
DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

**"SERVICES EN RELATIONS MÉDIAS AU FUR ET À MESURE DES BESOINS
pour l'Agence spatiale canadienne"**

**Date de clôture de la période de soumission :
Le 2 novembre 2017 à 14:00 heures (HAE)**

Transmettre les soumissions à l'adresse suivante :

Agence spatiale canadienne (ASC)
BUREAU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS
Réception/Expédition (entre 8 h et 16 h 30)
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Canada

Ou par courriel: asc.soumissionscontrats-contractssubmissions.csa@canada.ca

À l'attention de: Alexandre Gentile

Référence: Dossier ASC n°. **9F015 – 20170405**

Nota : Veuillez lire attentivement la présente demande pour plus de détails sur les exigences et les instructions relatives à la présentation des soumissions.



13 octobre 2017 2017

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
1.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.5 COMPTE RENDU.....	5
1.6 AVIS DE COMMUNICATION.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 PROLONGATION DE LA PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.6 LOIS APPLICABLES.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
A. OFFRE À COMMANDES	17
7.1 OFFRE.....	17
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	17
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	19
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	19
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
7.12 LOIS APPLICABLES.....	20
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	20

7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.5	PAIEMENT	21
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	21
7.7	ASSURANCES.....	22
ANNEXE « A »	.....	23
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
ANNEXE « B »	.....	28
	BASE DE PAIEMENT	28
ANNEXE « C1 »	.....	31
	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	31
ANNEXE « C2 »	.....	35
	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	35
ANNEXE «D»	.....	39
	FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ	39
ANNEXE « E »	.....	40
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	40
ANNEXE « F »	.....	44
	RAPPORT D'ÉVALUATION DU RENDEMENT	44

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept (7) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| 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: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : |
| | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés, le formulaire d'intégrité, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le rapport d'évaluation du rendement.

1.2 Sommaire

L'objet de la présente demande d'offre à commandes (DOAC) est de solliciter des soumissions d'organismes canadiens spécialisés pour fournir des services en relations médias au fur et à mesure des besoins pour l'Agence spatiale canadienne.

Les soumissionnaires intéressés sont priés de transmettre leurs soumissions conformément aux instructions fournies dans le présent document. Une description des travaux à réaliser est donnée à l'annexe A du présent document.

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien.

1.4 Exigences relatives à la sécurité

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 d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

1.5 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.6 Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux offrants retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution de l'offre à commandes.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être soumises uniquement à l'Agence spatiale canadienne avant la date et l'heure et au lieu indiqué à la page 1 de la demande de proposition.

Vous pouvez envoyer votre proposition par courriel ou par la poste. **IMPORTANT : NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE.**

Poste :

Agence spatiale canadienne
BUREAU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS
Lundi au Vendredi / Monday to Friday
Réception/Expedition (8H00 et 16h30)
Fermé entre/Closed between 12H00 et 13H00
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Canada

Courriel: asc.soumissionscontrats-contractssubmissions.csa@canada.ca

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

2.4 Prolongation de la période de soumission

Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des Soumissions. Dès réception d'un avis écrit du gouvernement du Canada, les soumissionnaires auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.

Si la prorogation est acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le gouvernement du Canada poursuivra alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation.

Si la prorogation n'est pas acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le gouvernement du Canada pourra alors, à sa seule discrétion,

a) poursuivre l'évaluation des soumissions de ceux qui auront accepté la prorogation proposée et obtenir les approbations nécessaires; ou

b) annuler l'appel d'offres.

2.5 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.6 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province du Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (4 copies papier) *et/ou* 1 copie électronique

Section II : offre financière (1 copies papier) *et/ou* 1 copie électronique

Section III: attestations (1 copie papier). *et/ou* 1 copie électronique

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 doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

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

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir Annexe C1

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir Annexe C2

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Pour être déclarée recevable, une l'offre doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.

Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %

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 %

Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.62$	$89/135 \times 70 = 46.14$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.16	73.16	77.70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

Numéro d'entreprise - approvisionnement

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs <https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/>.

Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): _____

Politique d'inadmissibilité et de suspension;

Lorsqu'ils présentent une soumission, les soumissionnaires, les offrants ou les fournisseurs attestent :

- qu'ils ont lu et qu'ils comprennent la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*; <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>
- qu'ils comprennent que certaines accusations au criminel, déclarations de culpabilité et certaines autres circonstances entraîneront, ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension;
- qu'ils sont au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires afin de prendre une décision à l'égard de leur inadmissibilité ou de leur suspension;
- qu'ils ont fourni une liste de toute accusation au criminel et déclaration de culpabilité à l'étranger les concernant;
- qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique ne s'appliquent à eux, à leurs affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'ils proposent;
- qu'ils ne sont au courant d'aucune détermination d'inadmissibilité ou suspension à leur sujet.

Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, **doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.** (voir l'Annexe D – Formulaire d'intégrité).

- Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, **doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).** (voir l'Annexe D – Formulaire d'intégrité).
- Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Définition

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la

LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () No ()

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

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

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

Divulgation 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.

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. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

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.

Attestation

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

SIGNATURE D'ATTESTATION

Nous certifions par les présentes nous conformer aux exigences susmentionnées sur les points suivants :

- Numéro d'entreprise - approvisionnement
- Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
- Politique d'inadmissibilité et de suspension;
- Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms
- Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- Attestation pour ancien fonctionnaire
- Statut et disponibilité du personnel

-
- Études et expérience
 - Attestation

Nous certifions également que la signature ci-dessous est celle de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise.

Signature

Date

Nom en lettres moulées

Titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise

Nom de l'entreprise

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

La période de l'offre à commandes sera d'une (1) année à partir de la date d'octroi.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire quatre (4) années, à raison d'une année à la fois, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Alexandre Gentile
Titre : Agent principal de contrats
Agence spatiale canadienne
Adresse : 6767 route de l'Aéroport, St-Hubert, Québec, J3Y 8Y9

Téléphone : 450-926-4833
Télécopieur : 450-926-4969
Courriel : alexandre.gentile@canada.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

À insérer lors de l'émission de l'offre à commandes.

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

Compléter ou supprimer, s'il y a lieu.

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : l'Agence spatiale canadienne.

7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ci-après.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes

7.9 Base de paiement – Limitation des dépenses

Les engagements du gouvernement du Canada envers l'entrepreneur, aux termes de la présente offre à commandes, ne dépasseront pas la somme de 175,000.00 \$ par année, sauf autorisation écrite du Ministre. L'entrepreneur n'est pas obligé d'exécuter des travaux ou d'assurer des services qui provoqueraient une augmentation des engagements globaux pour le gouvernement du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée. L'entrepreneur fera savoir au Ministre si ladite somme est suffisante lorsque 75 p. 100 en auront été engagés ou quatre (4) mois avant la date à laquelle l'exécution de l'offre à commandes est prévue, suivant le cas qui se présentera d'abord. Cependant, si à quelque moment l'entrepreneur prévoit que ce montant ne suffira pas, l'entrepreneur doit en informer promptement le Ministre.

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 sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C1 », Critères techniques obligatoires
- g) l'Annexe « C2 », Critères techniques cotés;
- h) l'Annexe « D », Formulaire d'intégrité;
- i) l'Annexe « E », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- j) l'Annexe « F », Rapport d'évaluation du rendement;
- k) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.12 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province du Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 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.

7.5 Paiement

7.5.1 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **25,000.00 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

7.5.2 Modalité de paiement

Le gouvernement du Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés 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 gouvernement du Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le gouvernement du Canada.

7.5.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

Le gouvernement du Canada prévoit remplacer progressivement l'émission de chèques par l'utilisation du dépôt direct pour tous les paiements émis par le receveur général. L'utilisation du dépôt direct pour les paiements est sécuritaire et fiable, car cette méthode élimine le risque de perte ou de vol associé aux chèques. Pour vous inscrire au dépôt direct avec l'Agence spatiale canadienne veuillez cliquer ici : <http://www.asc-csa.gc.ca/fra/formulaires/formulaire-depot-direct-fournisseur.asp>

7.6 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

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

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- (a) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

AGENCE SPATIALE CANADIENNE
9F015 – SERVICES FINANCIERS
Communication
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
CANADA

OU PAR COURRIEL : asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca

Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet

7.7 Assurances

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 DES TRAVAUX

TITRE

Services de relations avec les médias et le public

CONTEXTE

Agence spatiale canadienne

L'Agence spatiale canadienne (ASC) a été fondée en 1989 en vertu de la *Loi sur l'Agence spatiale canadienne*. Afin de répondre aux besoins évolutifs des citoyens, l'Agence travaille en partenariat avec le gouvernement, l'industrie, les universités et des organismes internationaux.

OBJECTIFS

L'Agence spatiale canadienne (ASC) doit trouver un entrepreneur offrant des services complets de relations avec les médias pour soutenir les activités de son Service de relations avec les médias (« Relations avec les médias ») au siège social de l'ASC à Saint-Hubert (Québec) ainsi que partout au Canada, selon la demande.

L'entrepreneur devra fournir les services suivants, « sur demande » :

- services de relations avec les médias, de positionnement et de coordination;
 - ✓ initiatives de sensibilisation du public et de promotion,
 - ✓ communication avec les médias et coordination des entrevues;
- formation et encadrement relatifs aux médias;
- planification et coordination des activités médiatiques (événements);
- communications stratégiques et relations publiques.

PORTÉE DES TRAVAUX ET TÂCHES

Services de relations avec les médias, de positionnement et de coordination

L'entrepreneur devra offrir sur place à l'ASC, dans un délai de 24 heures, des services d'externalisation avec du personnel disposant déjà d'une cote de sécurité valide (p. ex. pour faire des présentations aux médias, planifier et coordonner des entrevues). Les membres du personnel de l'entrepreneur doivent être autonomes et posséder un bon sens de l'organisation et une expertise spécialisée dans les relations avec les médias. Ils doivent avoir une expérience avérée dans les présentations (*pitch*) aux médias et à brefver des porte-parole. Ils doivent parler couramment le français et l'anglais.

Les tâches comprendront ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- Établir, cibler et exploiter des relations avec les médias, existantes ou nouvelles, afin de promouvoir des initiatives de l'ASC et augmenter la notoriété auprès du public:
 - ✓ mener des activités de placement média, par exemple en téléphonant aux médias pour positionner et promouvoir des événements ou des initiatives, généralement à partir du siège social de l'ASC;
 - ✓ appuyer la planification et la réalisation de certains projets, activités et initiatives;
 - ✓ déterminer quels activités, initiatives ou médias doivent être pris en considération par l'ASC;
 - ✓ aider les porte-parole à définir leurs messages et leurs positionnement;

-
- ✓ déterminer quels sont les canaux de distribution appropriés pour les travaux de l'ASC (p. ex. fils de presse, réseaux et listes de diffusion aux médias);
 - ✓ gérer la diffusion du contenu par ces canaux;
 - Communiquer avec les médias et coordonner les entrevues :
 - ✓ faire des appels et en recevoir, et coordonner les entrevues avec les médias (en général, à partir du siège social de l'ASC);
 - ✓ offrir un soutien continu en matière de relations avec les médias afin de positionner le message de l'ASC et de déterminer les occasions médiatiques;
 - ✓ entretenir des relations solides avec divers médias sur plusieurs canaux dans les secteurs pertinents, notamment celui de l'aéronautique;
 - ✓ répondre aux demandes de renseignements des médias après les avoir examinées et analysées;
 - ✓ proposer de manière proactive des idées fondées sur les plans des médias ou de communication;
 - ✓ fournir des conseils en matière de communications à l'ASC et assurer le suivi auprès des journalistes, au besoin.

Formation et encadrement relatifs aux médias

L'entrepreneur devra fournir les services de spécialistes possédant une vaste expérience des médias et des tendances connexes pour former et encadrer les porte-parole de l'ASC, à qui ils devront être capables de donner des conseils pratiques et de faire des suggestions, et avec qui ils pourront mener des simulations d'entrevues réalistes.

Les tâches comprendront ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- la conception et la réalisation d'ateliers sur les médias et de séances de formation et d'encadrement, en anglais et en français, dans les bureaux de l'ASC de Saint-Hubert (ou à d'autres bureaux ou emplacements, au besoin). Les séances seront personnalisées selon les sujets touchant l'ASC et seront axées sur l'efficacité de la communication avec les médias.

Ces séances devront affiner les aptitudes des porte-parole ainsi que leur capacité à communiquer avec les médias de sorte qu'ils puissent transmettre les messages clés efficacement, avec aisance et en toute confiance;

Les Relations avec les médias coordonneront la programmation des séances de formation qui devront être conçues et menées par l'entrepreneur (selon les besoins particuliers de chaque employé de l'ASC, cadre ou non);

L'ASC fournira à l'entrepreneur des renseignements sur les participants et leur domaine d'expertise avant les séances.

Ces séances devront :

- être conçues par l'entrepreneur dans le but de donner des renseignements généraux sur la manière d'interagir avec les médias, de proposer des techniques, de faire des simulations pratiques d'entrevues et de faire des commentaires constructifs (structurer les réponses afin que la personne interviewée reste maître de son message, garde son sang-froid et affiche sa confiance et son assurance de manière verbale et non verbale);
- comprendre des simulations d'entrevues filmées;
- être adaptables selon les participants et leur domaine d'expertise;
- prévoir un volet sur l'importance de respecter les délais, sur les termes et concepts clés (comme « insert sonore ») et sur la manière de s'en tenir au message;
- intégrer des exercices de simulation pratiques et des notions théoriques;

-
- donner aux participants l'occasion d'évaluer le cours et fournir les résultats de ces évaluations à l'ASC;
 - comprendre une évaluation de chacun des participants dans un rapport final écrit et détaillé présentant leurs forces et leurs faiblesses ainsi que leurs points à améliorer. Ce rapport doit être transmis à l'ASC dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la séance de formation (s'il y a lieu).

Élaboration du contenu des séances, dont des exercices propres à l'ASC :

L'entrepreneur :

- ✓ préparera la trousse de formation des participants, en français et en anglais;
- ✓ transmettra à tous les participants (par l'intermédiaire de l'autorité contractante) un bref questionnaire électronique à remplir et à renvoyer avant leur formation. Les membres du personnel de l'ASC seront invités à évaluer leurs propres compétences à faire des présentations et à parler en public, ainsi qu'à déterminer leurs forces, leurs faiblesses et leurs objectifs d'apprentissage. L'entrepreneur utilisera les renseignements dont il dispose pour adapter les ateliers aux besoins particuliers des participants;
- ✓ fournira à l'avance le programme de chaque séance. L'entrepreneur devra se présenter avec l'équipement nécessaire : ordinateur portable, clé USB, caméra vidéo HD et matériel audio;
- ✓ donnera la formation en anglais ou en français (ou les deux, s'il y a lieu);
- ✓ veillera à ce que le volet théorique soit suivi d'un volet dans le cadre duquel les participants sont filmés pendant qu'ils donnent des entrevues sur des sujets complexes liés à leur domaine d'expertise;
- ✓ fournira des versions papier et électronique de ses présentations.

Remarque : L'entrepreneur pourra également être amené à offrir des séances supplémentaires imprévues de formation sur les médias, et ce dans un bref délai, dans les cas où des questions d'intérêt public traitées par les médias exigeraient que l'ASC accorde de nombreuses entrevues. En plus des séances de formation, des séances individuelles de préparation à des entrevues seront également requises.

Planification et organisation d'activités médiatiques (événements)

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services intégrés clé en main de relations avec les médias et le public pour une activité, un projet ou une campagne, de l'élaboration d'une stratégie et d'un plan de relations avec les médias et le public jusqu'à leur mise en œuvre, notamment rédiger des produits de communication, créer du contenu numérique, proposer des tactiques innovantes, trouver des emplacements, externaliser les services audiovisuels et fournir des services de relations avec les médias. Les activités et projets médiatiques peuvent se dérouler sur place, au siège social de l'ASC de Saint-Hubert ou dans d'autres endroits au Canada.

Les tâches comprendront ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- fournir des services d'organisation, de coordination et de logistique, et du soutien pour des activités régionales ou nationales;
- trouver des sous-traitants et collaborer avec eux au besoin;
- élaborer une stratégie et des sujets médiatiques, et proposer des idées (*pitch*) aux médias appropriés et à ceux spécialisés dans les domaines de l'espace, des affaires et de la technologie pour promouvoir et positionner le profil et les initiatives de l'ASC;
- établir des relations solides avec divers médias spécialisés dans plusieurs domaines. Il faudra avoir des relations dans les médias spécialisés en astronautique ou connaître ces médias.

Communications stratégiques et relations publiques

L'entrepreneur devra peut-être fournir des conseils stratégiques en matière de communications et de relations publiques, au besoin.

Les tâches comprendront ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- recommander et mettre en œuvre de nouveaux outils et approches de communication;
- élaborer et mettre en œuvre des plans et des stratégies de relations publiques;
- rédiger des plans et des produits de communication, notamment des communiqués de presse, des documents d'information, des idées d'articles, des messages clés, des discours;
- créer et diffuser des produits de communication et des messages pertinents;
- réaliser les éléments requis par le plan, au besoin;
- assurer la planification stratégique et le positionnement des activités ou initiatives;
- offrir des conseils et de l'aide en matière de gestion de crises.

CONTRAINTES

L'entrepreneur doit :

- être en mesure de fournir, dans un délai de 24 heures, du personnel disposant déjà d'une cote de sécurité valide et parlant couramment le français et l'anglais pour travailler sur place au siège social de l'ASC;
- être en mesure d'offrir des services et des ressources de valeur équivalente partout au Canada, et ce, à court préavis;
- être en mesure d'offrir des services et des ressources de valeur équivalente partout au Canada et au même tarif;
- avoir les capacités de recevoir plusieurs demandes en même temps, toutes assorties de délais serrés, tout en offrant des services efficaces et de grande qualité;
- respecter le caractère confidentiel des renseignements qui lui sont transmis par les Relations avec les médias dans le cadre de la préparation d'activités ou de projets de grande envergure ou autres, en tout temps.

Gestion du projet

L'entrepreneur relève uniquement de l'employé désigné des Relations avec les médias, selon les indications contenues dans la demande de travail. L'entrepreneur doit fournir des bilans périodiques de l'état d'avancement de chaque projet aux Relations avec les médias, se charger sans délai de toute demande de travail, signaler de manière proactive les problèmes susceptibles de nuire à sa capacité de réalisation des projets, communiquer avec les intervenants appropriés si nécessaire et s'assurer que les demandes de travail sont traitées selon les normes exigées et les conditions convenues. Toute modification de la portée, du niveau d'effort ou des livrables doit être approuvée par écrit par les Relations avec les médias.

Langue de travail

Le personnel de l'entrepreneur doit être en mesure de s'exprimer aisément en français et en anglais, de vive voix et par écrit, pour communiquer avec les médias et les intervenants.

Jour ouvrable

Aux fins du présent contrat, « jour ouvrable » s'entend de la période de 8 h à 17 h, heure de l'Est, du lundi au vendredi, exception faite des jours fériés selon le calendrier de l'administration fédérale. L'entrepreneur doit aussi être en mesure de fournir des services en dehors des heures normales de travail (« jour ouvrable »), sur demande.

Soutien fourni par le gouvernement

Au début du mandat, les Relations avec les médias fourniront à l'entrepreneur les renseignements généraux pertinents, l'accès aux données et l'orientation requise pour évoluer dans l'environnement de

l'ASC. Tout au long du mandat, aucun effort ne sera ménagé pour fournir les renseignements additionnels demandés par l'entrepreneur, s'il est jugé qu'ils sont pertinents pour le projet. Par ailleurs, les Relations avec les médias seront disponibles pour répondre aux demandes de renseignements de l'entrepreneur.

Les Relations avec les médias fourniront à l'entrepreneur des instructions précises sur chaque projet, notamment :

- ✓ le travail à effectuer;
- ✓ les objectifs et les résultats visés;
- ✓ l'information pertinente et nécessaire;
- ✓ les livrables attendus;
- ✓ l'échéancier.

Lieu de travail

L'entrepreneur devra travailler au siège social de l'ASC (à Saint-Hubert) et ailleurs, selon les indications des Relations avec les médias.

Au siège social de l'ASC, les Relations avec les médias s'entendront avec l'entrepreneur pour trouver les locaux nécessaires, notamment tout équipement et outil de travail dont il pourrait avoir besoin pour effectuer ses tâches.

L'entrepreneur pourrait devoir fournir des services dans d'autres endroits au Canada.

Déplacements

Des déplacements seront peut-être nécessaires. Lorsque c'est le cas, les frais de déplacement et de subsistance de l'entrepreneur sont remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. L'entrepreneur ne sera pas payé pour ses déplacements depuis ou vers Saint-Hubert et dans la région métropolitaine de Montréal.

Normes

Le travail réalisé dans le cadre du présent contrat devra être jugé satisfaisant par les Relations avec les médias.

Tout au long de son mandat, l'entrepreneur devra être en mesure de produire les documents originaux avec les logiciels de la suite Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel) et de produire des documents au format PDF, selon les indications des Relations avec les médias.

L'entrepreneur doit :

- utiliser un ou des logiciels antivirus : il s'engage à prendre les mesures nécessaires pour livrer les textes sur des supports électroniques ou à l'aide de systèmes exempts de virus;
- disposer d'un accès à Internet pour la réception et la transmission des fichiers électroniques;
- assumer la responsabilité de tout ce dont il a besoin pour réaliser les travaux : équipement, matériel informatique, fournitures, services, logiciels, outils et instruments.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit remplir le tableau des prix unitaires ci-dessous et l'inclure dans sa soumission financière.

Les prix indiqués ci-dessous, proposés par le soumissionnaire :

- a) comprennent les coûts totaux estimatifs (tarifs horaires) qui peuvent devoir être engagés pour les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, de la demande de soumissions et qui doivent être exécutés pendant les heures normales de travail (de 8 h à 17 h) et en heures supplémentaires (en dehors des heures normales de travail);
- b) doivent refléter ce qu'il en coûte pour fournir des services n'importe où au Canada, à l'exclusion des frais de déplacement et de subsistance. Comme le prévoit l'annexe A, Énoncé des travaux, tout déplacement de l'entrepreneur depuis ou vers Saint-Hubert et dans la région métropolitaine de Montréal est à la charge de ce dernier. Si des frais de déplacement et de subsistance sont nécessaires pour que l'entrepreneur fournisse un service à l'extérieur de cette région, de ses bureaux ou des villes où ses bureaux sont situés, la Directive sur les voyages du Conseil national mixte du Canada s'applique.

L'inclusion de données volumétriques (nombre d'heures) dans le présent document ne représente pas un engagement du Canada que son recours futur aux services décrits aux présentes correspondra à ces données.

	CATÉGORIES	TARIF HORAIRE JOURNALIER TOUT COMPRIS INDIQUÉ (y compris les heures suppl.) (en \$ CA) pour a, b, c et d.	Données volumétriques (nombre d'heures)	Total (en \$ CA)
		A	B	C = A × B
1	Période initiale – Une année à partir de la date d'octroi			
1a	Gestionnaire de projet		7,5	
1b	Consultant principal		7,5	
1c	Consultant intermédiaire		7,5	
1d	Consultant subalterne		7,5	
		PRIX UNITAIRE TOUT COMPRIS INDIQUÉ		
1e	Tarif horaire de la formation		1	
1f	Séance de formation d'une demi-journée (prix fixe – jusqu'à 6 personnes) Durée estimée à 3 ou 4 heures.		4	
1g	Séance de formation d'une journée (prix fixe – jusqu'à 6 personnes)		7,5	

	Durée estimée à 7,5 heures.			
	Total de la période initiale			
2	Période d'option 1			
2a	Gestionnaire de projet		7,5	
2b	Consultant principal		7,5	
2c	Consultant intermédiaire		7,5	
2d	Consultant subalterne		7,5	
		PRIX UNITAIRE TOUT COMPRIS INDIQUÉ		
2e	Tarif horaire de la formation		1	
2f	Séance de formation d'une demi-journée (prix fixe – jusqu'à 6 personnes) Durée estimée à 3 ou 4 heures.		4	
2g	Séance de formation d'une journée (prix fixe – jusqu'à 6 personnes) Durée estimée à 7,5 heures.		7,5	
	Total de la période d'option 1:			
3	Période d'option 2			
3a	Gestionnaire de projet		7,5	
3b	Consultant principal		7,5	
3c	Consultant intermédiaire		7,5	
3d	Consultant subalterne		7,5	
3e	Tarif horaire de la formation		1	
3f	Séance de formation d'une demi-journée (prix fixe – jusqu'à 6 personnes) Durée estimée à 3 ou 4 heures.		4	
3g	Séance de formation d'une journée (prix fixe – jusqu'à 6 personnes) Durée estimée à 7,5 heures.		7.5	
	Total de la période d'option 2 :			
4	Période d'option 3			
4a	Gestionnaire de projet		7,5	
4b	Consultant principal		7,5	
4c	Consultant intermédiaire		7,5	
4d	Consultant subalterne		7,5	
		PRIX UNITAIRE TOUT COMPRIS INDIQUÉ		
4e	Tarif horaire de la formation		1	
4f	Séance de formation d'une demi-journée (prix fixe – jusqu'à 6 personnes) Durée estimée à 3 ou 4 heures.		4	
4g	Séance de formation d'une journée (prix fixe – jusqu'à 6 personnes) Durée estimée à 7,5 heures.		7,5	
	Total de la période d'option 3:			

5	Période d'option 4		
5a	Gestionnaire de projet		7,5
5b	Consultant principal		7,5
5c	Consultant intermédiaire		7,5
5d	Consultant subalterne		7,5
		PRIX UNITAIRE TOUT COMPRIS INDIQUÉ	
5e	Tarif horaire de la formation		1
5f	Séance de formation d'une demi-journée (prix fixe – jusqu'à 6 personnes) Durée estimée à 3 ou 4 heures.		4
5g	Séance de formation d'une journée (prix fixe – jusqu'à 6 personnes) Durée estimée à 7,5 heures.		7,5
Total de la période d'option 4 :			
6	Prix évalué (TPS ou TVH en sus) :		\$
	(c.-à-d. la somme du total de la période initiale et du total des périodes d'option)		
7	TPS ou TVH	TPS :	
	Inscrire le montant de la TPS ou de la TVH, selon le cas.	TVH :	

Remboursement des dépenses de déplacement et de subsistance (s'il y a lieu*) conformément :

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, sur présentation de pièces justificatives sauf pour les frais de repas, de kilométrage et de faux frais qui sont remboursés sans reçu conformément aux indemnités prévues aux Appendices B, C et D.

- a) la « Directive sur les voyages » du Conseil du Trésor, Appendices B, C et D <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&lang=fra>, et
- b) la directive sur les « Autorisations spéciales de voyager », Article 7 pour les « agents contractuels » http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/sta-fra.asp :

Le ministère remboursera les billets d'avion des agents contractuels qu'à concurrence du montant maximal prévu pour les billets de la classe économique plein tarif sur présentation d'un reçu de billet électronique indiquant la classe et le coût du billet.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.

ANNEXE « C1 »

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

N° du critère obligatoire	Description	N° de la page et du par.	Conforme/non conforme
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un cabinet de services de relations avec les médias et de relations publiques offrant des services en anglais et en français depuis au moins trois (3) ans. Les renseignements à fournir sont, les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ aperçu de l'entreprise;✓ structure organisationnelle;✓ années d'expérience;✓ principales compétences dans le domaine des relations avec les médias et le public, et expérience répondant aux exigences de l'ASC décrites dans l'annexe A, Énoncé des travaux. <p>Remarque : La réponse doit être limitée à une (1) page recto.</p>		
O2	<p>Le soumissionnaire doit indiquer en référence un (1) projet d'envergure similaire à celle qui fait l'objet du présent appels d'offres, au cours duquel il a fourni sur place des services en français et en anglais de relations avec les médias, de positionnement et de coordination qui a été fourni au cours des 3 dernières année.</p> <p>La référence au projet devrait comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Description du projet;b. Nom de l'entreprise;c. Nom, titre, numéro de téléphone et adresse de courriel du client;d. Une lettre de référence du client. <p>Remarque : La réponse doit être limitée à une (1) page recto. L'autorité contractante pourrait communiquer avec le client du projet donné en référence pour valider les renseignements fournis.</p>		

O3	<p>Le soumissionnaire doit indiquer en référence un (1) projet d'envergure similaire à celle qui fait l'objet du présent appels d'offres, au cours duquel il a fourni des services de planification et de coordination d'activités médiatiques, tels qu'elles sont présentées dans l'annexe A, Énoncé des travaux, qui a été fourni au cours des 3 dernières années.</p> <p>La référence au projet devrait comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Description du projet b. Nom de l'entreprise; c. Nom, titre, numéro de téléphone et adresse de courriel du client; d. Une lettre de référence du client. <p>Remarque : La réponse doit être limitée à une (1) page recto. L'autorité contractante pourrait communiquer avec le client du projet donné en référence pour valider les renseignements fournis.</p>		
O4	<p>Le soumissionnaire doit indiquer en référence un (1) projet d'envergure similaire à celle qui fait l'objet du présent appels d'offres, au cours duquel il a fourni des services de formation et d'encadrement relatifs aux médias, tels qu'ils sont présentés dans l'annexe A, Énoncé des travaux qui a été fourni au cours des 3 dernières années</p> <p>La référence au projet devrait comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Description du projet; b. Nom de l'entreprise; c. Nom, titre, numéro de téléphone et adresse de courriel du client; d. Une lettre de référence du client. <p>Remarque : La réponse doit être limitée à une (1) page recto. L'autorité contractante pourrait communiquer avec le client du projet donné en référence pour valider les renseignements fournis.</p>		

Exigences concernant l'équipe

	<p>Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitae des membres d'une équipe bilingue (doivent parler couramment le français et l'anglais) qu'il propose possédant une expérience tel que définie ci-bas dans les services de relations avec les médias et le public et composée au moins des postes suivants :</p> <p>1. Gestionnaire de projet Relations avec les médias et le public</p> <p>Remarque : Un seul curriculum vitae pour ce poste.</p> <p>2. Consultant principal Relations avec les médias et le public</p> <p>Remarque : Un seul curriculum vitae pour ce poste.</p> <p>3. Consultant intermédiaire Relations avec les médias et le public</p> <p>Remarque : Au moins un curriculum vitae pour ce poste (mais pas plus de cinq).</p> <p>4. Consultant subalterne Relations avec les médias et le public</p> <p>Remarque : Au moins un curriculum vitae pour ce poste (mais pas plus de cinq).</p> <p>Exemples de domaines acceptables relativement à l'expérience dans les relations avec les médias et le public :</p> <ul style="list-style-type: none"> • planification stratégique et positionnement d'activités ou d'initiatives médiatique; • organisation, coordination et logistique pour des activités régionales ou nationales; • communications stratégiques, conseils sur les relations avec les médias et le public; • formation sur la fonction de porte-parole; • présentations aux médias (<i>pitch</i>); • réponses aux appels des médias et coordination des entrevues; • rédaction et élaboration de divers produits médiatiques et de communication; • élaboration et mise en œuvre de stratégies médiatiques et de communication; • recommandations sur de nouveaux outils et approches de communication et mise en œuvre de ces derniers; • conseils et aide en matière de gestion de crises. 		
--	--	--	--

O5	<p>Gestionnaire de projet – services de relations avec les médias</p> <p>Le gestionnaire de projet proposé par le soumissionnaire doit posséder une expérience d'au moins cinq (5) ans en relations avec les médias et le public.</p>		
O6	<p>Consultant principal – services de relations avec les médias</p> <p>Le consultant principal proposé par le soumissionnaire doit posséder une expérience d'au moins dix (10) ans en relations avec les médias et le public.</p>		
O7	<p>Consultant intermédiaire – services de relations avec les médias</p> <p>Le consultant intermédiaire proposé par le soumissionnaire doit posséder une expérience d'au moins cinq (5) ans en relations avec les médias et le public.</p>		
O8	<p>Consultant subalterne – services de relations avec les médias</p> <p>Le consultant subalterne proposé par le soumissionnaire doit posséder une expérience d'au moins trois (3) ans en relations avec les médias et le public.</p>		

ANNEXE « C2 »

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Critères cotés	Minimum de points requis	Maximum de points disponibles
<p>C1 Planification et organisation d'activités médiatiques (événements)</p> <p>Le soumissionnaire doit expliquer son approche pour planifier et réaliser une activité (événement) pour l'ASC, tel que présenté dans l'annexe A, Énoncé des travaux, et démontrer sa capacité à le faire à l'aide d'un ou des exemples concrets.</p> <p>Les réponses devraient comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ planification stratégique et positionnement d'activités ou d'initiatives médiatiques; ✓ organisation, coordination et logistique pour des activités régionales ou nationales; <ul style="list-style-type: none"> ○ repérage d'emplacements, ○ prestation directe ou en sous-traitance de services audiovisuel, ○ soutien logistique, ○ services de relations avec les médias, ○ rédaction de produits destinés aux médias et de produits de communication, ○ élaboration de contenu numérique, ○ stratégies innovantes relatives aux activités; ✓ communications stratégiques, conseils sur les relations avec les médias et le public; <ul style="list-style-type: none"> ○ stratégies médiatiques et de communication, ○ positionnement, ○ présentations (<i>pitch</i>) aux 	20	40

	<ul style="list-style-type: none"> o médias, o recommandations sur de nouveaux outils et approches de communication et mise en œuvre de ces derniers; ✓ manière de tirer parti des pratiques exemplaires et des connaissances de l'industrie; ✓ manière de s'assurer qu'il n'y a aucun conflit d'intérêts lié au travail avec ou entre les clients, les médias et les organisations; ✓ briefing organisé pour les porte-parole; <ul style="list-style-type: none"> o formation sur la fonction de porte-parole, o positionnement média et présentation aux médias; ✓ réponses aux appels des médias et coordination des entrevues; ✓ conseils et aide en matière de gestion de crises; <p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La réponse doit être limitée à quatre pages recto. <p>Lorsqu'il rédige sa réponse, le soumissionnaire doit consulter attentivement l'annexe A, Énoncé des travaux.</p>		
C2	<p>Prestation de services de formation et d'encadrement relatifs aux médias</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer comment il concevra et offrira des ateliers et des séances de formation et d'encadrement sur les médias, tels qu'ils sont présentés dans l'annexe A, Énoncé des travaux, et démontrer sa capacité à le faire à l'aide d'un ou des exemples concrets.</p> <p>Les réponses devraient comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ approche et méthode; ✓ conception de la trousse de formation; ✓ approche adaptative de la formation fondée sur le public cible; ✓ conseils concrets sur les tendances médiatiques; ✓ simulations d'entrevues réalistes; ✓ soutien aux porte-parole; ✓ soutien à la transmission de messages à des publics cibles définis; ✓ évaluation et rétroaction. 	20	40

	<p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La réponse doit être limitée à quatre pages recto. <p>Lorsqu'il rédige sa réponse, le soumissionnaire doit consulter attentivement l'annexe A, Énoncé des travaux.</p>		
C3	<p>Services sur place de relations avec les médias, de positionnement et de coordination</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant un ou des exemples concrets démontrant leur capacité à le faire, comment il offrira sur place (au siège social de l'ASC) des services de relations avec les médias, de positionnement et de coordination.</p> <p>Les réponses devraient comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Détermination des ressources appropriées. ✓ Gestion de l'exigence relative au délai de 24 heures, en tenant compte de l'exigence relative à la cote de sécurité du personnel. ✓ Processus d'assurance qualité pour garantir que les travaux livrés sont de grande qualité. ✓ Processus de remplacement lorsqu'une ressource est indisponible ou incapable de fournir le travail requis (en tenant compte de l'exigence relative à la cote de sécurité du personnel). ✓ Assurance que la ressource a tous les outils nécessaires pour effectuer le travail requis. <p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La réponse doit être limitée à quatre pages recto. <p>Lorsqu'il rédige sa réponse, le soumissionnaire doit consulter attentivement l'annexe A, Énoncé des travaux.</p>	20	40
Pointage minimum		60	
Pointage Maximum			120

Les points seront attribués à chacun des critères en fonction des facteurs d'évaluation suivants :

0	10	20	30	40
Les renseignements fournis ne démontrent pas que l'offrant possède de l'expérience et des capacités à répondre aux facteurs d'évaluation.	Les renseignements fournis démontrent que l'offrant a une expérience limitée et ce dernier manque de capacités à répondre aux facteurs d'évaluation. Plusieurs éléments sont manquants ou ne sont pas abordés correctement.	Les renseignements fournis démontrent que l'offrant possède certaines capacités à répondre aux facteurs d'évaluation ainsi qu'une certaine expérience. Certains éléments clés ne sont pas abordés correctement.	Les renseignements fournis démontrent que l'offrant les capacités et l'expérience requises pour répondre aux facteurs d'évaluation. Couvrent tous les éléments voulus, ils sont bien définis et élaborés.	Les renseignements fournis démontrent clairement que l'offrant possède toutes les capacités et l'expérience requises pour répondre aux facteurs d'évaluation. Celui-ci est allé au-delà de ces derniers.

FACTEURS D'ÉVALUATION

Les facteurs d'évaluation s'appliquent aux critères cotés C1, C2 et C3.

- La réponse démontre la capacité à satisfaire efficacement aux critères et à le livrer. Cette capacité est étayée par une approche détaillée ou par une expérience complémentaire relative à l'exigence.
- La réponse donne des exemples concrets de travail antérieur pour montrer comment le soumissionnaire pourra remplir l'exigence.
- La réponse démontre une approche intégrée dans les 3 secteurs d'activité.
- La réponse est fondée sur l'application de pratiques exemplaires d'entreprise, de gestion ou de l'industrie.
- La réponse démontre que les risques sont évités ou atténués ou comment seront abordées les contraintes potentielles
- La réponse démontre une connaissance des relations avec les médias et le public (p. ex. positionnement et coordination, présentations aux médias (*pitch*), briefing organisé pour les porte-parole).
- La réponse démontre la compréhension des interactions entre l'entrepreneur, l'ASC, les médias et des partenaires tiers.
- La réponse démontre la compréhension des exigences logistiques et de l'administration de ce qui est visé par le critère.

ANNEXE «D»

FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ

Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company	
Adresse de l'entreprise/Company's address	
NEA de l'entreprise/Company's PBN number	
Numéro de la transaction/ Transaction number	
Liste de pré-qualification/Pre-Qualification List	
Valeur de la transaction (\$) /Transaction Value (\$) PLUS DE 25,000.00\$ (taxes incluses)/ OVER \$25,000.00 (including taxes)	
<input type="checkbox"/> OUI / YES <input type="checkbox"/> NON / NO	
Membres du conseil d'administration (Utilisez le format - Prénom Nom) Board of Directors (Use format - first name last name) Ou mettre la liste en pièce-jointe/Or put the list as an attachment	
1. Membre / Director	
2. Membre / Director	
3. Membre / Director	
4. Membre / Director	
5. Membre / Director	
6. Membre / Director	
7. Membre / Director	
8. Membre / Director	
9. Membre / Director	
10. Membre / Director	
Autres Membres/ Other members:	
Commentaires / Comments:	

ANNEXE « E »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 20170405
Security Classification / Classification de sécurité Non -classifié

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Communications	
ASC		
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance 20170405	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBD by RFP	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Contrat de relations publiques pour les communications pour remplacer le contrat actuel avec National. Le personnel du fournisseur aura accès aux bureaux et au système informatique.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
Non-classifié

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jessica Lacasse		Title - Titre Conseillère principale, relations avec les médias	Signature <i>Jessica Lacasse</i>
Telephone No. - N° de téléphone 450-926-6651	Facsimile No. - N° de télécopieur 450-926-4352	E-mail address - Adresse courriel jessica.lacasse@canada.ca	Date 31/08/2017

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Josée M.J. Gagnon <i>KARL ROULEAU</i>		Title - Titre Agent, planification à la continuité des activités	Signature <i>Karl Rouleau</i>
Telephone No. - N° de téléphone 450-926-7705	Facsimile No. - N° de télécopieur 450-926-4885	E-mail address - Adresse courriel <i>KARL.ROULEAU@canada.ca</i>	Date 31/8/2017

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Alexandre Gentile</i>		Title - Titre <i>Agent de contrat</i>	Signature <i>Alexandre Gentile</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>450-926-4833</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur <i>450-926-4969</i>	E-mail address - Adresse courriel <i>alexandre.gentile@canada.ca</i>	Date <i>12 oct. 2017</i>

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

ANNEXE « F »
RAPPORT D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

RAPPORT D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Ce questionnaire doit être rempli par le chargé de projet/autorité technique une fois le contrat exécuté et ce, pour tous les contrats de services (excluant les services d'aide temporaire), les contrats de construction et les contrats de génie conseil faits à l'ASC et être envoyé à l'agent contractuel responsable.

Nom de l'entrepreneur	Date d'achèvement du contrat:
Nom du chargé du projet/Autorité technique :	Direction:
No. de contrat:	Titre du projet:

* Fournisseur

Grille :	10 – 9 : Excellent 8 – 7 : Très bon	6 – 5 : Satisfaisant 4 – 3 : Faible	2 – 1 : Insatisfaisant
1. Le fournisseur a-t-il fourni des consultants ayant les études, l'accréditation et l'expérience précisées dans le marché?	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Commentaires :	
2. Veuillez évaluer la qualité générale des services rendus de ce fournisseur.	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Commentaires :	
3. Veuillez évaluer la rapidité d'exécution du fournisseur à l'égard des demandes de renseignements ou des problèmes survenus dans le cadre du marché ainsi que leur aptitude à respecter les délais.	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Commentaires :	
4. Les tâches ont-elles été exécutées conformément aux exigences prévues dans l'énoncé des travaux?	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Commentaires :	

5. Veuillez évaluer la qualité des communications entre le ministère et le fournisseur.	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1
	Commentaires :
6. Les documents administratifs ont-ils tous été reçus conformément aux exigences du marché? Les documents administratifs comprennent notamment : a. Les factures b. Les rapports de progrès c. Les rapports sur l'utilisation ou le volume d'affaires d. Les ordres du jour et comptes rendus des réunions e. Documentation et qualité des travaux	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1
	Commentaires :
TOTAL	/60

Barème

Excellent : 54 et plus
Très bon : 42 à 53
Satisfaisant : 30 à 41
Faible : 18 à 29
Insatisfaisant : 18 et moins