



RETURN BIDS TO :
RETOURNER LES
SOUSSIONS À :
Public Prosecution Service of Canada
Service des poursuites pénales du Canada
284, rue Wellington Street
Place Bell Centre
Ottawa Ontario K1A 0H8
ppsc-sppc.acquisitions@ppsc-sppc.gc.ca
Attn: Edith Hamann

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Prosecution Service of 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 thereof.

Proposition aux : Service des poursuites pénales du 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-annexées, au(x) prix indiqué(s).

Instructions : See Herein
Instructions : Voir aux présentes

Issuing Office – Bureau de distribution
Public Prosecution Service of Canada
Service des poursuites pénales du Canada
Acquisitions Division
284 Wellington Street
Place Bell Centre
Ottawa, ON K1A 0H8

Title – Sujet	
Élaboration d'une stratégie d'image de marque	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
1000023521	2017-06-22
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à	Time Zone
2:00PM on/le 2017-07-07	Fuseau horaire PM EST (Ottawa time)
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 :	
ppsc-sppc.acquisitions@ppsc-sppc.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone :	
613-668-9501	
Destination – of Goods, Services, and Construction:	
Destination – des biens, services et construction :	
Voir aux présentes	
Delivery required - Livraison exigée	
Voir aux présentes	
Vendor/firm Name and address	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur	
Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 SOMMAIRE	4
1.4 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE	7
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE	9
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
5.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
5.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	11
5.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
5.4 DURÉE DU CONTRAT	11
5.5 RESPONSABLES.....	11
5.6 PAIEMENT	12
5.7 MODALITÉ DE PAIEMENTS.....	12
5.8 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES - CONTRAT	13
5.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
5.10 LOIS APPLICABLES	14
5.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
ANNEXE «A»	15
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité liée à la présente exigence.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux doivent être exécutés tel qu'il est indiqué en Annexe A – Énoncé des travaux.

1.3 Sommaire

La présente demande de propositions (DP) vise à solliciter des propositions pour la prestation de services de consultation pour l'élaboration d'une stratégie d'image de marque et d'une stratégie de communication pour le Bureau régional de la capitale nationale du Service des poursuites pénales du Canada (SPPC). Des détails figurent à l'Annexe A – Énoncé des travaux (en pièce jointe).

1.4 Compte rendu

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



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](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.1.1 « Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions, ainsi qu'à l'article 2.5 de la Partie 2, Clauses du contrat subséquent, au plus tard le 6 de juillet 2017, à 14 h, heure locale d'Ottawa.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 2 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.



2.4 Lois applicables

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

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 (1 copie électronique)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique)

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 leurs soumissions.

- régler pour impression sur papier 8,5 x 11 pouces (216 mm x 279 mm);
- utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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 et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

On recommande à l'entrepreneur de remplir le formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique et le soumettre à l'autorité contractante à la date d'attribution du contrat. Le formulaire se trouve sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante :

<http://www.justice.gc.ca/fra/contact/inscri-enrol.html>.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées en fonction des exigences énoncées dans la présente DP, y compris le meilleur pointage combiné entre le mérite technique et le prix le plus bas.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.2. Évaluation technique

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

Critères techniques obligatoires				
Point	Exigence	Atteint	Non atteint	Renvoi à la proposition
TO1	<p>Le soumissionnaire doit fournir, dans sa soumission, une description » de trois (3) *récents projets portant sur l'élaboration d'une stratégie d'image de marque et d'une stratégie de communication pour une organisation fédérale, provinciale ou municipale, et les coordonnées de trois (3) répondants.</p> <p>*Les descriptions ne devraient pas dépasser deux (2) pages par projet. **Par « récent », on entend au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p><i>Le Canada communiquera avec les répondants uniquement dans le but de vérifier/valider les renseignements fournis et d'évaluer le rendement du soumissionnaire.</i></p>			



4.2.2 Critères techniques cotés

Numéro	Critère technique coté	Facteurs d'évaluation	Cote maximale
CT1.1	<p>Un maximum de 30 points sera accordé pour l'expérience du soumissionnaire.</p> <p>Note de passage minimum = 12/30</p>	<p><i>Un maximum de 30 points sera accordé pour l'expérience en matière de projets, selon les modalités suivantes :</i></p> <p><i>a) Un maximum de 10 points sera accordé par projet, jusqu'à concurrence de 30 points, pour les projets élaborés pour des organisations fédérales.</i></p> <p><i>b) Un maximum de 6 points sera accordé par projet, jusqu'à concurrence de 18 points, pour les projets élaborés pour des organisations provinciales.</i></p> <p><i>c) Un maximum de 4 points sera accordé par projet, jusqu'à concurrence de 12 points, pour les projets élaborés pour des organisations municipales</i></p>	<p>/30</p>
RT1.2	<p>Un maximum de 15 points sera accordé au soumissionnaire pour les vérifications des références.</p>	<p>Un maximum de 15 points sera accordé pour les vérifications des références, selon les modalités suivantes :</p> <p>a) Un maximum de 5 points, jusqu'à concurrence de 15 points, sera accordé pour les vérifications des références entraînant un résultat « Excellent ».</p> <p>b) Un maximum de 3 points, jusqu'à concurrence de 9 points, sera accordé pour les vérifications des références entraînant un résultat « Très bon ».</p> <p>c) Un maximum de 2 points, jusqu'à concurrence de 6 points, sera accordé pour les vérifications des références entraînant un résultat « Passable ».</p> <p>d) Aucun point ne sera accordé pour les vérifications des références entraînant un résultat « Non satisfaisant ».</p>	<p>/15</p>



Excellent : Démonstre un excellent soutien au service à la clientèle. Le soumissionnaire avait une excellente connaissance de l'organisation, était en mesure de cerner et de régler les problèmes/critères tout en respectant les délais, en s'acquittant de ses tâches et en livrant les produits livrables, conformément à l'Énoncé des travaux, de manière professionnelle et fiable.

Très bon : Démonstre un très bon soutien au service à la clientèle. Le soumissionnaire avait une très bonne connaissance de l'organisation et était en mesure de cerner et de régler les problèmes/critères avec un minimum de supervision. Une supervision ou participation minimale du client était requise, mais le soumissionnaire a respecté la majorité des délais, et s'est acquitté de ses tâches et a livré les produits livrables en apportant des modifications minimales aux échéanciers originaux.

Passable : Démonstre un soutien au service à la clientèle passable. Le soumissionnaire avait une connaissance passable de l'organisation et était en mesure de cerner et de régler les problèmes/critères en effectuant un suivi régulier auprès du client. Le soumissionnaire a respecté certains des délais et s'est acquitté de ses tâches et a livré les produits en partie, en apportant des modifications à certains des échéanciers originaux.

Non satisfaisant : Démonstre un soutien au service à la clientèle non satisfaisant. Le soumissionnaire n'avait aucune connaissance de l'organisation et n'a pas été en mesure de cerner ni de régler les problèmes/critères.

Total des points – critères techniques cotés

/45



4.3 Évaluation financière

Les taux doivent être présentés dans le format précisé dans la base de paiement (*à déterminer par l'utilisateur désigné*) pour la période qui s'étend du (*à déterminer par l'utilisateur désigné*) au (*à déterminer par l'utilisateur désigné*). Tous les prix sont fermes et exprimés en dollars canadiens.

4.4 Méthode de sélection

Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) A0027T, Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

- 4.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - 4.4.1 respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - 4.4.2 satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - 4.4.3 obtenir le minimum de points requis pour les critères d'évaluation technique cotés.
- 4.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour l'attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget attribué.
- 4.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
- 4.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
- 4.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
- 4.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 4.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



PARTIE 5 – 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.

5.1 Exigences relatives à la sécurité

5.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

5.2 Énoncé des travaux

Les travaux doivent être exécutés tel qu'il est indiqué en Annexe A – Énoncé des travaux

5.3 Clauses et conditions uniformisées

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

5.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

5.4 Durée du contrat

5.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 septembre, 2017 inclusivement

5.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 30 jours 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 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.

5.5 Responsables

5.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Edith Hamann

Titre : Agente aux acquisitions

Services des poursuites pénales du Canada

Adresse : 284 rue Wellington, Place Bell, Ottawa ON K1A 0H8

Téléphone : 613-668-9501

Courriel : ppsc-sppc.acquisitions@ppsc-sppc.gc.ca

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

5.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(insérer au moment de l'attribution du contrat)*

Nom : _____

Titre : _____



Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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.

5.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(insérer au moment de l'attribution du contrat)*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

5.6 Paiement

5.6.1 Base de paiement

En contrepartie de l'exécution satisfaisante de l'ensemble des travaux prévus au contrat, l'entrepreneur se verra verser une somme correspondant à un prix ferme global, *conformément à ce qui suit*. Les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

5.6.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ *(insérer au moment de l'attribution du contrat)*. Les taxes applicables sont en sus.

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.

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.

5.7 Modalités de paiements

Paiements d'étape – non assujéti à une retenue [H3010C \(2016-01-28\)](#)

5.7.1 Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au [calendrier des étapes](#) détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

5.8 Paiement électronique de factures – contrat

Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 12 – Période de paiement et à l'article 13 – Intérêt sur les comptes en souffrance, tel qu'il est établi dans les Conditions générales 2010C – services (complexité moyenne) faisant partie du présent contrat.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire [Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique](#) ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées l'article 12 – Période de paiement et à l'article 13 – Intérêt sur les comptes en souffrance, tel qu'il est établi dans les Conditions générales 2010C – services (complexité moyenne) faisant partie du présent contrat, ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

L'entrepreneur peut soumettre et modifier sa demande d'adhésion au paiement direct en remplissant le formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique et le soumettant à l'autorité contractante. Le formulaire se trouve sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://www.justice.gc.ca/fra/contact/inscri-enrol.html>.

5.9 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter :

- a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;

Chaque demande doit être appuyée par :

- a. une copie du calendrier des paiements d'étapes à l'appui de la demande; et
- b. une copie de la facture



Les demandes doivent être distribuées comme suit :

L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse ci-dessous pour attestation et paiement :

Carl Dignard
284 Wellington Street, Place Bell, 12th Floor
Ottawa, ON K1A 0H8
Tel : 613-946-3820
Email : ppsc-sppc.acquisitions@ppsc-sppc.gc.ca

5.10 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.

5.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – biens (complexité moyenne) [2010A \(2016-04-04\)](#);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Stratégie d'image de marque pour le Service des poursuites pénales du Canada (SPPC).

2. OBJECTIF

Élaborer une stratégie d'image de marque pour le SPPC qui l'aidera à attirer et à recruter d'éventuels employés qualifiés.

3. CONTEXTE

Le Service des poursuites pénales du Canada est un organisme poursuivant, indépendant et responsable, établi par le Parlement du Canada. Son mandat est d'engager et de mener des poursuites en vertu de lois fédérales qui sont libres de toute influence indue et de fournir des avis juridiques de qualité aux organismes d'enquête

Notre mission est de servir le public en menant des poursuites avec diligence et de manière équitable, impartiale et objective; en cherchant à protéger les droits des individus et à faire valoir la règle de droit; et en œuvrant au sein du système de justice pénale afin de faire du Canada une société juste et sécuritaire.

4. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

Le fournisseur doit :

4.1 Phase 1 — Définition et évaluation

- a) Recueillir des données et analyser le système actuel d'image de marque (c.-à-d. slogan, logo, couleurs, aspect et convivialité, site Web) et la stratégie de recrutement du SPPC.
- b) Définir le public cible.
- c) Explorer, effectuer des comparaisons auprès d'autres ministères fédéraux et préparer un rapport sommaire contenant des recommandations à l'égard du système d'image de marque et de la stratégie de recrutement du SPPC.
- d) Établir des échéanciers pour l'élaboration d'une nouvelle stratégie d'image de marque pour le SPPC.

4.2 Phase 2 — Planification stratégique

- a) Élaborer une nouvelle stratégie d'image de marque¹ propre au SPPC.
- b) Recommander des canaux de distribution² et de nouvelles approches pour en accroître l'efficacité.
- c) Donner des séances d'information au SPPC sur l'image de marque à chaque phase et solliciter l'approbation de la prochaine phase d'élaboration.

¹ Conformément à toutes les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les communications et l'image de marque.

² Conformément à la Directive sur la gestion des communications du Conseil du Trésor.

4.3 Phase 3 — Approche créative

- a) Élaborer une stratégie de marketing (c.-à-d. produits promotionnels, bulletins d'information, médias sociaux, relations publiques, événements) afin de faire connaître efficacement l'image de marque au public cible.
- b) Déterminer quel média convient le mieux à la diffusion de publicités et proposer des messages de recrutement et une stratégie concernant l'aspect visuel pour les différents groupes démographiques.

5. RESTRICTIONS ET CONTRAINTES

Toutes les tâches et tous les produits livrables doivent être exécutés dans la période des travaux prévue au présent contrat. Tous les produits livrables doivent être fournis dans un format électronique accessible au SPPC et doivent être approuvés et acceptés par le SPPC avant la facturation.

6. LANGUES OFFICIELLES

Toutes les tâches et tous les produits livrables associés au présent contrat doivent être exécutés dans les deux langues officielles (français et anglais).

7. PÉRIODE DES TRAVAUX

La période d'exécution des travaux sera de la date de l'attribution du contrat au 30 septembre 2017.

8. DÉPLACEMENTS

Les travaux doivent être exécutés dans la région de la capitale nationale; aucuns frais de déplacement ne seront remboursés, à moins que le SPPC requière que les ressources se déplacent à l'extérieur de la région, auquel cas les frais seront remboursés conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor.