble de recommandations intégrées pour quatre années d'intervention et de produits recommandés dans le cadre des produits livrables. Le rapport définitif doit clairement énoncer l'ensemble des objectifs, des stratégies, des groupes cibles, des indicateurs de réussite, des risques, des plans tactiques, de ressources, des éléments de chemin critique et des principaux délais et présenter une description sommaire des critères d'évaluation à des fins de mesure du rendement.

6.0 Rôle du chargé de projet

Le chargé de projet et le programme EIC de CIC assureront la cohérence nécessaire en faisant en sorte que le projet de recommandations vise toujours des mesures tactiques de marketing à la fois pratiques, abordables et conformes au mandat du Ministère. Pour une meilleure acceptation du programme par les nombreux intervenants de CIC, on se servira de ce projet de recommandations pour faire participer les partenaires et recueillir leurs idées le cas échéant.

L'entrepreneur doit faire connaître son cadre méthodologique au chargé de projet à des intervalles préétablis. En contrepartie, il recevra les commentaires, les avis et les suggestions du chargé de projet en vue de leur intégration au produit final.

L'entrepreneur doit prévoir une communication hebdomadaire en personne ou par téléconférence avec le chargé de projet.

7.0 Date de début du projet

Le projet débutera dès l'attribution du contrat. La remise finale du plan intégré de marketing est à prévoir six mois après l'attribution. Les divers produits livrables seront échelonnés sur toute la durée du contrat.

8.0 RAPPORTS

Pour toute la durée du contrat :

- a) L'entrepreneur (ou l'équipe, le cas échéant) doit être disponible pour des téléconférences hebdomadaires avec le chargé de projet et pour toute autre réunion en personne ou par téléphone que celui-ci pourrait demander. À noter que ces réunions devront être prévues le plus tôt possible.
- b) L'entrepreneur doit présenter tous les mois par courriel des rapports d'étape qui décrivent brièvement l'avancement du projet, les difficultés éprouvées et les solutions proposées. Ces rapports peuvent être d'un style télégraphique sans qu'il soit nécessaire de produire un rapport officiel. Les rapports décrits à la section Produits livrables doivent être produits en Word, PowerPoint et Excel, selon le cas.

9.0 LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENT

Les travaux doivent s'effectuer dans les locaux de l'entrepreneur. Cependant, l'entrepreneur devra participer à des réunions en personne, par téléconférence ou vidéoconférence, selon l'autorisation du chargé de projet. La première réunion inaugurale durera la moitié d'une journée. Les quatre réunions suivantes dureront 90 minutes durant la première année du contrat.

10.0 LANGUE DU TRAVAIL

L'entrepreneur doit pouvoir communiquer efficacement à l'oral et par écrit en anglais. Les produits livrables doivent être soumis en anglais seulement.

11.0 OPTION DU CONTRAT

Le contrat prévoit deux années d'option. Au cas où le mandat ou les objectifs du programme changeraient ou que de nouvelles études de marché seraient prêtes et accessibles, l'entrepreneur devra revoir le plan pluriannuel de marketing approuvé et recommander toute modification au chargé de projet pour que ce plan conserve son intérêt.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

B.1 TAUX HORAIRES FERMES

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

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

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

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

** Les taux horaires fermes tout compris n'incluent pas les coûts de déplacement, la location de l'équipement ou d'autres coûts directs et de sous-traitance tel que précisé aux points B.2, et aux B.3 et B.4 de cette Annexe « B » – Base de paiement.

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

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

Les soumissionnaires doivent soumettre les taux horaires fermes tout compris pour chacune des trois (3) catégories de services dans le tableau B.1.1.

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

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

Tableau B.1.1 – Catégorie de service	TAUX HORAIRE	TAUX HORAIRE	TAUX HORAIRE	PRIX TOTAL (a + b + c)
	a) PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	b) PÉRIODE D'OPTION 1	c) PÉRIODE D'OPTION 2	
B.1.1.1 Gestionnaire de comptes	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
B.1.1.2 Stratégiste principal	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
B.1.1.3 Directeur artistique	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
PRIX TOTAL ÉVALUÉ (Prix total pour B.1.1.1 + Prix total pour B.1.1.2. + Prix total pour B.1.1.3)				\$ _____

B.2 SERVICES EN SOUS-TRAITANCE

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

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

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

B.3 DÉPENSES DIRECTES

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

B.4 FRAIS DE VOYAGE ET DE SUBSISTANCE

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

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

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

**ANNEXE « C »
GRILLE D'ÉVALUATION**

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION		
1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES		
O.1. Identification du personnel clé (curriculum vitae [CV])	<input type="checkbox"/> SATISFAITE	<input type="checkbox"/> NON SATISFAITE
O.2 Expérience de l'entreprise	<input type="checkbox"/> SATISFAITE	<input type="checkbox"/> NON SATISFAITE
O.3 Offre financière	<input type="checkbox"/> SATISFAITE	<input type="checkbox"/> NON SATISFAITE
1.2 EXIGENCE COTÉE	NOTE MINIMALE	NOTE OBTENUE
C.1 Approche et méthodologie	48 points	___ / points
C.2 Échantillons de projet	32 points	___ / points
TOTAL	80 points	___ / points

Solicitation No. - N° de l'invitation
B8803-160322/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
B8803-16-0322

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026B8803-160322

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

SIGNATURES DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION :

_____ Date : _____

_____ Date : _____

_____ Date : _____

_____ Date : _____

_____ Date : _____

REMARQUE À L'INTENTION DES ÉVALUATEURS : Cette grille d'évaluation comprend les critères de base. Elle doit être utilisée en parallèle avec le document de la DP pour s'assurer que l'évaluation est réalisée dans le strict respect des critères publiés.

PARTIE 1 – ÉVALUATION TECHNIQUE – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires doivent satisfaire à l'ensemble des exigences obligatoires de la DP. Les propositions qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées.

Pour répondre aux exigences décrites dans la présente, l'expérience du soumissionnaire doit avoir été acquise lorsqu'il effectuait du travail contractuel auprès de clients externes. Pendant l'évaluation, aucune expérience acquise par l'entreprise auprès de clients internes ne sera acceptée ni examinée. Dans le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties constituant la coentreprise sera prise en compte dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

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

Définitions aux fins de l'évaluation :

Clients externes : Clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire ne comprenant pas les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

Clients internes : Clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire englobant les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

Expérience pertinente : Expérience confirmée que doit avoir chaque membre du personnel clé pour répondre aux compétences minimales demandées.

Critères d'évaluation	Satisfait	Non satisfait
O.1 Identification du personnel clé (curriculum vitae [CV])		
<p>Le soumissionnaire doit clairement identifier le personnel clé proposé dans les rôles suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestionnaire de compte Compétences minimales requises :<ul style="list-style-type: none">• Trois (3) ans d'expérience en gestion de comptes et diplôme d'études postsecondaires ou diplôme dans un domaine apparenté;• Cinq (5) ans d'expérience en services de gestion de comptes.• Stratège principal Compétences minimales requises :<ul style="list-style-type: none">• Deux (2) ans d'expérience en conception de plan de marketing et de communication, et un diplôme d'études postsecondaires ou un diplôme en marketing, en communication ou dans un domaine apparenté;• Quatre (4) ans d'expérience en élaboration de stratégies de marketing.• Directeur artistique Compétences minimales requises :<ul style="list-style-type: none">• Trois (3) ans d'expérience en direction artistique pour des campagnes de marketing, y compris les médias sociaux, et un		

<p style="text-align: center;">diplôme postsecondaire ou un diplôme dans un domaine apparenté;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinq (5) ans d'expérience en direction artistique. <p>Chaque membre du personnel clé doit avoir les compétences minimales requises, comme l'indiquent les précisions sur chacun des rôles demandés. Le soumissionnaire peut proposer la même personne pour plus d'un rôle, pourvu que cette personne possède les compétences minimales requises pour chaque rôle.</p> <p>La période durant laquelle le personnel clé proposé a occupé ce poste dans chaque lieu de travail sera ajoutée pour déterminer le nombre d'années d'expérience aux fins de l'évaluation.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le CV du personnel clé proposé afin de fournir les services décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux. L'information suivante doit être incluse : éducation ou formation, antécédents professionnels et expérience pertinente.</p> <p>Nom des employés proposés :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2" style="text-align: center;"><u>C. V.</u></th> <th colspan="2" style="text-align: center;"><u>Critères minimum satisfaits</u></th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Oui</th> <th style="text-align: center;">Non</th> <th style="text-align: center;">Oui</th> <th style="text-align: center;">Non</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gestionnaire de compte _____</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Stratège principal _____</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Directeur artistique _____</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		<u>C. V.</u>		<u>Critères minimum satisfaits</u>		Oui	Non	Oui	Non	Gestionnaire de compte _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stratège principal _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Directeur artistique _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<u>C. V.</u>		<u>Critères minimum satisfaits</u>																						
	Oui	Non	Oui	Non																						
Gestionnaire de compte _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
Stratège principal _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
Directeur artistique _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
Commentaires :																										

Critères d'évaluation	Satisfait	Non satisfait
O.2 Expérience de l'entreprise		
<p>O 2.1 Le soumissionnaire doit démontrer qu'il s'est engagé par contrat à fournir à un ou plusieurs clients externes (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) dans le cadre de deux (2) projets en cours ou terminés un plan de marketing ou de communications décrit dans l'énoncé des travaux en annexe « A ».</p>		

Les deux (2) projets en cours ou terminés doivent avoir été effectués le 1^{er} janvier 2012 ou plus tard ou avoir commencé avant le 1^{er} février 2015.

Au moins un (1) des deux (2) projets décrits doit inclure ou avoir inclus la conception d'une campagne intégrée de marketing et de communication dans les médias sociaux.

Durant l'évaluation, l'expérience de l'entreprise acquise auprès de clients internes ne sera pas acceptée ni examinée.

Chacun des deux (2) projets doit inclure ou avoir inclus les services suivants :

- Élaboration d'une stratégie de marketing comprenant les éléments suivants :
 - création originale à des fins de marketing;
 - analyse et recommandation d'une mobilisation numérique visant à satisfaire les exigences du client;
 - établissement de partenariats importants visant à élargir la portée de la stratégie de marketing.
- Conception de mécanismes de suivi et d'évaluation.

Pour chacun des deux (2) projets décrits, le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants :

- titre et description sommaire du projet;
- description du public cible;
- description des produits ou des services fournis pour la réalisation du projet;
- approche créative globale pour atteindre les objectifs du client;
- liste des produits livrables du projet;
- date de fin ou de commencement;
- renseignements sur le client.

O 2.2 Pour chacun des deux (2) projets, le soumissionnaire doit fournir une copie électronique de deux produits livrables réalisés pour le client dans le cadre du projet. Le soumissionnaire doit fournir les échantillons des produits livrables sur une clé USB.

Les deux (2) produits livrables pour chacun des deux (2) projets (un total de quatre [4] produits livrables)

seront évalués selon le critère coté C.3 de l'évaluation technique.		
Commentaires :		

Critères d'évaluation	Satisfait	Non satisfait
O.3 Proposition financière		
Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur l'établissement des coûts strictement en lien avec le mode de paiement à l'annexe « B ». Toute déviation du barème de prix rendra l'offre non conforme.		
Commentaires :		

SI LA PROPOSITION NE CONTIENT PAS DE RENSEIGNEMENTS DÉTAILLÉS POUR CHACUN DES ÉLÉMENTS SUSMENTIONNÉS, ELLE POURRAIT ÊTRE DÉCLARÉE IRRECEVABLE. LES SOUMISSIONS QUI NE RESPECTENT PAS TOUS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS RETENUES.

PARTIE 2 – ÉVALUATION TECHNIQUE – CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Seules les propositions satisfaisant à tous les critères techniques obligatoires seront soumises à la deuxième phase de l'évaluation, qui porte sur l'évaluation technique.

Pour être jugés conformes, les soumissionnaires doivent obtenir une note totale d'au moins 80 % pour chacun des critères cotés et chacun des sous-critères (R.1.1, R.1.2 et R.2) de l'évaluation technique. L'évaluation est effectuée sur un barème de **100 points**. Les propositions qui obtiennent moins de 80 % pour chacun des critères cotés et chacun des sous-critères (R.1.1, R.1.2 et R.2) de l'évaluation technique seront rejetées.

Les soumissionnaires ont pour directive de satisfaire chaque exigence de façon suffisante pour permettre au comité d'évaluation de mener une analyse et une évaluation complètes.

Les propositions seront évaluées sur leur exhaustivité et leur capacité à répondre de façon détaillée aux exigences cotées. Par exemple, si la description d'un processus ou d'une procédure est demandée, les différentes mesures que devra prendre le soumissionnaire pour répondre à l'exigence, comme le décrit l'énoncé des travaux de l'annexe A, devront être décrites.

Les déclarations générales sont à éviter. Elles ne donnent pas suffisamment de détails qui permettent d'établir une comparaison avec la description de l'exigence et par conséquent d'en évaluer la pertinence par rapport à l'exigence décrite dans l'énoncé des travaux.

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

Les points accordés pour les critères établis seront multipliés par le coefficient de pondération indiqué.

C.1. APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE

C.1.1 Compréhension de l'exigence (maximum de 30 points et minimum de 24 points)

Le soumissionnaire doit décrire la méthodologie qu'il suivra pour déterminer les publics cibles décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A et faire des recherches à leur égard. Le soumissionnaire doit également décrire les méthodes les plus efficaces qu'il utilisera pour communiquer avec les publics cibles. La description du soumissionnaire doit également porter sur les défis que présente l'atteinte des objectifs généraux de communication fixés par Citoyenneté et Immigration Canada pour les publics cibles, et les solutions qu'il propose.

0	Insatisfaisant	<ul style="list-style-type: none"> · Les renseignements requis n'ont pas été fournis. · Peu d'éléments sont présents. · Les éléments ne sont pas tous décrits ou sont mal décrits. · Les renseignements sont insuffisants pour évaluer comment l'approche et la méthodologie du soumissionnaire seront utilisées pour répondre aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux à l'annexe A. <p>OU</p> <p>Les renseignements fournis ne permettent pas aux évaluateurs de comprendre le public cible ou la façon de communiquer efficacement avec lui.</p> <p>OU</p> <p>La description ne fait état d'aucun défi concernant l'atteinte des objectifs de communication ou ne propose aucune solution.</p>
0.8	Bien	<ul style="list-style-type: none"> · La plupart des éléments sont présents. · La plupart des éléments sont bien décrits. · Les renseignements fournis permettent aux évaluateurs de comprendre le public cible et la façon de communiquer efficacement avec lui. · La description contient des renseignements qui donnent un aperçu des défis que présente l'atteinte des objectifs, et quelques solutions.
0.9	Très bien	<ul style="list-style-type: none"> · Tous les éléments sont présents. · La plupart des éléments sont bien décrits. · Les renseignements fournis permettent aux évaluateurs de bien comprendre le public cible et la façon de communiquer efficacement avec ce dernier. · La description contient des renseignements qui donnent un aperçu des défis que présente l'atteinte des objectifs de communication; elle contient également des solutions.
1	Excellent	<ul style="list-style-type: none"> · Tous les éléments sont présents. · Tous les éléments sont bien décrits. · Les renseignements substantiels permettent aux évaluateurs de comprendre clairement le public cible et la façon de communiquer efficacement avec lui.

Solicitation No. - N° de l'invitation
B8803-160322/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
B8803-16-0322

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026B8803-160322

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

		· La description contient des renseignements précis qui donnent un aperçu des défis que présente l'atteinte des objectifs de communication; elle contient également des solutions mûrement réfléchies.
--	--	--

Points attribués pour C.1.1 : ____ / 30

C.1.2 Approche de gestion du projet (maximum de 30 points – minimum de 24 points)

Le soumissionnaire doit proposer une approche provisoire de gestion de projet qui est souple et tient compte des besoins du client, comme il est mentionné dans la présente DP. La proposition doit indiquer 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. Elle doit également illustrer la manière dont le soumissionnaire assurera l'atteinte de tous les objectifs en matière de rendement, de qualité et de calendrier.

Le soumissionnaire doit donner une description détaillée de l'approche et des procédures de gestion 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. L'approche de gestion du projet devrait définir comment le soumissionnaire prévoit collaborer avec le responsable du projet en vue d'accorder suffisamment de temps au processus d'examen et d'approbation du gouvernement.

0	Insatisfaisant	<ul style="list-style-type: none"> · Les renseignements requis n'ont pas été fournis. · Peu d'éléments sont présents. · Les éléments ne sont pas tous décrits ou sont mal décrits. · Les renseignements sont insuffisants pour évaluer comment le soumissionnaire propose de s'assurer que les objectifs en matière de rendement, de qualité et de calendrier sont atteints. <p>OU</p> <p>Les renseignements sont insuffisants pour décrire les outils et les techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet.</p> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> · La description ne fait état d'aucune interaction entre le soumissionnaire et le responsable du projet.
0.8	Bien	<ul style="list-style-type: none"> · La plupart des éléments sont présents. · La plupart des éléments sont bien décrits. · Les renseignements fournis permettent de comprendre la façon dont le soumissionnaire propose de s'assurer que les objectifs en matière de rendement, de qualité et de calendrier sont atteints. · Des renseignements sont fournis pour décrire les outils et les techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet. · Les renseignements permettent de comprendre l'interaction entre le soumissionnaire et le responsable du projet.
0.9	Très bien	<ul style="list-style-type: none"> · Tous les éléments sont présents. · La plupart des éléments sont bien décrits. · Les renseignements fournis permettent de bien comprendre la façon dont le soumissionnaire propose de s'assurer que les

		<p>objectifs en matière de rendement, de qualité et de calendrier sont atteints.</p> <ul style="list-style-type: none">· Des renseignements sont fournis pour décrire les outils et les techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet.· Les renseignements permettent de bien comprendre l'interaction entre le soumissionnaire et le responsable du projet.
1	Excellent	<ul style="list-style-type: none">· Tous les éléments sont présents.· Tous les éléments sont bien décrits.· Les renseignements substantiels permettent de bien comprendre à fond la façon dont le soumissionnaire propose de s'assurer que les objectifs en matière de rendement, de qualité et de calendrier sont atteints.· Des renseignements clairs sont fournis pour décrire les outils et les techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet.· Les renseignements substantiels permettent de bien comprendre à fond l'interaction entre le soumissionnaire et le responsable du projet, et la façon dont le soumissionnaire propose de collaborer avec le responsable du projet en vue d'accorder suffisamment de temps au processus d'examen et d'approbation du gouvernement.

Points attribués pour C.1.2 : ____/30

Total des points attribués pour les critères cotés C.1 : _____ / 60 points

C.2 Échantillons de projet (maximum de 40 points – minimum de 32 points)

Jusqu'à 10 points peuvent être attribués à chacun des échantillons de produits livrables.

Pour chacun des deux produits livrables fournis pour chacun des deux projets demandés à la section O.2, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- une brève description des produits livrables;
- le format définitif des produits livrables réalisés pour le projet;
- l'objectif des produits livrables;
- la façon dont ont été utilisés les produits livrables pour atteindre les objectifs du projet.

0	Insatisfaisant	<ul style="list-style-type: none">· Les renseignements requis n'ont pas été fournis.· Peu d'éléments sont présents.· Les éléments ne sont pas tous décrits ou sont mal décrits. OU <p>Les renseignements fournis ne permettent pas aux évaluateurs de comprendre les objectifs des produits livrables.</p> OU <p>Les renseignements ne permettent pas aux évaluateurs de comprendre la façon dont les produits livrables ont été utilisés pour atteindre les objectifs du projet.</p> OU <ul style="list-style-type: none">· L'échantillon de produits livrables n'est pas approprié au public cible établi.
0.8	Bien	<ul style="list-style-type: none">· La plupart des éléments sont présents.· La plupart des éléments sont bien décrits.· Les renseignements fournis permettent aux évaluateurs de comprendre les objectifs des produits livrables, et la façon dont les produits livrables ont été utilisés pour atteindre les objectifs du projet. ET <ul style="list-style-type: none">· L'échantillon de produits livrables est approprié au public cible établi.
0.9	Très bien	<ul style="list-style-type: none">· Tous les éléments sont présents.· La plupart des éléments sont bien décrits.· Les renseignements fournis permettent aux évaluateurs de bien comprendre les objectifs des produits livrables, et la façon

		<p>dont les produits livrables ont été utilisés pour atteindre les objectifs du projet.</p> <p>ET</p> <ul style="list-style-type: none"> · L'échantillon de produits livrables est approprié au public cible établi.
1	Excellent	<ul style="list-style-type: none"> · Tous les éléments sont présents. · Tous les éléments sont bien décrits. · Les renseignements substantiels permettent aux évaluateurs de bien comprendre clairement les objectifs des produits livrables, et la façon dont les produits livrables ont été utilisés pour atteindre les objectifs du projet. <p>ET</p> <ul style="list-style-type: none"> · L'échantillon de produits livrables est approprié au public cible établi.
Points attribués pour C.2 – Project 1 – Échantillon de produit livrable 1 : ____/10		
Points attribués pour C.2 – Project 1 – Échantillon de produit livrable 2 : ____/10		
Points attribués pour C.2 – Project 2 – Échantillon de produit livrable 1 : ____/10		
Points attribués pour C.2 – Project 2 – Échantillon de produit livrable 2 : ____/10		

Total de points attribués pour les critères cotés C.2 : _____ / 40 points

Solicitation No. - N° de l'invitation
B8803-160322/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
B8803-16-0322

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026B8803-160322

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

RÉSUMÉ DES POINTS ACCORDÉS AU SOUMISSIONNAIRE			
Critères cotés	Maximum de points	Minimum de points	Points accordés
C.1 APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE			
C.1.1 Compréhension de l'exigence	30	24	
C.1.2 Approche de gestion du projet	30	24	
TOTAL			
C.2 ÉCHANTILLONS DE PROJET			
C.2 Échantillons de projet	40	32	
TOTAL			
TOTAL GLOBAL	100	80	

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

DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION

UN FORMULAIRE DE DECLARATION EST REQUIS UNIQUEMENT LORSQU'UN SOUMISSIONNAIRE OU SES AFFILIES NE SONT PAS EN MESURE D'ATTESTER QU'ILS N'ONT PAS ÉTÉ DÉCLARÉS COUPABLE DE TOUTE INFRACTION INDIQUÉE.

Déclaration de condamnation à une infraction

2003 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, visitez le site Web :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/20>

01 (2015-07-03) Dispositions relatives à l'intégrité – soumission
10. Déclaration de condamnation à une infraction

Lorsqu'un soumissionnaire ou ses affiliés ne sont pas en mesure d'attester qu'ils n'ont pas été déclarés coupable de toute infraction indiquée aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada, Infractions commises à l'étranger, le soumissionnaire doit remplir le [Formulaire de déclaration](#), qui doit être présenté avec sa soumission afin que celle-ci ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Voir : 2003 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels
01 (2015-07-03) Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

Paragraphes :

- 6. Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale
- 7. Infractions commises au Canada
- 8. Infractions commises à l'étranger

Solicitation No. - N° de l'invitation
B8803-160322/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
B8803-16-0322

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026B8803-160322

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

Selon le cas :

- Veuillez remplir le formulaire et mettre dans une enveloppe scellée marquée « protéger B » à l'attention d'Intégrité, Direction générale de la surveillance, TPSGC, 11 rue Laurier, Place du Portage, Phase III, Tour A, 10A1 – pièce 108, Gatineau (Québec) Canada, K1A 0S5
- Incluez l'enveloppe scellée avec votre présentation de soumission.

Formulaire de déclaration

Ce formulaire de déclaration doit être soumis dans le cadre du processus de soumission.

- Veuillez remplir le formulaire et mettre dans une **enveloppe scellée marquée « protéger »** à l'attention d'Intégrité, Direction générale de la surveillance, TPSGC.
- Incluez l'enveloppe scellée avec votre présentation de soumission.

Dénomination sociale complète de l'entreprise :	
Adresse de l'entreprise :	
Numéro d'entreprise-approvisionnement de l'entreprise :	
Numéro de la soumission :	
Date de la soumission : (AA-MM-JJ)	

Est-ce que vos sociétés affiliées, un membre de votre conseil d'administration ou vous-même, à titre de soumissionnaire, avez déjà été reconnus coupables d'une infraction au Canada ou d'une infraction similaire à l'étranger ou bien avez déjà plaidé coupable à une telle infraction, en vertu de l'une des dispositions suivantes¹ :

	Oui	Non	Commentaires
Loi sur la gestion des finances publiques 80(1) d) : Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport 80(2) : Fraude commise au détriment de Sa Majesté 154.01 : Fraude commise au détriment de Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Code criminel 121 : Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale 124 : Achat ou vente d'une charge 380 : Fraude commise au détriment de Sa Majesté 418 : Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ces 3 dernières années, est-ce que vos sociétés affiliées, un membre de votre conseil d'administration ou vous-même, à titre de soumissionnaire, avez été reconnus coupables d'une infraction au Canada ou d'une infraction similaire à l'étranger ou bien avez plaidé coupable à une telle infraction, en vertu de l'une des dispositions suivantes¹ :			
Code criminel 119 : Corruption de fonctionnaires judiciaires 120 : Corruption de fonctionnaires 346 : Extorsion De 366 à 368 : Faux et infractions similaires 382 : Manipulations frauduleuses d'opérations boursières 382.1 : Délit d'initié 397 : Falsification de livres et de documents 422 : Violation criminelle de contrat 426 : Commissions secrètes 462.31 : Recyclage des produits de la criminalité De 467.11 à 467.13 : Participation aux activités d'une organisation criminelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Loi sur la concurrence 45 : Complot, accord ou arrangement entre concurrents 46 : Directives étrangères 47 : Truquage d'offres 49 : Accords bancaires fixant les intérêts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

¹ Pour lesquelles aucun pardon ou l'équivalent n'a été accordé.



Formulaire de déclaration

52 : Indications fausses ou trompeuses 53 : Documentation trompeuse			
	Oui	Non	Commentaires
Loi sur la corruption d'agents publics étrangers 3 : Corruption d'agents publics étrangers 4 : Comptabilité 5 : Infraction commise à l'étranger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Loi réglementant certaines drogues et autres substances 5 : Trafic de substances 6 : Importation et exportation 7 : Production de substances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autres lois 239 : Déclarations fausses ou trompeuses (<i>Loi de l'impôt sur le revenu</i>) 327 : Déclarations fausses ou trompeuses (<i>Loi sur la taxe d'accise</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Autres commentaires

Je, (nom) _____, (poste) _____ de (nom de l'entreprise-fournisseur) _____, autorise TPSGC à recueillir et à utiliser les renseignements fournis, ainsi que tout autre renseignement dont il pourrait avoir besoin pour déterminer l'inadmissibilité de l'entreprise, et à rendre publics les résultats.

Je, (nom) _____, (poste) _____ de (nom de l'entreprise-fournisseur) _____ atteste que les renseignements donnés dans le présent formulaire sont, à ma connaissance, véridiques et complets. De plus, je reconnais que, si des renseignements devaient s'avérer erronés ou manquants, il pourrait en résulter l'annulation de ma soumission, la déclaration de mon inadmissibilité ou ma suspension.

Nous vous remercions de vouloir faire affaire avec le gouvernement du Canada et de vous montrer compréhensifs quant aux mesures additionnelles que nous devons prendre pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement de TPSGC.

ANNEXE « E »
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXE « F »
Autorisation de tâches



Public Works and Government Services Canada
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Annex
 Annexe _____

Task Authorization
Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat	

For Revision only - Aux fins de révision seulement		
TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.
Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Solicitation No. - N° de l'invitation
B8803-160322/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
B8803-16-0322

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026B8803-160322

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

Annex
Annexe _____

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

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

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

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

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

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

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

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

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

Signature

Date