



**No. de l'invitation**  
OSGG-BSGG-15-1503

Office of the Secretary to the Governor  
General  
Bureau du secrétaire du gouverneur général  
Matériel Management | Gestion du matériel  
1, promenade Sussex Drive  
Ottawa, Ontario K1A 0A1

<b>Title – Sujet</b>	
<b>Stratégie d'image de marque et un plan de rayonnement</b>	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
<b>OSGG-BSGG-15-1503</b>	<b>Le 26 novembre 2015</b>
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à</b> <b>14:00 PM</b> <b>on – le 10 décembre 2015</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b>  <b>Heure normal de l'Est (HNE)</b>
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
<b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to: - Adresser toutes questions à :</b>	
<a href="mailto:OSGGContracts@gg.ca">OSGGContracts@gg.ca</a>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b>	
<b>613-949-4820</b>	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b>	
See Herein	
<b>Delivery required - Livraison exigée</b>	
See Herein	
<b>Vendor/firm Name and address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- 1.4 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 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
- 2.7 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 Évaluation technique
- 4.3 Critères techniques obligatoires
- 4.4 Critères techniques cotés
- 4.5 Évaluation financière
- 4.6 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat
- 5.2 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes
- 5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des travaux
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relatives à la facturation
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables



- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Assurances
- 6.13 Règlement des différends
- 6.14 Administration du contrat

**Liste des annexes**

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

- 1.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des travaux**

- 1.2.1 Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)**

- 1.3.1 Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000\$ pour des biens et de moins de 100 000\$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

### **1.4 Compte rendu**

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



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- 2.1.1 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.
- 2.1.2 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.
- 2.1.3 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.

### 2.2 Présentation des soumissions

- 2.2.1 Les soumissions doivent être présentées uniquement au Bureau du secrétaire du gouverneur général (BSGG) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- 2.2.2 En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de BSGG ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

- 2.3.1 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.

#### 2.3.2 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.

### 2.3.3 Ancien fonctionnaire touchant une pension

2.3.3.1 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.

2.3.3.2 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](#).

### 2.3.4 Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;



- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.3.4.2 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.

2.3.4.3 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.

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

2.4.1 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.

2.4.2 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**

2.5.1 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.

2.5.2 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 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

- 2.6.1 Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

- 2.7.1 Le Bureau du secrétaire du gouverneur général (BSGG) 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 :

(6.4.1) l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public.





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

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

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

Section I : Soumission technique (une (1) copie électronique format PDF, jointe à un courriel)

Section II : Soumission financière (une (1) copie électronique format PDF, jointe à un courriel)

Section III : Attestations (une (1) copie électronique format PDF, jointe à un courriel)

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

3.1.3 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, et
- c) paginer chacune des pages de la proposition dans le coin inférieur droit.

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.



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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues 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.

### 4.2 Évaluation technique

- 4.2.1 Les soumissionnaires sont invités à traiter avec suffisamment de détail chaque exigence pour permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe chargée de l'évaluation. Le défaut de fournir suffisamment de détails à chaque critères pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit jugée techniquement NON CONFORME. Chaque critère obligatoire doit être abordé séparément.
- 4.2.2 Le soumissionnaire **doit** présenter une soumission signée. Dans le cas d'une soumission présentée par une coentreprise, elle doit soit être signée par tous les membres de la coentreprise, soit être accompagnée d'une déclaration attestant que le signataire représente toutes les parties de la coentreprise.

### 4.3 Critères techniques obligatoires

- 4.3.1 La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.
- 4.3.2 Les exigences obligatoires sont évaluées sur la simple base de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à l'une des exigences obligatoires, **la proposition sera déclarée non recevable et rejetée d'emblée**. Le traitement des exigences obligatoires, dans tout processus d'approvisionnement, est absolu. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

#### Critères techniques obligatoires (TO)

L'expérience du soumissionnaire sera prise en compte relativement aux critères techniques obligatoires énoncés ci-après.

*Par « soumissionnaire », on entend une personne ou une entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une proposition en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.*

Numéro	Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation des soumissions	SATISFAIT / NON SATISFAIT
TO1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a exécuté au	Le soumissionnaire doit proposer au moins trois (3) projets aux fins	Référence à la proposition



	moins trois (3) projets au cours des sept (7) dernières années, dans le cadre desquels il a dû élaborer et mettre en œuvre des stratégies de rayonnement et d'image de marque à l'échelle du pays et dans le respect du bilinguisme.	de références. Pour chacun de ces projets, il faut fournir l'information suivante :  a) le nom de l'organisation cliente; b) le nom, le titre et le numéro de téléphone du responsable du projet; c) une brève description du projet d) les dates de début et de fin du travail; e) L'incidence favorable du projet.	
<b>TO2</b>	Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en ce qui a trait à l'élaboration de stratégies de rayonnement et d'image de marque, de la mise au point de concepts créatifs et de la production et la mise en œuvre de concepts ayant eu une incidence favorable.	Le soumissionnaire doit démontrer le lien entre l'expérience antérieure et la portée du projet actuel.	<i>Référence à la préposition</i>

#### 4.4 Critères techniques cotés

- 4.4.1 Chaque soumission technique qui répond aux exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée conformément aux critères suivants. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

<b>ÉCHELLE DE COTATION 1</b>	
<b>0 %</b>	Les renseignements fournis ne démontrent aucune conformité au critère. Le soumissionnaire obtient 0 % des points possibles pour cet élément.
<b>10 %</b>	Les renseignements fournis démontrent une compréhension pertinente minimale pour le critère coté. Le soumissionnaire obtient 10 % des points possibles pour cet élément.
<b>30 %</b>	L'information fournie montre une certaine compréhension pertinente pour les critères énoncés, mais sans montrer une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire obtient 30 % des points possibles pour cet élément.
<b>50 %</b>	Les renseignements fournis démontrent une compréhension suffisante de la plupart des exigences du critère coté, mais pas de toutes ces exigences. Le soumissionnaire reçoit 50 % des points disponibles pour cet élément.
<b>70 %</b>	L'information fournie témoigne d'une compréhension pertinente en ce qui concerne tous les éléments des critères cotés et répond ainsi aux critères minimums établis. Le soumissionnaire reçoit 70 % des points disponibles pour cet élément.
<b>85 %</b>	Les renseignements fournis démontrent clairement une compréhension complète de toutes les exigences du critère coté. Le soumissionnaire reçoit 85 % des points disponibles pour cet élément.



### ÉCHELLE DE COTATION 1

<b>100 %</b>	Le critère coté est abordé en profondeur, les renseignements fournis démontrent une compréhension approfondie de toutes les exigences du critère coté. Le soumissionnaire obtient 100 % des points possibles pour cet élément.
--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Critères techniques cotés (TC)

Pour les critères techniques cotés énoncés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire sera prise en considération.

*Par « soumissionnaire », on entend une personne ou une entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une proposition en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.*

<b>Numéro</b>	<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>	<b>Pondération (points)</b>
<b>TC1</b>	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend l'exigence décrite à l'annexe A – Énoncé des travaux.	Afin de démontrer sa compréhension de l'exigence, le soumissionnaire doit présenter :	
		a) Un calendrier du travail à accomplir pour l'approche proposée, pour chaque phase du projet.	<b>15</b>
		b) la valeur unique qu'il peut apporter au projet;	<b>15</b>
		c) un résumé de l'approche proposée relativement aux stratégies de rayonnement et d'image de marque.	<b>10</b>
<b>TC2</b>	Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail général, qui précise notamment le niveau d'effort et la capacité nécessaires pour respecter l'échéancier.	Le plan de travail général doit comprendre ce qui suit :	
		a) Un calendrier du travail à accomplir par phases, pour l'approche proposée.	<b>30</b>
		b) Une répartition budgétaire détaillée pour chaque phase du projet.	<b>10</b>
		c) Les indicateurs de rendement clés proposés pour la stratégie d'image de marque et le plan de rayonnement.	<b>10</b>
		Pour chacune des phases de projet décrites au paragraphe 8.0 de l'annexe A – Énoncé des travaux, il faut fournir les renseignements suivants :	
		a) le niveau d'effort par phases et	<b>10</b>



	par types de ressource.	
<b>Nombre total de points</b>		<b>100</b>
<b>Nombre minimal de points</b>		<b>70</b>

#### **4.5 Évaluation financière**

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

4.5.2 Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 140 000,00 \$ (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

#### **4.6 Méthode de sélection**

##### **4.6.1 Méthode de sélection – cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget**

4.6.1.1 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 70 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.

4.6.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandé pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.

4.6.1.3 Le financement maximal disponible pour le contrat résultant de la demande de soumissions est de 140 000,00 \$ (taxes applicable en sus). Les soumissions dont la valeur est au-delà de ce montant seront considérées comme non recevable. Cette divulgation n'engage aucunement le Canada à payer le financement maximal disponible.



## **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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat**

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

### **5.2 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes**

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

### **5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

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



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

### **5.3.2 Études et expérience**

5.3.2.1 L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.2 Conditions générales

6.3.2.1 [2035](#) (2015-07-03), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 6.3.3 Conditions générales supplémentaires

6.3.3.1 Les clauses du guide des CCUA suivantes sont intégrées et font partie intégrante de ce contrat.

ID	Date	Titre
<a href="#">A9117C</a>	2007-11-30	T1204 – demande directe du ministère client
<a href="#">G1005C</a>	2008-05-12	Assurances
<a href="#">C0100C</a>	2010-01-11	Vérification discrétionnaire des comptes – biens et (ou) services commerciaux
<a href="#">4007</a>	2010-08-16	Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
<a href="#">B2008C</a>	2014-06-26	Normes Web pour le gouvernement du Canada

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

6.4.1.1 Les travaux doivent être réalisés durant la période du \_\_\_\_\_ (*indiquer la date du début des travaux*) au \_\_\_\_\_ (*indiquer la date de la fin des travaux*).





#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

6.4.2.1 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus \_\_\_\_\_ période(s) supplémentaire(s) de \_\_\_\_\_ année(s) 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.

6.4.2.2 Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins \_\_\_\_\_ 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**

6.5.1.1 L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Mélanie Vézina  
Titre : Gestionnaire  
Organisation : Bureau du secrétaire du gouverneur général  
Gestion du matériel  
Adresse : 1 Sussex Drive  
Ottawa, Ontario K1A 0A1  
  
Téléphone : 613-991-9351  
Courriel : [melanie.vezina@gg.ca](mailto:melanie.vezina@gg.ca)

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

##### **6.5.2 Chargé de projet**

6.5.2.1 Le chargé de projet pour le contrat est :

*[Le chargé de projet sera identifié à l'attribution du contrat](#)*

6.5.2.2 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

##### **6.5.3 Responsable technique**

6.5.3.1 Le responsable technique pour le contrat est :

*[Le responsable technique pour le contrat sera identifié à l'attribution du contrat](#)*



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

**6.5.4 Représentant de l'entrepreneur**  
**À être complété par le soumissionnaire**

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :

Téléphone :  
Courriel :

**6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**  
**Note au soumissionnaire : Si sans objet, cette clause sera enlevé à l'attribution du contrat.**

6.6.1 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**

6.7.1.1 L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les taxes applicables sont en sus.

**6.7.2 Limitation des dépenses**

6.7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les taxes applicables sont en sus.

6.7.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la



responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### **6.7.3 Modalités de paiement – Paiements d'étape**

6.7.3.1 Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans l'annexe C et les dispositions de paiement du contrat si :

- a) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

### **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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

6.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original doit être envoyé à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat ([OSGGContracts@gg.ca](mailto:OSGGContracts@gg.ca)) pour attestation et paiement.



## **6.9 Attestations**

### **6.9.1 Conformité**

6.9.1.1 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.

## **6.10 Lois applicables**

6.10.1 Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires \_\_\_\_\_ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- c) les conditions générales \_\_\_\_\_ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement, et
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou «, modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## **6.12 Assurances**

6.12.1 L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## **6.13 Règlement des différends**

6.13.1 Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus extrajudiciaire de règlement de leur différend, sur demande ou avec le consentement des parties, en vue de régler un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en



assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1 866 734-5169 ou par courriel à [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca).

#### **6.14 Administration du contrat**

- 6.14.1 Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1 866 734-5169 ou par courriel à [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca).



## ANNEXE A

# ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Le présent énoncé des travaux a pour but de définir la portée et les produits livrables s'appliquant au travail et aux responsabilités d'une agence créative qui sera appelée à élaborer une stratégie d'image de marque et un plan de rayonnement détaillés visant à promouvoir la division civile des décorations pour service méritoire (DSM). Il s'agit d'un programme géré par la Chancellerie des distinctions honorifiques, une section du Bureau du secrétaire du gouverneur général (BSSG).

### 2.0 PORTÉE

#### 2.1 But

- 2.1.1 Le programme des décorations du service méritoire (division civile) a pour but de reconnaître la contribution de personnes qui ont accompli une activité ou un geste de nature remarquable et qui ont fait ainsi honneur à leur collectivité et au Canada. Les décorations en question sont décernées aux civils qui, sur une période définie, ont fait des contributions dans tous les domaines d'activité, tels que la recherche, la défense ou la promotion de causes diverses, l'action humanitaire, le service au public, ou qui ont contribué à d'autres réalisations notables.

#### 2.2 Objectifs

- 2.2.1 **Donner une image de marque distincte** au programme des décorations du service méritoire (division civile) en créant une identité unique et des documents promotionnels originaux qui inspirent les Canadiens en rendant le programme pertinent pour ces derniers.
- 2.2.2 Créer une stratégie de rayonnement visant à **faire mieux connaître** et comprendre le programme des décorations du service méritoires (division civile).
- 2.2.3 Élaborer un plan de rayonnement qui ciblera les nominateurs éventuels et comprendra un **appel de candidatures** qui donnera lieu à **un nombre accru de mises en candidatures valables** reçues.
- 2.2.4 Créer un plan de rayonnement assorti de stratégies de communication, visant à **célébrer l'excellence** dans le but de **faire connaître les histoires des récipiendaires de ces décorations**, afin de favoriser les mises en candidatures.

#### 2.3 Contexte

- 2.3.1 Le BSSG a pour mandat d'aider le gouverneur général à remplir son rôle à titre de représentant de la Reine au Canada. Les fonctions de ce dernier sont liées aux obligations constitutionnelles, au rôle de commandant en chef, à la représentation du Canada à l'étranger, à la promotion de l'excellence et au rapprochement des Canadiens.
- 2.3.2 Dans le cadre du Régime canadien des distinctions honorifiques, le gouverneur général décerne des décorations et des prix au nom de tous les Canadiens pour reconnaître les



personnes qui, par leur excellence, leur courage ou leur service dévoué d'un caractère exceptionnel, ont fait honneur au pays.

- 2.3.3 Les décorations pour service méritoire ont été créées par Sa Majesté la reine Elizabeth II dans le but de reconnaître des personnes qui ont accompli des réalisations exceptionnelles, sur une période définie. Ces décorations font partie du Régime canadien de distinctions honorifiques et elles comprennent la division militaire et la division civile; de plus, chaque division comporte deux volets, soit la croix et la médaille.
- 2.3.4 La division civile des décorations pour service méritoire a pour mandat de reconnaître le mérite de personnes qui ont accompli une activité ou un geste de nature remarquable sur une période définie et qui ont ainsi fait honneur à leur collectivité ou au Canada. Les décorations sont accordées pour des contributions dans tous les domaines d'activité. Les récipiendaires de ces décorations excellent dans une vaste gamme d'activités, telles que la défense ou la promotion de causes diverses, le service au public, la recherche dans le domaine de la santé ou l'action humanitaire.
- 2.3.5 N'importe qui peut proposer un candidat potentiel en présentant une candidature écrite à la Chancellerie des distinctions honorifiques, à tout moment au cours de l'année – il n'y a pas de date limite établie.
- 2.3.6 La division civile des décorations pour service méritoire a été suspendue en 2006, aux fins de révision. Le programme sera rétabli le 11 décembre 2015, à l'occasion d'une cérémonie inaugurale qui aura lieu à Rideau Hall, à Ottawa, et au cours de laquelle Son Excellence le très honorable David Johnston, gouverneur général du Canada, remettra cette décoration honorifique à 44 récipiendaires.
- 2.3.7 L'objectif est de faire de la division civile des décorations pour service méritoire un programme phare de la Chancellerie des distinctions honorifiques et d'accroître de nombre de candidatures proposées chaque année.

### 3.0 BESOIN

- 3.1 Afin de réintroduire la division civile des décorations pour service méritoire aux Canadiens, le BSSG a besoin d'aide de professionnels d'une agence créative. Celle-ci sera appelée à fournir une stratégie de rayonnement, qui comprendra une image de marque et des concepts créatifs, ainsi que la production et la mise en œuvre des concepts.

La stratégie proposée par l'agence doit s'articuler autour des objectifs suivants :

- a. **Sensibilisation** : Amener le grand public canadien à mieux connaître la division civile du programme des décorations pour service méritoire.
- b. **Appel de candidatures** : Inviter la population canadienne à proposer la candidature de personnes méritantes dans le cadre de la division civile du programme des décorations pour service méritoire.
- c. **Célébrer l'excellence** : Raconter les histoires de Canadiens et de Canadiennes extraordinaires qui sont récipiendaires de ces décorations, afin qu'elles servent de source d'inspiration à leurs concitoyens.





- 3.2 La stratégie d'image de marque et le plan de rayonnement doivent comprendre un plan global qui précise la campagne de promotion, les concepts créatifs et le calendrier de production proposé pour chacun des trois objectifs, y compris notamment les énoncés de positionnement, les publics cibles, les outils et les tactiques de communication, les activités de marketing et les médias sociaux. Il doit s'agir d'une stratégie d'envergure pancanadienne qui tient compte des deux langues officielles.

#### **4.0 DOCUMENTS PERTINENTS**

- 4.1 Voici les documents à consulter en vue de fournir les services demandés :
- i. Le BSSG – Qui nous sommes / Encourager l'excellence et les réalisations (PDF);
  - ii. 2013-2014 Coupures de presse – Remises récentes des DSM (Division civile) (PDF);
  - iii. Fiche d'information sur les décorations pour service méritoire (division civile);
  - iv. Cérémonie de remise du Prix du gouverneur général pour l'entraide et d'une décoration pour service méritoire – Fondation maman Dion, vidéo disponible à <https://www.youtube.com/watch?v=p88z7eN4lpE>.

#### **5.0 PRODUITS LIVRABLES**

- 5.1 L'entrepreneur fournira des produits livrables précis à l'intérieur d'un échéancier fixe. Ces produits livrables comprennent ce qui suit, sans s'y limiter :
- 5.1.1 Un calendrier d'exécution du plan de travail et un budget, qui comprend la mise en œuvre de la stratégie d'image de marque et de rayonnement proposée et la production des concepts créatifs ainsi que les indicateurs de rendement clés qui serviront à mesurer le succès de la mise en œuvre;
  - 5.1.2 Un rapport d'analyse sur le positionnement actuel de l'image de marque et un exposé sommaire des résultats;
  - 5.1.3 Un exposé sur la stratégie initiale d'image de marque et la direction proposées;
  - 5.1.4 Un exposé sur les recommandations relatives au plan de rayonnement, qui précise les produits livrables et les indicateurs de rendement clés;
  - 5.1.5 L'élaboration d'une image de marque originale, y compris la production de contenu concernant la stratégie d'image de marque et la mise en œuvre de concepts créatifs. Par exemple, l'élaboration d'une vision, un énoncé de positionnement, une présentation uniformisée, du contenu destiné à un site Web, des vidéos, du contenu destiné aux réseaux sociaux et d'autres éléments promotionnels;
  - 5.1.6 Un rapport et un exposé sur la stratégie d'image de marque et le plan de rayonnement, la campagne de promotion, les concepts créatifs et la production.
- 5.2 L'entrepreneur doit présenter des rapports d'étape mensuels qui comprennent





notamment :

- i) des rapports d'étape résumant le travail accompli;
- ii) une description du travail prévu et une indication des dates d'achèvement cibles;
- iii) les risques ou les obstacles qui pourraient compromettre la réussite du projet.

5.3 L'entrepreneur doit préparer des comptes rendus des décisions des réunions, qu'il fournira au responsable du projet aux fins d'examen et d'approbation.

5.4 L'entrepreneur doit tenir à jour le dossier de toutes les réunions et de tous les changements progressifs apportés aux mesures à prendre, et le présenter au responsable du projet ou à l'autorité contractante lorsqu'on le lui demande.

5.5 Il faut faire un exposé en personne portant sur les produits livrables définitifs, qui précise les principaux facteurs de réussite et les indicateurs de rendement clés. Le rapport définitif doit aussi inclure un résumé des constatations importantes faites dans le cadre du projet ainsi que des résultats escomptés à court, à moyen et à long terme.

## **6.0 RESPONSABILITÉS**

### **6.1 BSSG (client)**

6.1.1 Le BSSG doit offrir des séances d'information exhaustives sur la mission, la vision et les valeurs du BSSG, ainsi que sur sa structure organisationnelle et son processus de planification, l'environnement général, les intervenants et les publics cibles.

### **6.2 Entrepreneur**

6.2.1 L'entrepreneur est responsable de ce qui suit :

- Recenser et examiner les renseignements généraux nécessaires;
- Assister (en personne) à la réunion de lancement et à la visite sur les lieux;
- Communiquer en amont au responsable du projet tout problème lié au projet;
- S'assurer que les documents, dont les exposés, sont présentés dans un format compatible avec les systèmes du BSSG;
- Apporter des modifications à la stratégie d'image de marque et au plan de rayonnement en temps opportun et en fonction des commentaires reçus du responsable du projet;
- Participer aux réunions prévues au calendrier du projet ayant été accepté;
- S'assurer que tous les documents sont préparés en ayant en tête les publics cibles, et qu'ils soient créatifs et invitants.

## **7.0 CONTRAINTES**

7.1 Le BSSG, dont la Chancellerie des distinctions honorifiques, est une institution nationale et les services de création proposés par l'entrepreneur doivent refléter la diversité



culturelle et régionale du Canada.

- 7.2 En tant qu'institution à caractère bilingue, le BSSG offre des programmes publics dans les deux langues officielles. Le bilinguisme doit faire partie intégrante de l'approche des communications, de la stratégie de rayonnement et des concepts créatifs, qui doivent démontrer clairement comment la division civile des décorations pour service méritoire sera présentée dans les deux langues officielles. De plus, les produits livrables doivent être conformes à la *Loi sur les langues officielles*.
- 7.3 L'entrepreneur doit désigner un chef de projet, rôle que doit remplir soit un directeur général, soit un directeur de la création.
- 7.4 L'entrepreneur doit tenir compte des produits existants du BSSG et les bonifier :
- Les visuels associés à la division civile des décorations pour service méritoire (le dessin de l'insigne et les couleurs des rubans);
  - La page Web ([www.gg.ca/dsm](http://www.gg.ca/dsm)) et son contenu;
  - Les fichiers photo et vidéo;
  - Les comptes de médias sociaux @GGDavidJohnston et @RideauHall;
  - Les capacités en relations avec les médias du BSSG et de son bureau de presse.
- 7.5 La stratégie d'image de marque et le plan de rayonnement doivent être élaborés en fonction de l'image de marque du Régime canadien de distinctions honorifiques et en vue de compléter celle-ci; ce régime comprend notamment le Prix du Gouverneur général pour l'entraide (<https://entraide.gg.ca/fr/>) et le Prix du Gouverneur général pour l'innovation (<https://innovation.gg.ca/fr/>). L'entrepreneur doit tenir compte des progrès réalisés et des résultats obtenus grâce aux activités de promotion en cours.

## **8.0 ÉCHÉANCIER**

- 8.1 Le travail sera accompli par phases :

**Phase 1 :** Élaboration de la stratégie d'image de marque et du plan de rayonnement (points 5.1.1 à 5.1.3)

**Phase 2 :** Mise en œuvre de la stratégie d'image de marque et du plan de rayonnement (point 5.1.4)

**Phase 3 :** Production des concepts créatifs (points 5.1.5 et 5.1.6)



## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### 1.1 Barème de prix

- 1.1.1 Le soumissionnaire doit fournir un barème de prix et l'inclure dans sa proposition financière. **Les prix doivent être contenus dans la proposition financière seulement.**
- 1.1.2 Les soumissionnaires doivent fournir une ventilation des prix, incluant toute dépense nécessaire afin d'effectuer les travaux, comme suit :
- 1.1.3 **Main d'œuvre:** Pour chaque catégorie de main-d'œuvre, les soumissionnaires doivent indiquer :
- a) La cité prix quotidiens ferme ou taux horaire, y compris les frais généraux et profits, le cas échéant; et
  - b) Le niveau d'effort estimatif correspondant (c'est-à-dire en nombre de jour ou en nombre d'heures).
- 1.1.4 **Fournitures et approvisionnements,** le cas échéant : Les soumissionnaires doivent identifier chaque catégorie de matières et de fournitures nécessaires pour l'achat et fournis la base d'un prix de chacun. Les soumissionnaires doivent indiquer, sur une base par catégorie, si les articles sont susceptibles d'être consommés pendant l'exécution du contrat.
- 1.1.5 **Autres frais directs,** le cas échéant : Les soumissionnaires doivent identifier toute catégorie des autres charges directes prévues, telles que les communications interurbaines, fournissant la base d'un prix pour chacune et expliquant l'intérêt pour le travail.
- 1.1.6 **TPS / TVH,** le cas échéant : la TPS applicable et (ou) la TVH est (sont) doit être indiqué séparément (à l'exception du Voyage et des subsistances).
- 1.2. **Le financement maximal** disponible pour le contrat résultant de la demande de soumissions est **140 000,00 \$** (taxes applicable en sus). Les soumissions dont la valeur est au-delà de ce montant seront considérées comme non recevable. Cette divulgation n'engage aucunement le Canada à payer le financement maximal disponible.



## Annexe C

### Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

Numéro de l'étape	Description	Montant ferme	Date d'échéances