



**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

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT / CE DOCUMENT CONTIENT DES
EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Title - Sujet Services communications stratégique	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN579-180761/A	Date 2017-08-04
Client Reference No. - N° de référence du client EN579-18-0761	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CX-025-73227	
File No. - N° de dossier cx025.EN579-180761	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-08-29	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
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: Lamoureux, Jenny	Buyer Id - Id de l'acheteur cx025
Telephone No. - N° de téléphone (613) 993-4355 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 949-1281
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PDP3, 6C1 11 LAURIER ST HULL Quebec K1A0S5 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.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 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 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	16
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	18
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	21
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	22
7.5 RESPONSABLES.....	22
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
7.7 PAIEMENT	23
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	24
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
7.10 LOIS APPLICABLES	24
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
7.12 ASSURANCES.....	25
ANNEXE A.....	26
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
ANNEXE B.....	32
BASE DE PAIEMENT	32

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN579-180761/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN579-180761

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX025. EN579-180761

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX025
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C	33
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	33
ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	34
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	34

MODALITÉS DE L'ACCORD

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept 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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | 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, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et les instruments de paiement électronique.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Les services publics et de l'approvisionnement du Canada bâtir au Canada Programme d'innovation cherche à obtenir les services d'un entrepreneur pour fournir des services de communication aux fins de l'amélioration PICC Communication et Stratégie d'engagement, d'accroître la sensibilisation, la cible avec précision les innovateurs et de promouvoir des histoires de réussite.

La période du contrat sera pour une période d'une année avec l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 période(s) supplémentaire(s) de 1 année chacune, selon les mêmes conditions.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante par écrit 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](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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 (3 copies papier) et une copie électronique sur CD

Section II : Soumission financière (1 copie papier) et une copie électronique sur CD

Section III : Attestations (1 copie papier) et une copie électronique sur CD

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) format;
- 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 ou 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 exécuter 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

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

BARÈME DE PRIX

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

ANALYSTE DES COMMUNICATIONS			
Période	Données volumétriques (jours estimatif pour compléter le travail dans l'EDT)	Taux horaires fermes (en dollars Canadien)	Total (donnée volumétrique x taux quotidien ferme)
Période initiale du contrat - Année 1	Nombre de jours	\$ / jour	\$
Option de prolongation - Année 1	24 jours	\$ / jour	\$
Option de prolongation - Année 2	24 jours	\$ / jour	\$
Option de prolongation - Année 3	24 jours	\$ / jour	\$
NOMBRE DE JOURS ;		POUR UN TOTAL DE \$	

1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe D Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe D Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Critères obligatoires			
O.1	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom de la ressource ou des ressources proposées ainsi que le CV de chaque personne proposée.</p> <p>Au minimum, le soumissionnaire doit fournir les noms des ressources proposées pour la catégorie de ressource :</p> <ul style="list-style-type: none">• Analyste des communications		
O.2	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une analyste des communications de toutes les accréditations professionnelles suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- le statut de partenaire Google;- la certification Google AdWords publicité (recherche, affichage, mobile, vidéo);- la certification Google Analytics;- l'accréditation Bing Ads;- la certification Hootsuite Professional;- la certification sur les publicités Facebook;		

	<p>- la certification Twitter Flight School.</p> <p>Le soumissionnaire doit montrer qu'il se conforme à ce critère en fournissant l'une des preuves d'accréditation suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une copie du certificat; - une attestation de validité <p>l'attestation de validité peut être indiquée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la date d'expiration du certificat; ou un courriel de la part de l'entité ayant délivré l'attestation confirmant la date d'expiration. 		

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Résumé des critères techniques notés	Nombre maximal de points	Nombre minimal de points
C-1 Connaissance du besoin par le soumissionnaire	20 points	12 points
C-2 Exemples de projets	20 points	12 points
C-3 Résumés des projets en matière de communication et de mobilisation numériques	40 points	30 points
C-4 Résumés des projets en matière de traitement des données, d'analytique et d'établissement de rapport	20 points	12 points
C-5 Résumés des projets en matière de communication et de mobilisation classiques	10 points	6 points
C-6 Expérience des plateformes	16 points	8 points
C-7 Expérience de la formation	16 points	8 points
TOTAL	142 points	88 points

Pour être jugés conformes, les soumissionnaires doivent obtenir la note de passage pour chaque critère coté. Le résultat est noté sur **142 points**. Les propositions qui n'obtiendront pas **le nombre minimal des points requis par critère** ne seront pas prises en considération.

Critères techniques cotés	Instructions à l'intention des soumissionnaires	Points accordés	Note technique
C-1 Connaissance du besoin par le soumissionnaire Nombre maximal de points : 20 points Nombre minimal de points : 12 points			
<p>Le soumissionnaire doit montrer qu'il comprend le besoin en fournissant un calendrier et une méthodologie pour chaque phase du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - phase 1 : élaboration de la stratégie; - phase 2 : formation et soutien à la mise en œuvre; - phase 3 : vérification et analyse de l'évaluation. 	<p>C-1.1 Calendrier</p> <p>Le calendrier de projet devrait comporter au moins les éléments suivants pour chaque phase :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les dates prévues (mois/année); - les cibles de haut niveau; - les réunions (s'il y a lieu); - les rapports (s'il y a lieu). <p>Le soumissionnaire devrait aussi montrer les liens de dépendance entre les activités.</p> <p>Aux fins de l'évaluation, le soumissionnaire peut tenir pour acquis que le lancement aura lieu au début de septembre 2017.</p>	<p>Tous les éléments sont présents pour chaque phase = 2 points.</p> <p>Le calendrier de projet est conforme à l'énoncé de travail = 4 points.</p> <p>Le calendrier de projet montre les liens de dépendance entre les activités = 4 points.</p> <p>Nombre maximal de points pour C-1.1 : 10 points</p>	
	<p>C-1.2 Méthodologie</p> <p>La méthodologie devrait décrire les outils et les techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler chaque phase du projet.</p> <p>La méthodologie doit en outre traduire une pleine compréhension de l'interaction entre le soumissionnaire et le responsable du projet.</p>	<p>Tous les éléments sont présents pour chaque phase = 2 points</p> <p>Des renseignements clairs sont fournis pour décrire les outils et les techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet = 4 points</p> <p>La réponse du soumissionnaire traduit une pleine compréhension de l'interaction entre le soumissionnaire et le responsable du projet = 4 points</p> <p>Nombre maximal de points pour C-1.2 : 10 points</p>	

Critères techniques cotés	Instructions à l'intention des soumissionnaires	Points accordés	Note technique
C-2 Exemples de projets Nombre maximal de points : 20 points Nombre minimal de points : 12 points			
<p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience de la création et de la gestion de plateformes de médias sociaux pour des clients multiples.</p>	<p>Afin de démontrer son expérience, le soumissionnaire devrait présenter jusqu'à quatre (4) exemples de projets des plateformes de médias sociaux qu'il a créés et gérés pour quatre (4) clients distincts.</p> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire devrait :</p> <p>a) énumérer les plateformes de médias sociaux créées et gérées y compris au moins les deux (2) plateformes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - LinkedIn - Facebook - Twitter <p>b) démontrer la manière dont il a créé et géré chaque plateforme de médias sociaux, y compris ce qui suit :</p> <p>a) enregistrement et création des comptes;</p> <p>b) établissement des comptes;</p> <p>c) optimisation des réglages des comptes;</p> <p>c) fournir le nom de l'organisme client. L'organisme client doit être différent pour chaque exemple de projet.</p> <p>Remarque : si le soumissionnaire présente plus de quatre (4) exemples de projets, seuls les quatre (4) premiers exemples seront évalués.</p>	<p>Pour chaque exemple de projet, les points suivants seront attribués :</p> <p>l'exemple de projet comporte au moins deux (2) des plateformes suivantes : LinkedIn, Facebook, Twitter = 2 points;</p> <p>les exemples de projets démontrent la manière dont le soumissionnaire a créé et géré les plateformes de médias sociaux = 2 points;</p> <p>le soumissionnaire a fourni le nom d'un organisme client différent pour chaque exemple de projet = 1 point</p> <p>Nombre maximal de points pour C-2 : 5 points par exemple de projet jusqu'à concurrence de 20 points</p>	
C-3 Résumés des projets en matière de communication et de mobilisation numériques Nombre maximal de points : 40 points Nombre minimal de points : 30 points			
<p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience de la communication et de la mobilisation</p>	<p>Afin de démontrer son expérience, le soumissionnaire devrait présenter jusqu'à quatre (4) exemples de projets qu'il a réalisés au cours des cinq (5) dernières années et qui</p>	<p>Pour chaque exemple de projet, les points suivants seront attribués :</p> <p>l'exemple de projet vise au</p>	

Critères techniques cotés	Instructions à l'intention des soumissionnaires	Points accordés	Note technique
numériques.	<p>portent sur au moins trois (3) des domaines de la communication et de la mobilisation numériques suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - médias sociaux; - site Web; - vidéo + contenu visuel; - mobilité; - optimisation des moteurs de recherche; - création de contenu. <p>Pour chaque exemple de projet, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) les domaines de la communication et de la mobilisation numériques visés par le projet; b) les dates de début et de fin du projet; c) une description brève du projet, y compris la portée, les éléments livrables, les objectifs à atteindre, les enjeux et les résultats ou extraits des travaux. <p>Remarque : si le soumissionnaire présente plus de quatre (4) exemples de projets, seuls les quatre (4) premiers exemples seront évalués.</p>	<p>moins trois (3) domaines de la communication et de la mobilisation numériques = 3 points</p> <p>l'exemple de projet vise plus de trois (3) domaines de la communication et de la mobilisation numériques = 1 point</p> <p>le soumissionnaire a fourni tous les renseignements requis = 2 points</p> <p>l'exemple de projet a été réalisé au cours des cinq (5) dernières années = 2 points</p> <p>la description de l'exemple de projet comporte des détails qui indiquent aux évaluateurs une bonne compréhension de la portée, des éléments livrables, des objectifs à atteindre, des enjeux et des résultats ou extraits des travaux = 2 points</p> <p>Nombre maximal de points pour C-3 : 10 points par exemple de projet jusqu'à concurrence de 40 points</p>	
<p>C-4 Résumés des projets en matière de traitement des données, d'analytique et d'établissement de rapport</p> <p style="text-align: right;">Nombre maximal de points : 20 points Nombre minimal de points : 12 points</p>			
Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience des données, de l'analytique et de l'établissement de rapport.	Afin de démontrer son expérience, le soumissionnaire devrait présenter jusqu'à quatre (4) exemples de projets qu'il a réalisés au cours des cinq (5) dernières années et qui portent sur au moins trois (3) des domaines du traitement des données, de l'analytique et de	<p>Pour chaque exemple de projet, les points suivants seront attribués :</p> <p>l'exemple de projet vise au moins trois (3) domaines du traitement des données, de</p>	

Critères techniques cotés	Instructions à l'intention des soumissionnaires	Points accordés	Note technique
	<p>l'établissement de rapport :</p> <ul style="list-style-type: none"> - saisie de données; - gestion de données; - analyse de données; - établissement de rapport; - outils de données. <p>Pour chaque exemple de projet, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) les domaines du traitement des données, de l'analytique et de l'établissement de rapport visés par le projet; b) les dates de début et de fin du projet; c) une description brève du projet, y compris la portée, les éléments livrables, les objectifs à atteindre, les enjeux et les résultats ou extraits des travaux. <p>Remarque : si le soumissionnaire présente plus de quatre (4) exemples de projets, seuls les quatre (4) premiers exemples seront évalués.</p>	<p>l'analytique et de l'établissement de rapport = 1,5 point</p> <p>l'exemple de projet vise plus de trois (3) domaines du traitement des données, de l'analytique et de l'établissement de rapport = 0,5 point</p> <p>l'exemple de projet a été réalisé au cours des cinq (5) dernières années = 1 point</p> <p>la description de l'exemple de projet comporte des détails qui indiquent aux évaluateurs une bonne compréhension de la portée, des éléments livrables, des objectifs à atteindre, des enjeux, de l'intention et des résultats ou extraits des travaux = 1 point</p> <p>Nombre maximal de points pour C-4 : 5 points par exemple de projet jusqu'à concurrence de 20 points</p>	
<p>C-5 Résumés des projets en matière de communication et de mobilisation classiques Nombre maximal de points : 10 points Nombre minimal de points : 6 points</p>			
<p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience de la communication et de la mobilisation classiques.</p>	<p>Afin de démontrer son expérience, le soumissionnaire devrait présenter jusqu'à deux (2) exemples de projets qu'il a réalisés au cours des cinq (5) dernières années et qui portent sur au moins deux (2) des domaines de la communication et de la mobilisation numériques classiques suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Événements - Activités de diffusion - Voies de communication 	<p>Pour chaque exemple de projet, les points suivants seront attribués :</p> <p>l'exemple de projet vise plus de trois (3) projet de communications et d'engagement traditionnels = 0,5 point</p> <p>le soumissionnaire a fourni tous les renseignements requis</p>	

Critères techniques cotés	Instructions à l'intention des soumissionnaires	Points accordés	Note technique
	<p>entrantes</p> <p>Pour chaque exemple de projet, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) les domaines de la communication et de la mobilisation classiques visés par le projet;</p> <p>b) les dates de début et de fin du projet;</p> <p>c) une description brève du projet, y compris la portée, les éléments livrables, les objectifs à atteindre, les enjeux et les résultats ou extraits des travaux.</p> <p>Remarque : si le soumissionnaire présente plus de deux (2) exemples de projets, seuls les deux (2) premiers exemples seront évalués.</p>	<p>= 1 point</p> <p>le soumissionnaire a fourni tous les renseignements requis = 1 point</p> <p>l'exemple de projet a été réalisé au cours des cinq (5) dernières années = 1 point</p> <p>la description de l'exemple de projet comporte des détails qui indiquent aux évaluateurs une bonne compréhension de la portée, des éléments livrables, des objectifs à atteindre, des enjeux, de l'intention et des résultats ou extraits des travaux = 1 point</p> <p>Nombre maximal de points pour C-5 : 5 points par exemple de projet jusqu'à concurrence de 10 points</p>	
<p>C-6 Expérience des plateformes</p> <p>Nombre maximal de points : 16 points Nombre minimal de points : 8 points</p>			
<p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience de l'utilisation de plateformes multiples.</p>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience de l'utilisation d'au moins quatre (4) des plateformes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Google gestionnaire de balises - Google Mon entreprise - Google Optimize - Simply Measured - Firebase - Analytique de Youtube - Analytique de LinkedIn - Analytique d'Adobe <p>Afin de démontrer son expérience, le</p>	<p>Le soumissionnaire démontre son expérience en indiquant la durée des travaux qu'il a consacrés à la plateforme et en présentant une description brève du projet pour lequel la plateforme a été utilisée = 2 points par plateforme</p> <p>Nombre maximal de points pour C-6 : 16 points</p>	

Critères techniques cotés	Instructions à l'intention des soumissionnaires	Points accordés	Note technique
	soumissionnaire devrait indiquer la durée des travaux qu'il a consacrés à la plateforme et présenter une description brève du projet pour lequel la plateforme a été utilisée.		
C-7 Expérience de la formation Nombre maximal de points : 16 points Nombre minimal de points : 8 points			
<p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience de la présentation de séances de formation en ligne, individuelles et en classe.</p>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience de la présentation de séances de formation en ligne, individuelles et en classe sur au moins quatre (4) des plateformes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Google gestionnaire de balises - Google Mon entreprise - Google Optimize - Simply Measured - Firebase - Analytique de Youtube - Analytique de LinkedIn - Analytique d'Adobe <p>Afin de démontrer son expérience, le soumissionnaire devrait présenter une description brève de la formation et du type de formation fournis (en ligne, individuelle et en classe).</p>	<p>le soumissionnaire démontre son expérience en présentant une description brève de la formation et du type de formation fournis = 2 points par plateforme</p> <p>Nombre maximal de points pour C-7 : 16 points</p>	

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Meilleur Valeur

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 la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

2. Pour déterminer le score total d'un enchérisseur, le total des points de la proposition technique sera divisé par le score technique maximal puis multiplié par 70 pour arriver au score technique pondéré. La proposition financière soumise la plus basse sera divisée par la proposition financière totale du soumissionnaire, puis multipliée par 30 pour arriver au score financier pondéré. Le score total sera la somme du score technique pondéré et du score financier pondéré.

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 grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.
4. Lorsque deux (2) propositions ou plus ont obtenu le même total de points le plus élevé, la proposition ayant le prix total le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur 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 sera déclarée non recevable, ou constituera 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848\)](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'[Annexe 3.6\(9\)](#), Exemple 2 du [Guide des approvisionnements](#).

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

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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 une ressource de remplacement qui a obtenu un pointage équivalent au niveau de la certification, des qualifications et de l'expérience. 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.

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.

5.2.3.4 Études et expérience

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

PARTIE 7 – 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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches ou un formulaire équivalent. Le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches (AT) se trouve dans le site du [Catalogue de formulaires](#)  de TPSGC.
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 2 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 chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de (*à être inséré lors de l'octroi du contrat*) \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

7.1.2.4 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 %.

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.

7.1.2.5 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 les 15 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.

7.2 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.

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.
3. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au *(à être inséré lors de l'octroi du contrat)* inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 période(s) supplémentaire(s) de 1 année 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Jenny Lamoureux ou leurs délégués
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Approvisionnement en communication
Adresse : 360 rue Albert, Ottawa, Ontario K1R 7X7

Téléphone : 613-993-4355
Télécopieur : 613-991-5870
Courriel : TPSGC.pdgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.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.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(à être inséré lors de l'octroi du 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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(à être inséré lors de l'octroi du contrat)

7.6 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.

7.7 Paiement

7.7.1 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 inclus 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.

7.7.2 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 [\(à être inséré lors de l'octroi du contrat\)](#) \$. Les droits de douane sont inclus 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.
4. 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.

7.7.3 Paiement mensuel

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

(à être inséré lors de l'octroi du contrat selon le besoin)

7.7.5 Vérification du temps

Clause du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12) Vérification du temps

7.8 Instructions relatives à la facturation

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 une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Une (1) copie électronique doivent être envoyés par courriel à :
RCNDACDistributiondecontrat.NCRCPDContractDistribution@tpsgc-pwgsc.gc.ca

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9.2 Clauses du Guide des CCUA

A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur *(à être inséré lors de l'octroi du contrat)* et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 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 [2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du (*à être inséré lors de l'octroi du contrat*).

7.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances - aucune exigence particulière

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ÉVALUATION DE LA STRATÉGIE DE COMMUNICATION ET DE MOBILISATION – ÉLABORATION DE TACTIQUES ET PLAN DE VÉRIFICATION DU PROGRAMME D'INNOVATION CONSTRUIRE AU CANADA (PICC)

1. INTRODUCTION

Le PICC aide les entreprises canadiennes à commercialiser leurs innovations en achetant et en mettant à l'essai au sein du gouvernement fédéral des innovations en recherche et développement qui en sont à la dernière étape d'élaboration.

Le PICC aide à jumeler les innovations dûment présélectionnées à des ministères fédéraux qui souhaitent les mettre à l'essai et les financer, et mettre à l'essai les services de soutien.

Il en résulte une situation qui profite autant aux entreprises qu'au gouvernement. Les ministères fédéraux accèdent à des biens et à des services novateurs qui améliorent leurs opérations et les services offerts à la population canadienne. En réunissant les entreprises et les ministères fédéraux, le PICC aide les entreprises à trouver un premier acheteur pour leur bien ou leur service, tandis que les ministères peuvent rapidement mettre à profit des technologies de pointe.

Les innovateurs peuvent soumettre leur proposition au programme lorsqu'ils estiment qu'elle répond aux critères.

Le PICC soutient les innovations dans deux volets distincts :

- le volet standard : Environnement Sécurité et protection Santé Technologies habilitantes;
- le volet militaire : commandement et soutien, cybersécurité, protection des soldats, sécurité de l'Arctique et sécurité maritime, soutien en service, systèmes d'entraînement.

<https://achatsetventes.gc.ca/initiatives-et-programmes/programme-d-innovation-construire-au-canada-picc>

2. OBJECTIFS

Améliorer la stratégie de communication et de mobilisation du PICC afin d'en accroître la diffusion, de mieux cibler les innovateurs et de promouvoir leurs histoires de succès.

3. PORTÉE

L'entrepreneur doit fournir des services de communications stratégiques en trois phases :

- phase 1 : élaboration de la stratégie;
- phase 2 : formation et soutien à la mise en œuvre;
- phase 3 : vérification et analyse de l'évaluation.

Pour chaque phase, l'entrepreneur doit examiner la manière dont fonctionne le PICC et la manière dont il collabore avec les bureaux régionaux au Canada afin de mobiliser les entreprises et les innovateurs canadiens et afin de leur transmettre des renseignements au sujet du programme. L'entrepreneur doit évoluer dans les paramètres de la capacité et des règles ministérielles.

L'entrepreneur doit évaluer les actuelles activités de communication et de mobilisation du PICC et il doit collaborer avec le programme et les Communications de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) afin d'élaborer chaque plan indiqué ci-après.

4. ÉLÉMENTS LIVRABLES

Phase 1 : élaboration de la stratégie

L'entrepreneur doit évaluer les activités et les plans actuels de communication et de mobilisation du PICC.

(L'entrepreneur doit passer au moins cinq (5) jours ouvrables à travailler sur place avec l'équipe du PICC afin de se renseigner sur les activités du programme.)

L'entrepreneur doit évaluer :

- l'utilisation actuelle que fait SPAC des outils de communication et de mobilisation classiques et numériques aux fins du PICC;
- la présence actuelle sur le Web;
- les activités actuelles de mobilisation;
- les méthodes actuelles de collecte de données;
- les méthodes actuelles de mobilisation auprès des innovateurs et partenaires de mise à l'essai;
- les méthodes actuelles de gestion des données et de l'information au sein du programme;
- les outils et mécanismes actuelles pour l'établissement de rapport
- les réglages actuels d'optimisation des moteurs de recherche;
- les méthodes actuelles d'évaluation des activités de sensibilisation et de pratiques de communication;
- l'efficacité des activités d'engagement PICC (par exemple, des événements, des activités de sensibilisation et de rapprochement voies de communication) les méthodes actuelles classiques de publicité.

L'entrepreneur doit formuler des recommandations visant l'amélioration de la stratégie de communication et de mobilisation du PICC, incluant:

- les priorités en matière de communication;
- les objectifs de communication;
- les indicateurs de rendement clés;
- la saisie des données du programme et gestion et établissement de rapport en la matière.

L'entrepreneur doit créer des plans tactiques aux fins :

- de la communication et de la mobilisation classiques;
 - des événements;
 - des activités de diffusion;
 - des voies de communication entrantes;
- de la communication et de la mobilisation numériques;
 - des plateformes de médias sociaux*;
(*les plateformes de médias sociaux exigeront l'approbation du Bureau du Conseil privé)
 - le site Web;
 - la vidéo + le contenu visuel;
 - la mobilité;

- l'optimisation des moteurs de recherche;
- le contenu;
- le traitement des données, l'analytique et l'établissement de rapport;
 - la saisie de données;
 - la gestion de données;
 - l'analyse de données;
 - l'établissement de rapport;
 - les outils de données.

Si les plans tactiques susmentionnés recommandent l'achat de publicité, les Communications de SPAC et le PICC doivent s'adresser aux secteurs spécialisés concernés au sein du gouvernement (Agence de coordination) afin de prévoir l'achat de publicité.

L'entrepreneur doit recommander les outils et l'équipement qui pourraient servir à optimiser l'efficacité et le rendement du PICC en appui aux plans tactiques.

L'entrepreneur doit utiliser des outils obligatoires du GC (c.-à-d. Hootsuite pour les médias sociaux).

- L'entrepreneur doit tenir compte des exigences de TI et sécurité au moment de proposer l'utilisation d'outils numériques.

L'entrepreneur doit créer un plan de vérification ou d'évaluation pour chaque voie de communication proposée dans les plans tactiques.

- Établir des indicateurs de rendement clés pour chaque plan de vérification.
- Déterminer la fréquence des évaluations et les outils employés et fournir des conseils stratégiques sur l'interprétation des résultats.
- SPAC a accès aux plateformes d'écoute et d'analyse des médias sociaux suivantes : <https://www.nexalogy.com/> et Hootsuite
- L'entrepreneur aura accès aux deux plateformes.

L'entrepreneur doit créer un plan de mise en œuvre et de mise à jour qui déterminera les besoins en ressources humaines et les obligations financières pour exécuter les plans tactiques et le plan de vérification ou d'évaluation.

Phase 2 : formation et soutien à la mise en œuvre

L'entrepreneur doit:

- assurer la formation initiale (en classe ou par accès distant) sur les outils recommandés en salle de classe à l'équipe de communication du PICC;
- aider SPAC à installer, à optimiser et à lancer les voies et les outils de communication proposés (sujet à l'approbation préalable du Bureau du Conseil privé);
- appuyer la mise en œuvre du plan tactique et du plan de vérification;
- soutenir les objectifs de communication et de mobilisation stratégiques et prodiguer des conseils en la matière durant la première année du contrat. Au cours des années suivantes, l'entrepreneur assumera un rôle de consultation et de soutien.

Phase 3 : vérification et analyse de l'évaluation

L'entrepreneur doit analyser le rendement des voies de communication par rapport aux plans d'évaluation et il doit présenter des rapports réguliers. La fréquence et la portée sont décrites dans la section intitulée *Calendrier d'exécution des éléments livrables* du présent document.

5. CALENDRIER D'EXÉCUTION DES ÉLÉMENTS LIVRABLES

<p>Période initiale du contrat</p> <p>L'entrepreneur doit :</p> <p>exécuter la phase 1 : élaboration de la stratégie dans un délai de 90 jours après l'attribution du contrat;</p> <p>exécuter la phase 2 : formation et soutien à la mise en œuvre dans un délai de 90 jours après l'exécution et l'approbation de la phase 1.</p> <p>exécuter la phase 3 : début de l'analyse de la vérification ou de l'évaluation dans un délai de 14 jours après la mise en œuvre des plateformes prévue à la phase 2.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Une fois que SPAC aura lancé les plateformes, l'entrepreneur doit présenter chaque semaine les rapports d'évaluation et les modifications proposées au responsable du projet durant les 60 premiers jours.▪ Après les 60 premiers jours du lancement, l'entrepreneur doit présenter aux deux semaines les rapports d'évaluation et les modifications proposées pendant les 120 jours suivants jusqu'à la fin de la période de 365 jours après le lancement.▪ Les rapports d'évaluation doivent faire état du rendement de la plateforme, de la portée du contenu, la portée naturelle et d'autres indicateurs de rendement clés établis de concert avec le PICC. <p>Entre chaque phase, il peut être nécessaire d'obtenir l'approbation de SPAC et d'autres parties prenantes (Services partagés Canada, le Conseil du Trésor et le Bureau du Conseil privé).</p> <p>Le calendrier d'exécution susmentionné sera modifié en fonction des délais d'approbation. (Si l'approbation de la stratégie prend un mois, le délai d'exécution de la phase 2 commencera à compter de cette date d'approbation.)</p>
<p>Période optionnelle 1</p> <p>L'entrepreneur doit présenter chaque mois les rapports d'évaluation et les modifications proposées, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ évaluer le rendement de tous les outils mis en œuvre et employés par l'équipe de communication du PICC;▪ vérifier la configuration et la portée des activités et des outils;▪ formuler des recommandations sur les tactiques;▪ recommander des modifications à la stratégie et à l'orientation.
<p>Période optionnelle 2</p> <ul style="list-style-type: none">▪ L'entrepreneur doit présenter tous les trois mois les rapports d'évaluation et les modifications proposées, y compris :▪ évaluer le rendement de tous les outils mis en œuvre et employés par l'équipe de communication du PICC;▪ vérifier la configuration et la portée des activités et des outils;▪ formuler des recommandations sur les tactiques;▪ recommander des modifications à la stratégie et à l'orientation.
<p>Période optionnelle 3</p> <p>L'entrepreneur doit présenter tous les trois mois les rapports d'évaluation et les modifications proposées, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ évaluer le rendement de tous les outils mis en œuvre et employés par l'équipe de communication du PICC;▪ vérifier la configuration et la portée des activités et des outils;▪ formuler des recommandations sur les tactiques;▪ recommander des modifications à la stratégie et à l'orientation.
<p>Période optionnelle 4</p> <p>L'entrepreneur doit présenter tous les trois mois les rapports d'évaluation et les modifications</p>

proposées, y compris :

- évaluer le rendement de tous les outils mis en œuvre et employés par l'équipe de communication du PICC;
- vérifier la configuration et la portée des activités et des outils;
- formuler des recommandations sur les tactiques;
- recommander des modifications à la stratégie et à l'orientation.

6. CONSIDÉRATIONS

- L'entrepreneur doit travailler avec une équipe de projet constituée de plusieurs représentants du gouvernement.
 - Des représentants des Communications de SPAC, du PICC, et possiblement de Services partagés Canada ainsi que d'autres organismes centraux par exemple mais pas limité à SCT, BCP.
- L'entrepreneur doit présenter des stratégies, des plans tactiques et des plans de vérification qui cadrent avec les politiques et les lignes directrices du gouvernement du Canada.
- Les rapports doivent être en format électronique.

7. FORMATION ET SOUTIEN

- Durant la phase 1 (élaboration de la stratégie), l'entrepreneur doit offrir la formation spécialisée à l'équipe du PICC sur les voies de communication décrites dans les plans tactiques, sur les outils d'analyse employés et sur d'autres outils recommandés.
- L'entrepreneur doit offrir la formation à SPAC sur une période de cinq (5) jours avant l'installation, l'optimisation et le lancement des voies de communication décrites.
 - La formation se déroulera durant une journée ouvrable de 7,5 heures et sera offerte à un maximum de quatre (4) participants.
- L'entrepreneur doit être disponible pendant au moins deux heures par semaine pour répondre aux questions d'ordre tactique et d'évaluation.

8. ATTESTATIONS PROFESSIONNELLES

- La ressource de niveau supérieur qu'a proposée l'entrepreneur dans sa soumission (ou une autre ressource de niveau supérieur) doit maintenir les accréditations professionnelles suivantes :
 - le statut de partenaire Google;
 - la certification Google AdWords publicité (recherche, affichage, mobile, vidéo);
 - la certification Google Analytics;
 - l'accréditation Bing Ads;
 - la certification Hootsuite Professional;
 - la certification sur les publicités Facebook;
 - la certification Twitter Flight School.
- L'entrepreneur doit garantir que la ressource de niveau supérieur qu'il a proposée dans sa soumission (ou une autre ressource de niveau supérieur qui est titulaire des accréditations professionnelles susmentionnées) joue un rôle actif dans les trois phases décrites ci-haut.

9. POLITIQUES ET LOIS

- Tous les éléments livrables qu'a présentés l'entrepreneur doivent être conformes à la *Politique sur les communications et l'image de marque*, la *Politique sur les marchés*, la *Loi sur les langues officielles* (articles 7, 11, 12, 13 et 30), la *Loi sur le multiculturalisme*, la *Politique sur les services communs*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la *Norme sur la gestion des*

comptes de médias sociaux (voir la section A.11 intitulée Sites Web de référence, les Spécifications techniques relatives aux comptes de médias sociaux.

10. PROCESSUS D'APPROBATION

- L'entrepreneur doit présenter tous les éléments livrables au responsable du projet à qui incomberont l'approbation et la réception de tout le matériel livrable en version finale.
- Le responsable du projet obtiendra les approbations requises.
- Si une partie du projet n'est pas satisfaisante, le responsable de projet peut exiger qu'elle soit corrigée ou modifiée avant d'en approuver le paiement. L'entrepreneur doit apporter les changements demandés.
- L'entrepreneur doit répondre aux demandes du responsable du projet dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception de la demande.

11. AIDE APPORTÉE PAR SPAC

- Fournir les renseignements contextuels et d'autres éléments de recherche pertinents qui peuvent éclairer la stratégie
- Organiser des réunions
- Examiner le matériel et le travail avec l'entrepreneur afin de réviser le matériel et de l'améliorer selon les échéances et les processus convenus
- Coordonner l'ensemble du projet, donner au besoin des commentaires, des directives et des conseils à l'entrepreneur et accepter et approuver les éléments présentés par l'entrepreneur au nom de SPAC
- Offrir l'aide et le soutien pouvant être nécessaire, y compris l'accès à des experts en la matière au besoin
- Obtenir les approbations et veiller à ce qu'elles soient fournies selon les échéances et les processus convenus
- Présenter le matériel aux fins de la traduction en français (s'il y a lieu)

12. LIEU DE TRAVAIL

Pour la réunion de lancement, l'entrepreneur doit passer au moins cinq (5) jours complets sur place avec l'équipe du PICC. L'entrepreneur doit participer aux réunions, à la demande du responsable du projet (en personne ou par téléconférence).

L'entrepreneur travaillera ailleurs; toutefois, les réunions en personne se tiendront au 11, rue Laurier, Gatineau (Québec), Place du Portage, Phase 3, tour C dans les locaux du BPME ou du PICC.

13. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Les frais de déplacement et de subsistance de l'entrepreneur et de ses représentants relèvent de la seule responsabilité de l'entrepreneur. L'entrepreneur pourrait être tenu de participer aux réunions en personne.

14. LANGUE DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit être capable de correspondre en anglais. Tous les rapports doivent être rédigés en anglais.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN579-180761/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN579-180761

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX025. EN579-180761

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX025
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

ANALYSTE DES COMMUNICATIONS	
Périodes	Taux horaires fermes (en dollars Canadien)
Période initiale du contrat - Année 1	\$ / jour
Option de prolongation - Année 1	\$ / jour
Option de prolongation - Année 2	\$ / jour
Option de prolongation - Année 3	\$ / jour
Option de prolongation - Année 4	\$ / jour

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN579-180761/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN579-180761

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX025. EN579-180761

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX025
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(voir ci-joint)

ANNEXE D de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



Government of Canada

Gouvernement du Canada



Contract Number / Numéro du contrat EN579-180761
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine **Public Works and Government Services Canada** 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction **Acquisitions Branch**

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
EVALUATION OF COMMUNICATIONS AND ENGAGEMENT STRATEGY ?

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) No / Non Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input checked="" type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: CANADA,	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat EN579-180761
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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