



**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**

|   |  |
|---|--|
| <b>Title - Sujet</b><br>Stratégie communication marketing   |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>B8825-180073/A  | <b>Date</b><br>2017-10-10  |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>B8825-18-0073  |  |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$\$CX-026-73546  |  |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>cx026.B8825-180073   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>   |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2017-10-25</b>  | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Eastern Daylight Saving<br>Time EDT |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>  |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Deen(CX Div.), Raihanna  | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>cx026                                      |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(613) 990-4033 ( )  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(613) 949-1281                                     |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>DEPARTMENT OF CITIZENSHIP AND IMMIGRATION<br>ATT: SUZANNE ST-DENIS<br>365 LAURIER W, JETS-19TH FL<br>OTTAWA<br>Ontario<br>K1A1L1<br>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

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

## TABLE DES MATIÈRES

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>   | <b>3</b>  |
| 1.1 INTRODUCTION  | 3         |
| 1.2 RÉSUMÉ  | 3         |
| 1.3 COMPTE RENDU  | 4         |
| <b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>                               | <b>5</b>  |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES  | 5         |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS  | 5         |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE  | 5         |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE DE SOUMISSIONS   | 7         |
| 2.5 LOIS APPLICABLES  | 7         |
| 2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE                     | 7         |
| <b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>                              | <b>8</b>  |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS  | 8         |
| PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX   | 10        |
| <b>PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>                               | <b>11</b> |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION   | 11        |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION  | 18        |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>                                | <b>20</b> |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION   | 20        |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION D'UN CONTRAT ET AUX RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 20        |
| <b>PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES</b>   | <b>22</b> |
| 6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE   | 22        |
| <b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>   | <b>23</b> |
| 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX  | 23        |
| 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES  | 25        |
| 7.3 DURÉE DU CONTRAT  | 26        |
| 7.4 AUTORITÉS   | 26        |
| 7.5 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES                      | 27        |
| 7.6 PAIEMENT  | 27        |
| 7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION   | 29        |
| 7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES  | 29        |
| 7.9 LOIS APPLICABLES  | 30        |
| 7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS  | 30        |
| 7.11 ASSURANCE  | 30        |
| <b>ANNEXE A</b>   | <b>31</b> |
| ÉNONCÉ DE TRAVAIL   | 31        |
| <b>ANNEXE B</b>   | <b>41</b> |

Solicitation No. - N° de l'invitation  
B8825-180073/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
B8825-180073

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CX026 B8825-180073

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CX026  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

|  |           |
|--|-----------|
| MODALITÉ DE PAIEMENT .....   | 41        |
| <b>ANNEXE « C » À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>          | <b>42</b> |
| INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....                                    | 42        |
| <b>ANNEXE D : FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES TPSGC-PWGSC 572 .....</b> | <b>43</b> |

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions comporte 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 Instruction 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 leurs soumissions.
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, 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, les finances et autres exigences : Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes incluent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les instruments de paiement électronique, les programmes de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et le formulaire 572 des autorisations des tâches

### **1.2 Résumé**

**1.2.** Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) entend recourir aux services d'un cabinet de stratégie de communication en vue de concevoir un plan intégré de marketing (y compris une approche de partenariat et un plan de mise en œuvre) pour le Projet d'expansion de la biométrie du Ministère dont le lancement est prévu en juillet 2018.

Cette stratégie de marketing guidera IRCC dans le déploiement du Projet d'expansion de la biométrie afin de faire en sorte qu'une approche appropriée pour les activités de marketing et de communication soit en place en vue d'atteindre les principaux publics cibles grâce à des tactiques appropriées et selon le délai prévu.

L'objectif principal est d'informer tous les candidats à l'immigration au Canada (voir la liste ci-dessous) de l'exigence de soumettre leurs données biométriques (empreintes digitales et photographies) pour faciliter leur entrée au Canada.

**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 des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

**1.2.3** L'exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

**1.2.4** Cette exigence est limitée aux services canadiens.

**1.2.5** La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un entretien final concernant les 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 soumission. 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 \(CCUA\)](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 Services publics et Approvisionnement Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission acceptent de respecter les instructions, clauses et conditions de la demande de soumission, et ils acceptent les clauses et 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 seulement à l'Unité 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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à d'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 octroyés à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information requise ci-dessous avant l'octroi du contrat. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis n'ont pas été reçus avant la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire d'un délai dans lequel il doit fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans les délais prescrits rendra la soumission irrecevable.

#### **Définitions**

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

- a. une personne;
- b. une personne qui s'est constituée en société;
- 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.C. (1985), ch. P-35 et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C. (1985), ch. dans la mesure où elle touche la LPFP. Cela ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R.C (1985), ch. C-17, la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10](#), et la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C. (1985), ch R-11, la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C. (1985), ch. M-5, et la partie de la pension payable conformément au [Régime de pensions du Canada](#), L.R.C. (1985), ch. C-8.

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui ( ) Non ( )**

Si tel est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tout fonctionnaire 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 ces renseignements, le soumissionnaire accepte que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié 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](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire en vertu des modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si tel est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 toutes les taxes applicables.

## **2.4 Demandes de renseignements - Demande de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires devraient mentionner le plus exactement possible l'élément numéroté de la demande de soumission auquel la demande de renseignement se rapporte. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails 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 » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que la demande de renseignement n'est pas de caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions, ou 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 le format ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Le fait de ne rien changer indique que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

IRCC a déterminé que toute propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans le cadre du contrat sera dévolue au Canada, pour les raisons suivantes, tel qu'énoncé dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#): Lorsque la propriété intellectuelle originale s'applique à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas de logiciels et de la documentation connexe.



---

## **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 (trois (3) copies papier) et (1 copie électronique sur CD ou clé USB)

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

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

Le soumissionnaire peut fournir qu'une seule copie électronique (CD ou clé USB) contenant la section I, la section II et la section III dans des fichiers distincts bien identifiés (Soumission technique, Soumission financière et Attestation).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

- (a) utiliser du papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po);
- (b) utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumission.

En avril 2006, le Canada a émis une politique prescrivant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations d'ordre environnemental au processus d'approvisionnement, la [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, on encourage les soumissionnaires à :

- (i) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : une impression noir et blanc au lieu d'une impression couleur, une impression recto verso ou à double face, les feuilles brochées ou agrafées, sans reliure cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

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

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les 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 propositions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande à ce que les soumissionnaires traitent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes en-têtes. Afin d'éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent renvoyer aux différentes sections de leur soumission en indiquant le paragraphe particulier et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre financière conformément avec le barème de prix à la pièce jointe 1 de la partie 3.

### **3.1.2 Paiement électronique des factures – Soumission**

Si le soumissionnaire est disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électronique, il doit remplir l'annexe « C », Instruments de paiement électronique, afin d'indiquer ceux qu'il accepte.

Si l'annexe « C », Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, il sera considéré que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

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

## **Section III : Attestations**

Les fournisseurs doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.

### PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Si les prix ne sont pas fournis pour un élément sur le Tableau 1, la valeur de zéro sera attribuée à l'élément et le soumissionnaire aura l'occasion d'accepter le montant zéro.

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

Le nombre d'heures/mots pour des services de communications stratégiques indiquée dans le tableau 1 sont pour des fins d'évaluation seulement et sont ni une garantie des nombres d'heures/mots exigés réels n'ils ne sont pas destinés de refléter quelconques attentes au nom du gouvernement du Canada.

**Le soumissionnaire doit proposer des prix en dollars canadiens, TPS/TVH en sus, FAB destination. Le soumissionnaire ne peut pas proposer des options, fournir des prix en option ou stipuler quelconques conditions. Les soumissionnaires qui incluent des options ou des conditions quelconques seront jugés irrecevables.**

| <b>Tableau 1 : Les tarifs fermes – Services de communications stratégiques</b>   |  |   |                          |
|--|--|---|--------------------------|
| <b><i>Le soumissionnaire doit proposer des tarifs fermes pour les Services de communications stratégiques conformément à l'article 5.1.1 Base de paiement – Services de communications stratégiques s dans les clauses du contrat subséquent. Ces taux fermes tout compris feront partie de tout contrat subséquent et les autorisations de tâche subséquente.</i></b> |  |   |                          |
| <b>Catégorie de service</b>  | <b>Taux fermes tout compris pour les services de communications stratégiques</b> | <b>Le nombre d'heures/mots estimatif pour des fins d'évaluation</b> | <b>Prix évalué total</b> |
| Chargé de compte   | / heures   | 50 heures   | _____ \$                 |
| Conseiller en stratégies de communication  | / heures   | 650 heures  | _____ \$                 |
| Traducteur (révision)  | / heures   | 50 heures   | _____ \$                 |
| Traducteur (traduction de l'anglais vers le français)  | / mot  | 5300 mots   | _____ \$                 |
| <b>LA VALEUR DE L'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION (VES) TOTALE TOUTES-COMPRISES POUR DES FINS D'ÉVALUATION* (TOTAL DU TABLEAU 1)</b>   |  |   | _____ \$                 |

**La VES est calculée aux fins de l'évaluation et sera également la base de paiement tout compris ferme pour les contrats et les tâches d'autorisation subséquents. Le taux ferme tout-compris des services de communications stratégiques proposées par le soumissionnaire dans le tableau 1 s'appliqueront aussi aux contrats et aux tâches d'autorisation subséquente comme indiqué ici.**

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées en fonction de toutes les exigences figurant dans la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation financière.
- (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

| N°  | Critère technique obligatoire   | SATISFAIT | NON SATISFAIT | Justification et renvoi à la soumission et/ou au CV (page et paragraphe) |
|-----|---|-----------|---------------|--|
| O.1 | <p><b>EXPÉRIENCE DES RESSOURCES CLÉS PROPOSÉES</b></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer le(s) stratège(s) des communications désigné(s) pour réaliser les tâches décrites dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Les ressources proposées doivent posséder au moins cinq (5) années d'expérience en matière d'élaboration de plans de communications marketing.</p> <p>Au moins une (1) des ressources proposées doit posséder trois (3) ans d'expérience en matière d'élaboration de stratégies de marketing en ligne.</p> <p>Afin de prouver que les ressources proposées possèdent ces compétences, le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ détaillé de chaque ressource décrivant son expérience professionnelle connexe et son expérience pertinente, et démontrant que la ressource en question possède les qualifications requises.</p> <p>Chaque curriculum vitæ doit comprendre les renseignements qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom de l'employeur pour chaque lieu de travail;</li><li>b) le titre du poste et les responsabilités des ressources proposées à chaque lieu de travail indiqué;</li></ul> |           |               |  |

|            |   |  |  |  |
|------------|---|--|--|--|
|            | <p>c) la période durant laquelle les ressources proposées ont occupé le poste en question à chaque lieu de travail (de mois/année à mois/année);</p> <p>d) un sommaire ou une description des projets réalisés en matière d'élaboration de plans de communications marketing;</p> <p>e) au moins une des ressources proposées doit démontrer une expérience de la conception de stratégies de marketing en ligne.</p>   |  |  |  |
| <b>O.2</b> | <p><b>RÉSUMÉS DE PLAN DE COMMUNICATIONS MARKETING</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) résumés* de plans de communications marketing qu'il a réalisés dans les cinq (5) dernières années, dont le budget était d'au moins 50 000 \$ CA, et qui comportaient des volets de recherche, d'analyse et d'élaboration d'un plan d'action. Chaque résumé du plan de communications marketing proposé doit être de portée et d'ampleur semblables aux produits livrables qui figurent à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Aux fins de l'évaluation du point O.2, la portée et l'ampleur sont définies ainsi : réaliser des recherches et des analyses approfondies sur les forces, les faiblesses, les possibilités et les menaces; cerner les obstacles et déterminer les solutions; élaborer les principaux messages de marketing; déterminer les principales possibilités de partenariat; élaborer le plan d'action; établir les principales stratégies pour atteindre chaque public cible et gérer les échéanciers et le budget.</p> <p>*Les résumés pourraient avoir été réalisés pour un même client ou sur un même sujet, mais il doit s'agir de résumés distincts.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être soumis pour chaque résumé :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le titre et la description sommaire du plan de communications marketing, qui</li></ul> |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | <p>doivent comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) démarche globale et méthodologie générale</li> <li>b) recherche et analyse</li> <li>c) public cible</li> <li>d) message(s) clé(s)</li> <li>e) plan d'action</li> <li>f) produits livrables et résultats du projet;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valeur en dollars (minimum de 50 000 \$ CA);</li> <li>• Dates de début et de fin;</li> <li>• Nom du client et coordonnées.</li> </ul> <p>Si plus de deux (2) résumés sont présentés, seuls les deux (2) premiers seront évalués.</p> <p>Cet élément sera noté au point C.3.</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés par points

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

| Tableau sommaire des critères techniques cotés |  | Maximum de points | Minimum de points requis | Points accordés |
|--|--|-------------------|--------------------------|-----------------|
| <b>C.1</b>                                     | <b>DÉMARCHE ET MÉTHODOLOGIE</b>  |                   |                          |                 |
| C.1.1  | Compréhension de la portée du projet et des difficultés qui y sont liées, et mesure dans laquelle ces éléments sont traités. | 120 points        | 60 points                |                 |
| C.1.2  | Approche de gestion du projet et plan de travail détaillé.   | 120 points        | 60 points                |                 |
| <b>C.2</b>                                     | <b>EXEMPLES DE PROJETS</b>   | 60 points         | 0 point                  |                 |
| <b>TOTAL GLOBAL</b>                            |  | <b>300 points</b> | <b>120 points</b>        |                 |

Les propositions sont évaluées et notées conformément aux critères d'évaluation énoncés dans la présente section. Afin que leur proposition soit jugée conforme, les soumissionnaires doivent obtenir au moins 120 points. Une échelle de 300 points est utilisée pour la cotation. Les propositions qui n'obtiendront pas le nombre minimal de points requis ne seront pas prises en considération.

Les critères suivants seront évalués :

| Critères techniques cotés  | Note réelle | Renvoi à la soumission |
|--|-------------|------------------------|
| <p><b>C.1: DÉMARCHE ET MÉTHODOLOGIE</b></p> <p><b>Maximum de points : 120 points</b><br/><b>Minimum de points requis : 60 points</b></p> <p><b>C.1.1 Compréhension de la portée du projet et des difficultés qui y sont liées et, mesure dans laquelle ces éléments sont traités.</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire la démarche et la méthode qu'il propose d'utiliser pour effectuer les travaux énumérés dans l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A. Le soumissionnaire doit fournir suffisamment de détails pour démontrer qu'il comprend pleinement l'énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit tout au moins fournir les renseignements qui suivent pour démontrer la démarche et la méthode proposées :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• présenter une analyse des difficultés;</li><li>• relever les risques éventuels et les solutions proposées;</li><li>• décrire la façon dont la démarche et la méthode permettront d'atteindre les objectifs.</li></ul> <p>Le critère sera évalué comme suit :</p> <p><b>0 point – Insatisfaisant</b></p> <p>Aucun renseignement n'est fourni.</p> <p><b>20 points – Limité</b></p> <p>Le critère a été abordé, mais les renseignements fournis par le soumissionnaire sont insuffisants ou la proposition ne montre pas que la portée est bien comprise et/ou que la majeure partie des renseignements ont été repris de l'énoncé des travaux sans ajout de renseignements supplémentaires.</p> <p><b>60 points – Bon</b></p> <p>Le soumissionnaire a une bonne compréhension de la portée et des difficultés du projet. La démarche proposée par le soumissionnaire est adéquate et propose quelques solutions à un ou deux risques potentiels. La méthodologie a de bonnes chances de permettre l'atteinte des objectifs présentés dans l'énoncé des travaux.</p> <p><b>120 points – Excellent</b></p> |             |                        |

| Critères techniques cotés  | Note réelle | Renvoi à la soumission |
|--|-------------|------------------------|
| <p>Le soumissionnaire a une excellente compréhension de la portée et des difficultés du projet. La démarche proposée par le soumissionnaire est remarquable et propose des solutions réfléchies à au moins trois (3) risques potentiels. La démarche et la méthodologie assureront l'atteinte des objectifs.</p> <p><b>C.1.2 Système de gestion par projets et plan de travail détaillé</b></p> <p><b>Maximum de points : 120 points</b><br/><b>Minimum de points requis : 60 points</b></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer un système de gestion par projets et un plan de travail détaillé.</p> <p>Le soumissionnaire doit tout au moins fournir les renseignements qui suivent dans le système de gestion par projets et le plan de travail détaillé qu'il propose :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) une description détaillée des processus et du système de gestion par projets proposés;</li><li>b) les contrôles des coûts et du calendrier;</li><li>c) la stratégie d'atténuation des risques;</li><li>d) les outils et les techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet;</li><li>e) la façon dont le soumissionnaire propose de travailler en collaboration avec le responsable du projet afin de prévoir suffisamment de temps pour l'examen et le processus d'approbation gouvernementale.</li></ul> <p>Le soumissionnaire doit expliquer pourquoi le système de gestion par projets qui est proposé est meilleur que les autres approches qui sont habituellement utilisées dans l'industrie.</p> <p>Le soumissionnaire doit également donner des exemples de projets antérieurs où les techniques proposées pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet ont été mises en œuvre avec succès.</p> <p><b>0 point – Insatisfaisant</b></p> <p>Aucun renseignement n'est fourni.</p> <p><b>20 points – Limité</b></p> <p>Le critère est traité, mais les renseignements fournis sont soit insuffisants, soit techniquement inacceptables. Les détails sur le processus, les contrôles du calendrier, les outils et les techniques de</p> |             |                        |



| Critères techniques cotés  | Note réelle | Renvoi à la soumission |
|--|-------------|------------------------|
| <p>planification sont limités. La stratégie d'atténuation des risques du soumissionnaire est faible et compte peu de détails.</p> <p><b>60 points – Bon</b></p> <p>Le système de gestion par projets proposé par le soumissionnaire comporte suffisamment de détails sur le processus, les contrôles du calendrier ainsi que les outils et techniques de planification. Le soumissionnaire propose la mise en place et l'utilisation de bonnes techniques pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet. La proposition fournit une bonne stratégie d'atténuation des risques. La démarche relative à la collaboration avec le chargé de projet proposé par le soumissionnaire est bonne.</p> <p><b>120 points – Excellent</b></p> <p>Le système de gestion par projets proposé par le soumissionnaire présente un processus, des contrôles de calendrier ainsi que des outils et techniques de planification détaillés; le soumissionnaire explique pourquoi son système est meilleur que les autres approches qui sont habituellement utilisées dans l'industrie. Le soumissionnaire propose la mise en place et l'utilisation de techniques très efficaces et novatrices pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet et donne des exemples de projets antérieurs où les techniques proposées ont été mises en œuvre avec succès. La proposition fournit une bonne stratégie d'atténuation des risques qui est suffisamment détaillée. La démarche relative à la collaboration avec le chargé de projet proposé par le soumissionnaire est souple.</p> |             |                        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>C.2 Résumés de plans de communications marketing</b></p> <p><b>Maximum de points : 60 points</b><br/><b>Minimum de points requis : 0 point</b></p> <p>Les résumés fournis pour le point O.2 seront évalués au critère C.2.</p> <p>En plus des renseignements fournis pour le critère O.2, chaque résumé doit expliquer la portée, la description des travaux menés afin que les objectifs du client soient atteints ainsi que la réflexion stratégique sous-jacente à ces travaux. Le tout doit comprendre un résumé de la démarche globale et de la méthodologie générale, de la recherche et de l'analyse, du plan d'action, des produits et services et du résultat du projet. Le soumissionnaire doit également inclure les résultats des travaux pour chaque résumé.</p> <p>Les exemples seront évalués en fonction des critères cotés suivants :</p> <p><b>0 point – Insatisfaisant</b></p> <p>Aucun renseignement n'est fourni.</p> <p><b>10 points – Limité</b></p> <p>Le critère est traité, mais des renseignements ont été omis.</p> <p><b>30 points – Bon</b></p> <p>Au moins un (1) des deux (2) résumés de plan de communications marketing est pertinent pour l'énoncé des travaux (portée et ampleur semblables). De très bons détails ont été fournis. Les exemples démontrent clairement que les recommandations s'appuient sur des données probantes et qu'elles sont axées sur les résultats.</p> <p><b>60 points – Excellent</b></p> <p>Les deux (2) résumés de plan de communications marketing sont pertinents pour l'énoncé des travaux (portée et ampleur semblables). Le soumissionnaire a très bien décrit les éléments considérés en fonction des résultats du projet. D'excellents renseignements ont été fournis. Les exemples montrent clairement que les recommandations s'appuient sur des données probantes et qu'elles sont axées sur les résultats. La réflexion stratégique de l'entreprise est clairement exposée dans les renseignements fournis.</p> |  |  |
| <p><b>NOTE TOTALE (la note minimale requise est de 120/300)</b></p>  |  |  |

---

## 4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
  - c. obtenir le nombre minimal de points requis, soit 120 points, dans l'ensemble pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation par points. L'évaluation est établie sur une échelle de 300 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) et (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Afin d'obtenir le résultat global, 70 % de la cote sera calculé en fonction du mérite technique et 30 % seront calculés en fonction du prix.
5. Afin de déterminer la cote 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 70 %.
6. 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 30 %.
7. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
8. La soumission recevable ayant obtenu la cote la plus élevée pour le mérite technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant obtenu la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'octroi du contrat.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois soumissions sont recevables et la sélection de l'entrepreneur est déterminée par une proportion de 70/30 de mérite technique et de 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).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
 B8825-180073/A  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
 B8825-180073

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
 CX026 B8825-180073

Buyer ID - Id de l'acheteur  
 CX026  
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

| <b>Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)</b> |                                      |                            |                          |                          |
|--|--------------------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  |                                      | <b>Soumissionnaire 1</b>   | <b>Soumissionnaire 2</b> | <b>Soumissionnaire 3</b> |
| <b>Note technique globale</b>  |                                      | 115/135                    | 89/135                   | 92/135                   |
| <b>Prix évalué de la soumission</b>  |                                      | 55 000,00 \$               | 50 000,00 \$             | 45 000,00 \$             |
| <b>Calculs</b>   | <b>Note pour le mérite technique</b> | 115 135 \$ x 70 =<br>59,63 | 89/135 x 70 =<br>46,15   | 92/135 x 70 =<br>47,70   |
|  | <b>Note pour le prix</b>             | 45/55 x 30 = 24,54         | 45/50 x 30 = 27          | 45/45 x 30 = 40          |
| <b>Note combinée</b>   |                                      | 84,17                      | 73,15                    | 87,7                     |
| <b>Évaluation globale</b>  |                                      | 2e                         | 3e                       | 1er                      |

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour se voir attribuer un contrat.

Les attestations fournies par les fournisseurs au Canada pourront faire l'objet de vérifications par le Canada en tout temps. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **5.1.1 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 fournir avec sa soumission la documentation exigée, le cas échéant, afin que celle-ci soit examinée dans le processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'adjudication d'un contrat et aux renseignements supplémentaires**

Les attestations énumérées et les renseignements supplémentaires ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire du délai pour fournir les renseignements. Le défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires ci-dessous dans les délais rendra la soumission 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 celle-ci soit examinée dans le processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat**

##### **5.2.2.1 Attestation du Contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

**5.2.3.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27) Attestation du Contenu canadien.

**5.2.2.2 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 un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

**5.2.2.4 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
B8825-180073/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
B8825-180073

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CX026 B8825-180073

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CX026  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES**

### **6.1 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 qui résultera de l'appel d'offres et feront partie intégrante dudit contrat.

### **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 (AT). Les travaux décrits dans l'AT 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 « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
2. L'autorisation de tâches (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 dix (10) jours civils suivants la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'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 50,000\$. Les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le chargé de projet avant d'être émise.

##### **7.1.2.3 Garantie des travaux minimums — tous les travaux — 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 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.

#### **7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques — Contrats avec autorisation 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 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (10) 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. Le dossier doit comprendre :

#### **Pour chaque autorisation de tâches 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'autorisation de tâches (AT) autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque autorisation de tâches autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque autorisation de tâches autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque autorisation de tâches autorisée, s'il y a lieu.

---

**Pour toutes les autorisations de tâches 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 autorisations de tâches autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

**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.

**7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**7.2.3 Vérification des références :**

- (i) Le Canada se réserve le droit de procéder à une vérification des références afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis par le soumissionnaire.
- (ii) Si le Canada procède à une vérification des références, la vérification se fera par courriel. Le Canada acheminera toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes citées en référence par le soumissionnaire. Les personnes citées en référence auront cinq (5) jours ouvrables à partir de la date d'envoi du courriel pour répondre. Le Canada ne considérera pas qu'un critère obligatoire a été respecté ou n'attribuera pas de points s'il reçoit les réponses après ce délai.
- (iii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne citée en référence qu'elle doit répondre au Canada dans le délai prescrit de cinq (5) jours ouvrables. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité sera offerte aux soumissionnaires qu'une seule fois par client, ce qui signifie que le soumissionnaire ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne si la première personne indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire. La période de cinq (5) jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne de répondre.
- (iv) En cas de divergence entre l'information transmise par la personne donnée en référence et celle transmise par le soumissionnaire, la première aura préséance..
- (v) Le Canada ne considérera pas qu'un critère obligatoire a été respecté ou n'attribuera pas de points :

- 
- (A) si le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire;
- (B) si le client cité en référence est une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2018 inclusivement.

#### **7.3.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire d'un an, 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 15 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.

#### **7.3.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

Le contrat comportant des autorisations de tâches vise à établir la livraison du besoin décrit aux termes du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

### **7.4 Autorités**

#### **7.4.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Raihanna Deen  
Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'approvisionnement en communications  
360, rue Albert  
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

Téléphone : 613-990-4033  
Télécopieur : 613-991-5870  
Courriel : [Raihanna.Deen@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Raihanna.Deen@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et toute modification doit être autorisée, par écrit, par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée

---

du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### **7.4.2 Chargé de projet**

*Le chargé de projet sera identifié dans le contrat subséquent.*

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

#### **7.4.3 Représentant de l'entrepreneur**

*Le représentant de l'entrepreneur sera identifié dans le contrat subséquent.*

#### **7.5 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.

#### **7.6 Paiement**

On paiera l'entrepreneur conformément à la Base de paiement décrite à l'annexe B, pour les travaux exécutés conformément à l'autorisation des tâches et assujettis à l'acceptation de l'autorité responsable du projet.

##### **7.6.1 Taux ferme – Services de communications stratégiques**

Pour les services de communications stratégiques liés aux travaux décrits dans l'énoncé de travail à l'annexe A et aux autorisations de tâches suivantes :

L'entrepreneur est assujetti aux lois applicables, comme il est indiqué à l'article 7.11 du contrat. En tant que tel, l'entrepreneur est responsable d'assurer la conformité de ces lois, y compris les lois du travail applicables. Les tarifs facturés par l'entrepreneur tiennent compte de cette responsabilité et le Canada ne sera pas assujetti à des frais supplémentaires qui ne sont pas expressément énoncés dans le présent document.

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu de chaque autorisation de tâches, l'entrepreneur sera payé un taux horaire ferme conformément au B.1 de la base de paiement qui figure à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et 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 à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

---

## 7.6.2 Base de paiement – Limitation des dépenses – Autorisations des tâches

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 à 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 font l'objet d'une exemption 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.

## 7.6.3 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 *(Sera identifié dans le contrat subséquent)* \$. Les droits de douane font l'objet d'une exemption 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 % 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.

## 7.6.4 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

---

### 7.6.5 Paiement électronique de factures – Contrat

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

*Les instruments de paiement électronique seront précisés dans le contrat subséquent.*

### 7.6.6 Vérification discrétionnaire des comptes

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

## 7.7 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 indiqués sur la facture soient exécutés.

Chaque demande doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
2. Les demandes doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
    - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.8.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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.

### 7.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera jugé non conforme aux modalités du contrat.

### **7.8.3 Clauses du *Guide des CCUA***

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

### **7.9 Lois applicables**

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

### **7.10 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 dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document figurant plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2010-08-16), le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales [2035](#) (2016-04-04), besoins plus complexes de services;
- d) annexe A, énoncé des travaux;
- e) annexe B, base de paiement;
- f) annexe C, instruments de paiement électronique
- g) les autorisations de tâches approuvées (y compris tous ces annexes, s'il y en a); et
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du\_\_\_\_\_.

### **7.11 Assurance**

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

---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DE TRAVAIL

#### **Stratégie de marketing, approche de partenariat et plan de mise en œuvre concernant le Projet d'expansion de la biométrie.**

#### **A1. Titre**

Stratégie de marketing, approche de partenariat et plan de mise en œuvre concernant le Projet d'expansion de la biométrie.

Biométrie – On entend par biométrie la mesure des caractéristiques génétiques uniques comme les empreintes digitales d'une personne et les photographies numériques prises en direct.

#### **A2. Objectif**

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) entend recourir aux services d'un cabinet de stratégie de communication en vue de concevoir un plan intégré de marketing (y compris une approche de partenariat et un plan de mise en œuvre) pour le Projet d'expansion de la biométrie du Ministère dont le lancement est prévu en juillet 2018.

Cette stratégie de marketing guidera IRCC dans le déploiement du Projet d'expansion de la biométrie afin de faire en sorte qu'une approche appropriée pour les activités de marketing et de communication soit en place en vue d'atteindre les principaux publics cibles grâce à des tactiques appropriées et selon le délai prévu.

L'objectif principal est d'informer tous les candidats à l'immigration au Canada (voir la liste ci-dessous) de l'exigence de soumettre leurs données biométriques (empreintes digitales et photographies) pour faciliter leur entrée au Canada.

#### **A3. Contexte**

##### **Vue d'ensemble**

Dans la foulée d'un projet pilote réalisé avec succès en 2013, le Projet de biométrie pour les résidents temporaires (PBRT), dans le cadre duquel des procédures ont été établies en vue de collecter, vérifier, traiter et sauvegarder les renseignements biométriques pour 30 nationalités, IRCC et ses partenaires gouvernementaux, l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et Services partagés Canada (SPC) ont décidé d'étendre le projet à l'ensemble des demandeurs de visa de résident temporaire, de permis de travail, de permis d'études et de permis de séjour temporaire (à l'exception des citoyens des États-Unis) ainsi qu'à tous les demandeurs de résidence permanente.

Le Projet d'expansion de la biométrie sera déployé sur deux (2) ans (2018-2019); des dates d'entrée en vigueur des dispositions législatives clés régiront la mise en œuvre du projet. La législation et les politiques connexes entreront en vigueur en deux phases :

- En juillet 2018 pour les demandeurs des nationalités visés dans le cadre de l'actuel PBRT qui résident au Canada et pour la première entrée en vigueur à l'égard des demandeurs visés par le



projet d'expansion de la biométrie (au Canada et à l'étranger) sur la base des nationalités (voir le déploiement des centres de réception des demandes de visa ci-dessous). Cette première phase visera 18 % de l'ensemble des demandeurs tenus de fournir leurs données biométriques.

- En décembre 2018 pour la seconde entrée en vigueur à l'égard des demandeurs visés par le projet d'expansion de la biométrie (au Canada et à l'étranger), applicable à toutes les autres nationalités (voir le déploiement des centres de réception des demandes de visa ci-dessous). Cette seconde phase visera les 82 % restants de l'ensemble des demandeurs tenus de fournir leurs données biométriques.

Le Canada se joindra à plus de 70 pays dans le monde où des procédures de collecte de données biométriques ont été mises en place.

### Objectifs de communication

1. Informer l'ensemble des demandeurs de visa de résident temporaire, de permis de travail, de permis d'études et de permis de séjour temporaire (à l'exception des citoyens des États-Unis) ainsi que tous les demandeurs de résidence permanente de la nécessité de fournir leurs données biométriques (empreintes digitales et photographies) dans le cadre du processus de demande d'IRCC.
2. Expliquer clairement à tous les publics clés ce qu'on entend par biométrie, pourquoi le Canada recueille des données biométriques, où et comment ces données seront recueillies au Canada et à l'étranger et à quelles fins ces données biométriques seront utilisées.
3. Insister sur le fait que le contrôle biométrique est une pratique standard dans le monde et que le Canada, en l'exerçant, est en phase avec d'autres pays aux vues similaires dont les partenaires de la Conférence des cinq nations (Canada, Royaume-Uni, États-Unis, Australie et Nouvelle-Zélande).
4. Souligner que les procédures de collecte et de vérification des données biométriques contribueront à simplifier l'entrée des véritables voyageurs au Canada tout en réduisant les cas frauduleux.
5. Expliquer la manière dont le Canada gérera les renseignements biométriques afin de garantir le respect de la législation relative à la protection de la vie privée et la protection de la vie privée.
6. Indiquer aux publics clés où et quand la collecte de données biométriques sera élargie au Canada et à l'étranger.
7. Préciser toutes les mesures que le gouvernement du Canada appliquera pour atténuer les répercussions découlant des exigences en matière de collecte et de vérification des données biométriques.

### Objectifs mesurables

Les objectifs exacts n'ont pas encore été déterminés. Néanmoins, voici quelques-unes des mesures qu'IRCC utilisera pour évaluer le déploiement du Projet d'expansion de la biométrie :

1. Parvenir à une utilisation régulière de la procédure d'inscription de données biométriques par les demandeurs de visa canadien et les résidents permanents.

2. Nombres de commentaires d'intervenants nationaux.
3. Nombre de commentaires obtenus par l'entremise d'outils en ligne d'IRCC (c.-à-d. commentaires reçus au moyen de formulaires en ligne, etc.).
4. Nombre d'activités de mobilisation par le truchement des sites de médias sociaux d'IRCC.
5. Importance de la couverture médiatique grand public et ethnique du Projet d'expansion de la biométrie.

### **Suivi et évaluation**

Les activités sur le site Web et les sites de médias sociaux d'IRCC seront suivies de près ainsi que les demandes de clients au Centre de soutien à la clientèle d'IRCC et les demandes de renseignements des médias. Les commentaires d'intervenants, des centres de réception des demandes de visa (CRDV), des bureaux des visas d'IRCC et d'autres ministères seront recueillis.

### **Communication de messages clés**

- L'utilisation de renseignements biométriques (empreintes digitales et photographies) est une composante intégrale du contrôle de l'immigration et de la gestion des frontières.
- Les données biométriques sont mondialement reconnues comme des outils fiables et précis pour établir et confirmer l'identité et pour le contrôle. Plus de soixante-dix (70) pays ont recours aux données biométriques dans les programmes touchant l'immigration et les frontières. Le Canada doit s'aligner sur ses partenaires internationaux, y compris les États-Unis, le Royaume-Uni, la Nouvelle-Zélande et l'Australie.
- Les données biométriques contribueront à faciliter l'entrée des véritables voyageurs du fait que les agents des services frontaliers seront en mesure de confirmer rapidement et rigoureusement l'identité des voyageurs, facilitant ainsi leur entrée au Canada.
- En 2018, la collecte de données biométriques s'étendra à l'étranger en deux phases à plus de 150 CRDV. En outre, les demandeurs aux États-Unis auront accès au vaste réseau des Application Support Centers (ASC) dans l'ensemble du pays pour inscrire leurs données biométriques.
- Les CRDV fournissent un soutien pour la soumission de demandes de visas de résident temporaire uniquement. Les CRDV sont les principaux points de service pour l'inscription de données biométriques à l'étranger.
- Les demandeurs de résidence temporaire devront fournir ces renseignements une seule fois tous les dix ans.
- Les résidents permanents devront fournir leurs données biométriques lors de leur demande de résidence permanente.
- Après réception de leur demande, l'IRCC enverra aux demandeurs de résidence permanente une

lettre d'instructions relatives à la biométrie. Après avoir reçu cette lettre, les demandeurs de résidence permanente pourront aller dans tout lieu (au Canada ou à l'étranger) où des données biométriques peuvent être recueillies (Centres Service Canada), points d'entrée ou CRDV pour fournir leurs données biométriques.

- L'échange amélioré de renseignements en matière d'immigration avec le Royaume-Uni, l'Australie et la Nouvelle-Zélande contribuera à l'intégrité du système d'immigration du Canada.
- IRCC continuera à travailler en collaboration avec le Commissariat à la protection de la vie privée pour garantir la protection des renseignements personnels des demandeurs lors de la collecte, de l'utilisation et de l'interrogation de données biométriques.
- La communication des renseignements se fera en tout point dans le respect de la législation canadienne sur la protection de la vie privée.

#### Publics cibles

| Publics cibles   | Intérêts des public-cibles  | Besoins en matière de communication  |
|--|---|--|
| <b>Demandeurs</b><br>Les demandeurs de visas de résidence temporaire, de permis de travail, de permis d'études et de permis de séjour temporaire (à l'exception des citoyens américains) ainsi que tous les demandeurs de résidence permanente.                    | Directement concernés par le projet.<br>Peuvent avoir des inquiétudes à propos du coût et des contrariétés de devoir fournir des données biométriques, de même que de la protection de la vie privée.   | Auront besoin d'information claire et en temps utile à propos de la façon dont la procédure d'inscription de données biométriques les concernera et à quel moment, de l'endroit où ils peuvent se rendre pour fournir les données biométriques, du processus ainsi que de la raison d'utiliser ces données, les mesures de protection de la vie privée, etc. |
| <b>Intervenants internationaux :</b><br>Gouvernements étrangers, organisations internationales, Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCR), ICAA, industrie internationale de la biométrie, ICG, associations d'aéroports, médias étrangers, etc. | Les gouvernements étrangers qui utilisent déjà les données biométriques pour le contrôle de l'immigration devraient soutenir cette initiative puisqu'elle pourrait être semblable à ce qu'ils ont déjà en place.  | La manière dont une plus grande disponibilité des centres de réception des demandes de visa simplifiera le processus d'inscription sera mise en évidence.  |
| <b>Médias et grand public</b>  | On s'attend à ce que les médias posent des questions à propos des droits en matière de vie privée, du coût pour les contribuables et de la façon dont l'information sera utilisée, alors que le grand public sera probablement inquiet de l'impact du projet sur lui et se demandera quels sont les avantages pour les Canadiens. | De l'information en langage clair sera diffusée pour expliquer ce que sont les données biométriques, pourquoi elles sont importantes, quel est le processus, etc. Une séance d'information technique à l'intention des médias pourrait faire partie de la trousse d'information publique.  |

Solicitation No. - N° de l'invitation  
B8825-180073/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
B8825-180073

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CX026 B8825-180073

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CX026  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Certaines communautés ethniques seront préoccupées par le fait que les données biométriques rendront l'obtention d'un visa plus difficile pour certains de leurs compatriotes. |  |
|--|--|--|

---

## A4. Tâches

### Portée des travaux

L'entrepreneur doit élaborer un plan de marketing stratégique visant à informer les publics cibles à propos du nouveau Projet d'expansion de la biométrie. Le plan doit être basé sur les recherches menées par le fournisseur, les renseignements fournis par l'autorité du projet (AP) d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) et les pratiques exemplaires de l'industrie en matière de communication et de marketing. IRCC a toutefois des capacités limitées en matière de publicités payées pour cette initiative, mais il possède la capacité de mettre en œuvre un large éventail d'autres mesures de marketing et de communication, en fonction des recommandations de l'entrepreneur. Les services pour ce contrat ne comprennent pas toute la publicité payée.

### L'entrepreneur devra effectuer les tâches suivantes :

- i. Examiner les documents pertinents fournis par l'autorité du projet pour bien comprendre le nouveau Projet d'expansion de la biométrie et son effet sur le public cible et sur les intervenants concernés.
- ii. Entreprendre les recherches supplémentaires nécessaires pour déterminer s'il existe d'autres publics cibles ou si les publics cibles existants possèdent d'autres caractéristiques devant être prises en compte.
- iii. Prévoir une stratégie sur la façon de présenter le Projet d'expansion de la biométrie à chaque public cible.
- iv. Déterminer comment les publics cibles sélectionnés obtiennent des renseignements sur l'immigration ou d'autres questions connexes.
- v. Effectuer une analyse des forces, faiblesses, possibilités et menaces liées au Projet d'expansion de la biométrie afin de formuler des recommandations. Déterminer les obstacles et les moyens de les surmonter.
- vi. Élaborer des messages principaux en fonction de messages initiaux fournis par l'autorité du projet et des recherches entreprises.
- vii. Déterminer les possibilités de partenariats clés, en fonction des besoins, et décrire comment intégrer ces partenariats aux stratégies de marketing. Les partenaires peuvent comprendre, notamment, d'autres ministères comme Affaires mondiales Canada (AMC), la Gendarmerie royale du Canada (GRC), l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), Services partagés Canada (SPC) ainsi que des organismes du secteur privé et d'autres pays. Les partenariats devaient être établis avec des communicateurs et des influenceurs.
- viii. Désigner les personnes-ressources et les réseaux de distribution pour la diffusion de l'information auprès des divers partenaires.
- ix. Élaborer un plan d'action pour passer de la stratégie à l'action. Prévoir les tactiques principales pour atteindre chaque public cible ainsi que les calendriers et budgets associés à chacune.

- x. Rédiger la première version du plan de marketing et de communication à présenter à l'autorité du projet. Le plan devrait notamment inclure les éléments suivants :
- Contexte
  - Objectifs (fournis par IRCC)
  - Analyse de la situation et de l'environnement
  - Analyse des forces, faiblesses, possibilités et menaces (FFPM)
  - Principaux messages marketing
  - Publics cibles
  - Stratégie de marketing recommandée pour atteindre les objectifs
  - Stratégie de partenariat et plan de distribution
  - Plan d'action avec tactiques marketing et échéanciers connexes, et ventilation du budget
  - Recommandations sur la manière de mesurer et d'évaluer le succès
- xi. Donner aux responsables d'IRCC une présentation sur la version définitive du plan de marketing et de communication.

#### **A5. Rôles et les responsabilités du personnel clé**

##### **Chargé de compte**

L'entrepreneur doit fournir les services d'un gestionnaire de compte dont les tâches comprennent ce qui suit :

- a) Travailler avec l'autorité du projet à la création et la mise en œuvre de la stratégie de marketing intégrée, y compris l'approche à adopter avec les partenaires et la mise en œuvre du plan.
- b) Produire et échanger de l'information de manière claire et concise;
- c) Veiller à ce que l'information soit communiquée aux personnes compétentes en temps opportun;
- d) Veiller à ce que les communications soient bien comprises et écouter les commentaires de l'autorité du projet;
- e) Gérer au quotidien toutes les ressources affectées à l'élaboration de la stratégie, y compris l'approche à adopter avec les partenaires et la mise en œuvre du plan.
- f) Assister aux séances d'information à l'intention du client et aux réunions avec celui-ci;
- g) Superviser les travaux réalisés par les sous-traitants autorisés et en rendre compte;
- h) Rédiger des rapports de mise à jour de statut et les envoyer à l'autorité du projet par courriel (au moins aux deux semaines) en précisant les heures et les ressources utilisées pour fournir les services requis.
- i) Suivre scrupuleusement toutes les procédures du gouvernement du Canada et s'assurer qu'il ne manque aucun document.

Le chargé de compte recommandé par l'entrepreneur doit compter au moins trois (3) années d'expérience obtenues au cours des cinq (5) dernières en supervision de planification, de mise en œuvre, de contrôle et de déclaration des résultats.

## Conseiller en stratégies de communication

L'entrepreneur doit fournir les services d'un conseiller en stratégies de communication, dont les tâches comprennent ce qui suit :

Mettre au point les divers éléments de la stratégie de marketing intégrée (y compris une approche en matière de partenariat et un plan de mise en œuvre) et du plan d'action;

Les autres tâches du conseiller en stratégies de communication ou du chercheur pourraient comprendre les suivantes :

- a) Planifier, modifier, rédiger et consulter des documents pour orienter ou appuyer la stratégie de marketing intégrée, faire des recherches pour trouver de tels documents et aider à accomplir ces tâches;
- b) Fournir des conseils en matière de communications afin d'appuyer les initiatives et tactiques stratégiques liées au marketing;
- c) Concevoir et mettre en œuvre des produits créatifs de communication et d'information à l'aide de divers outils, techniques ou supports et suggérer un moyen approprié d'intégrer l'information, les idées et les résultats au plan;
- d) Rechercher, développer et mettre en œuvre des stratégies de communication impliquant les médias sociaux et leur contenu associé (blogues, microblogues, wikis, externalisation ouverte, communautés de contenu, réseaux sociaux, etc.);
- e) Déterminer les publics cibles afin de mieux concevoir les messages clés;
- f) Établir et déterminer les obstacles et les barrières aux communications;
- g) Fournir des conseils en ce qui concerne l'utilisation des médias sociaux en guise de complément aux canaux traditionnels;
- h) Produire et échanger de l'information de manière claire et concise;
- i) Veiller à ce que l'information soit communiquée aux personnes compétentes en temps opportun;
- j) Assurer la confidentialité de l'information et des données organisationnelles et des clients;

### A6. Produits livrables

Les éléments livrables ci-dessous sont requis. Des échéanciers sont attribués à chacun.

| Produit livrable   | Langue et format                           | Échéance  |
|--|--|---|
| Plan de marketing provisoire en Microsoft Word pour examen par IRCC                | Anglais seulement – version électronique   | 6 semaines suivant l'octroi du contrat  |
| Plan de marketing définitif en Microsoft Word pour examen par IRCC                 | Français et anglais – version électronique | 6 semaines après avoir reçu le plan de marketing provisoire                                 |
| Présentation PowerPoint (avec notes) sur le plan de marketing pour examen par IRCC | Français et anglais – version électronique | 4 semaines après avoir reçu le plan de marketing définitif                                  |
| Présentation aux responsables d'IRCC   | En personne – anglais                      | 1 semaine après avoir reçu la présentation PowerPoint (avec notes) sur le plan de marketing |

## A7. Rapports

L'entrepreneur doit rencontrer l'autorité du projet soit par téléconférence ou en personne afin de démarrer le projet. La fréquence des réunions sur l'ensemble du projet sera déterminée selon les besoins. Les réunions pourraient avoir lieu par téléphone ou en personne. L'entrepreneur doit fournir des mises à jour sur l'état d'avancement de façon périodique (au moins toutes les deux semaines) et par courriel. L'entrepreneur doit fournir un calendrier de planification des étapes en partant de la fin et il doit le faire au début du projet afin de décrire son processus de travail. Ce calendrier sera en constante évolution.

## A8. Limites et contraintes

1. La biométrie est la pierre d'assise du programme de modernisation du gouvernement du Canada : pour IRCC, c'est un outil fondamental qui soutient un processus de contrôle efficace en confirmant l'identité des demandeurs avec précision et en identifiant les demandeurs à faible risque ou à risque élevé. Pour l'ASFC, la biométrie est un outil essentiel qu'elle utilise pour moderniser et automatiser le traitement des arrivées par avion sans compromettre le contrôle de sécurité.

- C'est pourquoi il est extrêmement important que les communications soient adéquatement synchronisées. Les échéances de projets devraient être clairement établies avant que des communications importantes soient publiées afin d'éviter les commentaires négatifs.

2. Bien que le public appuie généralement les mesures visant à préserver la sécurité des Canadiens et à contrer la fraude, les ressortissants étrangers, particulièrement ceux qui proviennent de pays dispensés de l'obligation de visa, qui sont assujettis à la nouvelle exigence relative à la biométrie pourraient se plaindre du fait qu'il n'est pas pratique de devoir parcourir une certaine distance ou de se rendre dans un autre pays pour fournir des données biométriques en personne.

- Les messages mettront en relief le réseau grandissant d'options pour enregistrer les données biométriques : la présence de centres de réception des demandes de visa partout dans le monde et au Canada (Centres Service Canada et points d'entrée) et de coordonnateurs de la sécurité de l'accès aux États-Unis, ainsi que le fait que les demandeurs de résidence temporaire ne sont tenus de s'enregistrer qu'une fois tous les dix ans et seulement lorsqu'ils présentent une demande de résidence permanente.

3. Les voyageurs pourraient aussi s'opposer au coût élevé lié à la fourniture de données biométriques.

- Les Communications souligneront le fait que ce coût est en phase avec les frais exigés par d'autres pays pour la collecte de données biométriques, que ces données sont valides pour dix ans (seulement 8,50 \$ par an, soit moins de 2,5 sous par jour!) et que l'utilisation de données biométriques est maintenant devenue « très répandue » à l'échelle mondiale.
- Les messages devraient aussi mettre en relief les « économies » liées aux données biométriques dans la mesure où ces données permettent de prévenir la fraude et d'accroître la sécurité des Canadiens tout en réduisant le délai de traitement au point d'entrée.

4. Les personnes visées par le Projet d'expansion de la biométrie, y compris les résidents temporaires ou permanents, les spécialistes de l'industrie, les intervenants nationaux et internationaux et les missions à l'étranger, auront des besoins et des préoccupations qui varieront en ce qui a trait à l'information.

- Dans la mesure du possible, toutes les communications devront être adaptées au public cible
- et mettre l'accent sur la protection des renseignements confidentiels.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
B8825-180073/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
B8825-180073

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CX026 B8825-180073

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CX026  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **A9. Langues officielles**

Le travail peut être réalisé en anglais, mais le plan de marketing final devra être livré en français et en anglais.

## ANNEXE B

### MODALITÉ DE PAIEMENT

#### B.1. Les tarifs fermes – Services de communications stratégiques

L'entrepreneur sera payé à l'aide de tarifs fixes et fermes tout compris pour tous les services de communications stratégiques requis. Les taux fermes tout compris feront partie de tout contrat subséquent et les autorisations de tâche.

Les taux fermes demandés pour les services de communications stratégiques sont tout compris. Ils incluent le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les dépenses générales et administratives, le déplacement, les frais généraux, les profits et les éléments similaires, excluant uniquement les taxes applicables.

L'entrepreneur est assujéti aux lois applicables telles que décrites à l'article 10 du contrat subséquent. Par conséquent, l'entrepreneur est responsable d'assurer le respect de ces lois, y compris toute loi du travail applicable. Les taux fermes tout compris facturés par l'entrepreneur tiennent compte de cette responsabilité et le GC ne sera pas facturé pour des frais supplémentaires qui ne sont pas compris dans le présent document.

Aux fins du présent contrat, le « temps de déplacement » se définit comme la durée (en tranches de 30 minutes) qui est nécessaire pour que l'entrepreneur se rende de ses installations à sa destination finale (ou vice-versa). Les moyens de transport choisis doivent être conformes à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Le temps de déplacement (à l'exception des déplacements locaux et sauf disposition contraire dans l'autorisation de la tâche) est assujéti à la vérification et à l'approbation par le client. Le client autorisera à sa discrétion des périodes de repos raisonnables. Lorsque l'on juge que l'entrepreneur peut facturer des frais de travaux pour le temps de déplacement, ce dernier ne sera payé que pour le temps de déplacement réel tel que défini ci-dessus, y compris les périodes de repos raisonnables.

Il n'y a pas de disposition pour les heures supplémentaires dans ce contrat.

| <b>Services de communications stratégiques</b>        |   |
|---|---|
|   | <b>Taux ferme tout compris du soumissionnaire</b> |
| Chargé de compte                                      | \$  |
| Conseiller en stratégies de communication             | \$  |
| Traducteur (révision)                                 | \$  |
| Traducteur (traduction de l'anglais vers le français) | \$  |

## ANNEXE « C » À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

### INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

*Tel qu'il est indiqué à la clause 3.1.2 de la partie 3, le soumissionnaire doit remplir l'information ci-dessous afin d'indiquer les instruments de paiement électronique qu'il accepte pour le paiement de factures.*

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
B8825-180073/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
B8825-180073

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CX026 B8825-180073

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CX026  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE D : FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES TPSGC-PWGSC 572



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

Annex  
Annexe \_\_\_\_\_

### Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

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

#### For Revision only - Aux fins de révision seulement

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

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

#### 1. Required Work: - Travaux requis :

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

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

**Annex**  
**Annexe** \_\_\_\_\_

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date