



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS A:**

**Bid Receiving /
Réception des soumissions**
Canada School of Public Service/
École de la fonction publique du Canada
Bid Receiving Unit (Mailroom) /
Réception des soumissions (salle de courrier)
De La Salle Campus / Campus de La Salle
373 Sussex Drive
Ottawa, Ontario (Canada) K1N 6Z2

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE SOUMISSION**

Proposal to: Canada School of Public Service
We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition à : École de la fonction publique du Canada
Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaries

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

**Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Title-Sujet Stratégie de marketing et définition de la marque (de 2018 à 2021)	
Solicitation No. – No. de l'invitation CSPS-RFP-17TB-2410	Date 10 avril, 2018
Client Reference No. - No. De Référence du Client	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM / 14h00 on – le May 23, 2018, 2018 / 23 mai, 2018	
Address inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Tania Boyer	
Email Address: - Adresse courriel : tania.boyer@canada.ca	
Telephone No. - No de téléphone 819-953-3443	Fax No. – No de Fax: N/A
Destination of Goods and Services: Destinations des biens et services: Canada School of Public Service 373 Sussex Drive Ottawa, ON K1N 6Z2	
Instructions : See Herein Instructions : Voir aux présentes	
Delivery Required – Livraison exigée N/A	Delivery Offered – Livraison proposée N/A
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	8
2.7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	18
PIECE JOINTE 1 A LA PARTIE 5.....	20
ATTESTATIONS PREALABLE A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
7.5 DURÉE DU CONTRAT.....	22
7.7 RESPONSABLES.....	22
7.8 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
7.9 BASE DE PAIEMENT	25
7.11 MÉTHODE DE PAIEMENT	25
7.11.2 CALENDRIER DES ÉTAPES	25
7.12 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	26
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	26
7.12 LOIS APPLICABLES	26
7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	26
7.14 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	26
7.15 ASSURANCES.....	27
ANNEXE « A »	28
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	28
ANNEXE « B »	34



BASE DE PAIEMENT	34
ANNEXE « C »	35
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	35



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux (Annexe A), la Base de paiement (Annexe B), la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe C), et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 L'École de la fonction publique du Canada (l'École) est à la recherche d'une agence de marketing à service complet (contractant/agence) qui possède un sens aigu de la gestion du changement, une expertise en marketing stratégique et des capacités de conception innovatrice pour l'élaboration d'une stratégie de marketing triennale et d'une marque de mobilisation qui est souple, reconnaissable et facile à mettre en œuvre dans une grande variété d'activités de marketing et de communications.
- 1.2.2 Les services seront exigés dans un délai de (180) jours à partir de la date d'adjudication de contrat.
- 1.2.3 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.4 Ce besoin est soumis aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée, de L'Organisation mondiale du commerce et

de L'Accord sur les marchés publics (OMC-AMP) et de L'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante sous réserve des révisions suivantes :

- a) partout où il est question de « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) », modifiez de la façon suivante : « École de la fonction publique du Canada (École) »;
- b) à l'article 05 de l'alinéa 4, « Présentation des soumissions », modifiez la période de la validité des soumissions pour qu'elle passe de soixante (60) jours à cent vingt (120) jours;
- c) à l'article 08, « Transmission par télécopieur », supprimez au complet.
- d) à l'article 20, « Autres renseignements », supprimez le deuxième paragraphe au complet.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de l'École de la fonction publique du Canada (École) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Le soumissionnaire devrait indiquer le numéro de la demande de soumission **CSPS-RFP-17TB-2410** sur toutes les enveloppes contenant leur proposition.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Guide des CCUA [A3025T](#) (2014-06-26)

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



renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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



Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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

L'École de la fonction publique Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État : l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public et les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique 4 copies papier et 1 copie électronique sur clé USB en format PDF.
- Section II: Soumission financière 1 copies papier.
- Section III: Attestations 1 copies papier

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable 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 : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Référence à l'attachement 1, partie 3.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. leur appellation légale;
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource (fournir aussi son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumission, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. concernant à l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions : pour chaque individu qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé :
 - a) Le nom de l'individu;
 - b) La date de naissance de l'individu; et
 - c) S'il y a lieu, des renseignements attestant que la personne répond aux exigences de sécurité énoncées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Tout niveau de service estimatif précisé dans ce barème de prix est fourni uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission.

Les niveaux d'efforts sont fournis à titre indicative seulement et ne doivent pas être interprétés comme un engagement d'EFPC de respecter ces estimations dans tout contrat subséquent.

L'entrepreneur sera payé selon le calendrier des étapes et/ou les produits livrables suivants:

Table 1: Calendrier des étapes

Milestone No.	Description ou Livrables	Due Date	% du total du contrat	Total Firm Price (Customs duties are included and Applicable Taxes are Extra)
1	Livrable 1 en accord avec l'énoncé des travaux de l'Annexe A.	Date de Signature + 30 jours	10%	
2	Livrable 2 et 3 en accord avec l'énoncé des travaux de l'Annexe A.	Date de Signature + 90 jours	30%	
3	Livrable 4 à 10 en accord avec l'énoncé des travaux de l'Annexe A.	Date de Signature + 180 jours	60%	

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Référence à l'annexe 1, partie 4.

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Référence à l'annexe 1, partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Guide des CCUA [A0222T](#) (2014-06-26) – Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

1. Le prix de la soumission sera évalué comme suit :
 - a. les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues.
 - b. les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.
2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
3. Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat FAB usine ou FAB destination, le Canada demande que les soumissionnaires proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les soumissions seront évaluées sur une base FAB destination.
4. Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

4.1.2.2 Critères financiers cotés

Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière conformément à la base de paiement figurant à l'annexe «B» et ne sont fournis que pour la détermination des prix d'évaluation des soumissions seulement. Ils ne doivent pas être considérés comme une garantie contractuelle.

Guide des CCUA [A0222T](#) (2014-06-26) – Évaluation du prix - soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

5. Le prix de la soumission sera évalué comme suit :
 - a. les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues.
 - b. les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.
6. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
7. Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat FAB usine ou FAB destination, le Canada demande que les soumissionnaires proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les soumissions seront évaluées sur une base FAB destination.
8. Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Guide des CUA **A0027T**, Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir les points minimum requis de **46 points** au total pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation ponctuelle. L'évaluation est effectuée sur une échelle de **66 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **60 %** sera accordée au mérite technique et une proportion de **40 %** sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **60%**.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **40%**.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000	\$50,000	\$45,000
Pointage technique	Pointage technique	$89/135 \times 60 = 39.55$	$92/135 \times 60 = 40.89$	$92/135 \times 60 = 47.67$
	Pointage Prix	$45/50 \times 40 = 36$	$45/45 \times 40 = 40.00$	$45/45 \times 40 = 30.00$
Note combinée		83.84	75.55	80.89
Évaluation globale		1 st	2 nd	3 rd

4.2.2 Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 175,000.00 \$ (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.



ATTACHEMENT 1 – PARTIE 4

ÉVALUATION TECHNIQUE

CRITÈRES TECHNIQUES

1. Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Pour passer à la prochaine étape, le soumissionnaire doit répondre à tous les critères obligatoires dans sa proposition. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à l'une ou l'autre des exigences, sa proposition sera jugée non conforme et sera rejetée. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

N°	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Référence à la proposition	SATISFAIT/ NON SATISFAIT
01	<p>Le soumissionnaire doit indiquer trois projets liés à la portée du travail, réalisés avec succès au cours des trois dernières années avant la date de clôture des soumissions.</p> <p>Seuls les trois premiers projets soumis seront considérés.</p> <p>Pour chaque projet, les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel de l'organisation cliente référencée; b. une description de la portée du projet; c. les dates de début et de fin du projet. <p>Les projets seront évalués en fonction de la similarité de leur portée, telle qu'elle est décrite dans l'énoncé de travail. Pour la présente exigence, la similitude de la portée renvoie à ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'élaboration d'une stratégie de marketing pluriannuelle; • l'élaboration d'outils et de méthodologies de marketing; • la prestation de services de repositionnement de la marque; • la production de matériel d'image de marque. <p>L'École se réserve le droit de prendre contact avec la personne-ressource du client afin de corroborer les renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire.</p>		



O2	<p>Le soumissionnaire doit fournir une preuve des qualifications et de l'expérience professionnelle des ressources proposées affectées au projet. Ces preuves doivent inclure un curriculum vitæ (CV) détaillé et chronologique pour les personnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Un chef de projet avec un minimum de cinq ans d'expérience en tant que chef de projet dans l'élaboration de stratégies de marketing et de marqueb) Un spécialiste du marketing et de l'image de marque de niveau supérieurc) Un concepteur graphique de niveau supérieurd) Un spécialiste des médias numériques et sociaux		
O3	<p>Le soumissionnaire doit fournir des exemples des outils élaborés et des méthodologies utilisées au cours des trois dernières années avant la date de clôture des soumissions.</p> <ul style="list-style-type: none">• Trois exemples d'outils de marketing<ul style="list-style-type: none">○ Un exemple d'outil doit inclure des éléments de sous-marque• Trois exemples de méthodologies utilisées <p>Les exemples fournis seront évalués selon le critère coté C3.</p>		
O4	<p>Budget maximum</p> <p>Le soumissionnaire ne doit pas dépasser le montant budgétaire de \$175 000.00 (hors taxes) établi par l'école pour le projet dans son intégralité.</p>		



1. Critères techniques cotés

Les propositions obtenant un score minimal total de **46 points** sur **66 points** pour la composante technique sera considérée comme techniquement admissible. Les soumissions n'obtenant pas un score minimal total de **46 points** sur **66 points** pour la composante technique seront considérées non recevables. La proposition choisie sera celle qui présente la valeur globale la plus élevée entre la composante technique et le prix. La valeur globale sera basée sur un facteur pondéré de **60%** pour la composante technique et de **40%** pour le prix.

N°	CRITÈRES TECHNIQUES CÔTÉS	Nombre maximum de points
C1	<p>Compréhension des exigences</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer dans la proposition qu'il comprend la portée et les objectifs des travaux en présentant ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">a. l'approche stratégique qui lui permettra d'accomplir toutes les tâches figurant dans l'énoncé de travail (5 points);b. la méthodologie solide et complète qui lui permettra d'atteindre les objectifs clés du projet de l'École (5 points);c. les ressources qu'il souhaite utiliser pour satisfaire aux exigences en matière de langues officielles (2 points);d. un engagement de disponibilité des ressources pour une rencontre en personne (toutes les deux semaines) pendant les heures de travail normales et à l'endroit indiqué dans l'énoncé de travail (5 points).	17
C2	<p>Plan de travail détaillé</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter un plan de travail détaillé qui inclut les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) un aperçu des tâches s'harmonisant avec les étapes importantes présentées dans l'énoncé de travail (5 points);b) les ressources requises pour chaque tâche (2 points);c) le budget alloué aux tâches et aux livrables pour la durée du projet (2 points);d) les processus de gestion des risques pendant toute la durée du projet, p. ex. les contraintes potentielles en matière de ressources humaines et financières (2 points);e) une présentation détaillée des dates de livraison pour les tâches et les produits livrables (2 points).	13

N°	CRITÈRES TECHNIQUES CÔTÉS	Nombre maximum de points
C3	Outils et méthodologies Chaque outil et chaque méthodologie présentés par le soumissionnaire à la section O3 seront évalués en fonction de la similitude de la portée du travail, selon la description figurant dans l'énoncé de travail. Ici, la similitude de la portée signifie ce qui suit : <ul style="list-style-type: none">• thème similaire – outils élaborés et méthodologies utilisées pour le perfectionnement professionnel, l'apprentissage, l'éducation, la formation, le coaching ou la mobilisation des employés (2 points pour chaque exemple ou méthodologie; maximum de 12 points);• Public cible similaire – les outils et les méthodologies ciblent les fonctionnaires, les professionnels, les enseignants, les mentors, les professeurs, les instructeurs, les étudiants ou les employés (2 points par exemple ou méthodologie; maximum de 12 points);• objectifs similaires – les outils élaborés et les méthodologies utilisées visent à accroître la collaboration avec le public et la visibilité des produits et des services (2 points par exemple ou méthodologie; maximum de 12 points).	36
Nombre total de points seuil technique de 46 points (70%) sur 66 points:		66

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-) (<http://www.tpsgc->

pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms pour la vérification de l'intégrité

L'article 17 de la politique d'inadmissibilité et de suspension (la politique) exige que les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant : (voir pièce jointe 1 de la partie 5 Formulaire - *Liste de noms pour la vérification de l'intégrité*).

- Les soumissionnaires, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels;
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société;
- De même, les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.

Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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



5.2.4 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.5 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.



Pièce Jointe 1 à la Partie 5 Attestations préalable à l'attribution du contrat

Formulaire – Liste de noms pour la vérification de l'intégrité

Remplissez le formulaire à l'écran [Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ln-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ln-form-fra.html>)

Ou compléter le formulaire ci-dessous :

Supplier Information / Renseignements sur le fournisseur	
* Supplier's Legal Name <i>(required)</i> / * Dénomination sociale du fournisseur <i>(obligatoire)</i>	
* Supplier's Address <i>(required)</i> / * Adresse du fournisseur <i>(obligatoire)</i>	
Supplier's Procurement Business No. (PBN) <i>(optional)</i> / N° d'entreprise-approvisionnement (NEA) du fournisseur <i>(optionnel)</i>	
* Solicitation No. <i>(required)</i> / * N° de l'invitation à soumissionner <i>(obligatoire)</i>	
* Date of Bid, or Closing Date of Invitation to Offer (yyyy/mm/dd) <i>(required)</i> / * Date de la soumission, ou de la date de clôture de l'invitation à soumissionner (aaaa/mm/jj) <i>(obligatoire)</i>	
List of Names / Liste de noms	
* Name 1 <i>(required)</i> / * Nom 1 <i>(obligatoire)</i>	* Title 1 <i>(required)</i> / * Titre 1 <i>(obligatoire)</i>
* Name 2 <i>(required)</i> / * Nom 2 <i>(obligatoire)</i>	* Title 2 <i>(required)</i> / * Titre 2 <i>(obligatoire)</i>
* Name 3 <i>(required)</i> / * Nom 3 <i>(obligatoire)</i>	* Title 3 <i>(required)</i> / * Titre 3 <i>(obligatoire)</i>
* Name 4 <i>(required)</i> / * Nom 4 <i>(obligatoire)</i>	* Title 4 <i>(required)</i> / * Titre 4 <i>(obligatoire)</i>
* Name 5 <i>(required)</i> / * Nom 5 <i>(obligatoire)</i>	* Title 5 <i>(required)</i> / * Titre 5 <i>(obligatoire)</i>
* Name 6 <i>(required)</i> / * Nom 6 <i>(obligatoire)</i>	* Title 6 <i>(required)</i> / * Titre 6 <i>(obligatoire)</i>
* Name 7 <i>(required)</i> / * Nom 7 <i>(obligatoire)</i>	* Title 7 <i>(required)</i> / * Titre 7 <i>(obligatoire)</i>
Declaration / Déclaration	
* I, (name) <i>(required)</i> / Je, * (nom) <i>(obligatoire)</i> :	
* (position) <i>(required)</i> / * (poste) <i>(obligatoire)</i> :	
* of (supplier's name) <i>(required)</i> / * à (nom de la société de l'entrepreneur) <i>(obligatoire)</i> :	
<p>declare that the information provided in this form is, to the best of my knowledge and belief, true, accurate and complete. I am aware that failing to provide the list of names will render a bid or offer non-responsive, or I will be otherwise disqualified for award of a contract or real property agreement. I am aware that during the bid or offer evaluation stage, I must, within 10 working days, inform the contracting authority in writing of any changes affecting the list of names submitted. I am also aware that after contract award I must inform the Registrar of Ineligibility and Suspension within 10 working days of any changes to the list of names submitted. /</p> <p>déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de mes connaissances, véridiques, exactes et complètes. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.</p>	
Signature / signature	Date (yyyy/mm/dd) / date (aaaa/mm/jj)

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires 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 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3 Conditions générales

[2035](#) (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante sous réserve des révisions suivantes :

- partout où il est question de « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) », modifiez de la façon suivante : « École de la fonction publique du Canada (École) » à l'exception de l'article 41, Dispositions relatives à l'intégrité – contrat ou « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) » demeure inchangé.

7.4 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 du contrat.



7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date du contrat plus 180 jours.

7.6 Résiliation avec avis de trente jours

Utiliser la clause suivante dans les contrats de services lorsque le Canada veut se réserver le droit de résilier le contrat avec un avis de trente (30) jours sans payer les coûts liés à la résiliation, s'il y a lieu.

Ne pas utiliser cette clause :

- a. lorsque les travaux doivent être réalisés au fur et à mesure des besoins; et
- b. lorsque la clause [B9030C](#) Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches est utilisée.

A0072C (date) Résiliation avec avis de trente jours

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

7.7 Responsables

7.7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Tania Boyer
Titre : Spécialiste des contrats
Ministère : École de la fonction publique Canada
Direction : Unité de l'approvisionnement et des contrats
Adresse : 241, boulevard de la Cité-des-jeunes, Gatineau, Québec, J8Y 6L2
Téléphone : 819-953-3443
Courriel : tania.boyer@canada.ca

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



7.7.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (sera transmis quand le contrat sera adjudgé)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

7.7.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : (sera transmis quand le contrat sera adjudgé)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.8 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Clause du Guide des CCUA [A3025C](#) (2013-03-21) - 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.

Clause du Guide des CCUA [A3025CT](#) (2014-06-26) - Cette clause sert à identifier tout soumissionnaire qui pourrait être un ancien fonctionnaire :

- à des fins d'approbation lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire qui touche une pension versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#);
- pour l'application de la limite de 5 000 \$, incluant les taxes applicables, prévue pour les honoraires du contrat lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire, y compris les anciens membres des Forces canadiennes et de la Gendarmerie royale du Canada, ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réaménagement des effectifs; et
- informer le soumissionnaire retenu que les rapports de divulgation proactive des marchés comprendront des renseignements indiquant si le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire publiés touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP).

Fournir cette information constitue une condition préalable à l'attribution du contrat, par opposition aux exigences obligatoires pour les besoins de l'évaluation.

Pour plus de renseignements, consulter les articles [3.90 Anciens fonctionnaires](#) et [7.65 Divulgence proactive](#) du *Guide des approvisionnements*.

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

7.9 Base de paiement

[C0207C](#) (2013-04-25) Base de paiement - prix ferme

Pour le travail décrit dans l'énoncé des travaux à l'Annexe A :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme tel que spécifié dans le contrat se trouvant à l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.10 Limite de prix

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

Clause du *Guide des CUA* [C6000C](#) (2017-08-17) Limite de prix

7.11 Méthode de paiement

7.11.1 Paiements d'étape

Guide du CUA [H4012C](#) (2010-01-11) Calendrier des étapes

Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

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

7.11.2 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes pour lesquels les paiements seront effectués conformément au contrat sont les suivants:

Les paiements pour les propositions invitées à procéder seront normalement cédulés comme suit:

1. À l'accomplissement du livrable 1 conformément à l'énoncé des travaux de l'**Annexe A**.
2. À l'accomplissement du livrable 2 et 3 conformément à l'énoncé des travaux de l'**Annexe A**.
3. À l'accomplissement du livrable 4 à 10 conformément à l'énoncé des travaux de l'**Annexe A**.

Les paiements seront basés sur les livrables tel de détaillé à l'**Annexe B – Base de paiement**. Le paiement sera effectué dans les 30 jours suivant la réception d'une facture et sur acceptation de chaque délimiteur par le chargé de projet.

7.12 Instructions relatives à la facturation

Clause du Guide des CCUA H3020C (2015-02-25)

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

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.

2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :

Une (1) copie de la facture doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

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

7.14 Lois applicables

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

7.15 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2035](#) (2016-04-04) Conditions générales;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du Guide des CCUA [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause du Guide des CCUA [A2001C](#) (2016-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)



7.17 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-26), 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

1. Titre

Stratégie de marketing et définition de la marque (de 2018 à 2021)

2. Objectif

L'École de la fonction publique du Canada (l'École) est à la recherche d'une agence de marketing à service complet (contractant/agence) qui possède un sens aigu de la gestion du changement, une expertise en marketing stratégique et des capacités de conception innovatrice pour l'élaboration d'une stratégie de marketing triennale et d'une marque de mobilisation qui est souple, reconnaissable et facile à mettre en œuvre dans une grande variété d'activités de marketing et de communications.

Les objectifs de l'École sont les suivants :

- optimiser les occasions d'accroître la visibilité de l'École auprès de tous les clients et des fonctionnaires de toutes les régions du pays au moyen d'une marque visuelle distinctive, fraîche et contemporaine;
- motiver les fonctionnaires de tout le pays à en apprendre davantage sur l'École et susciter l'enthousiasme à l'égard d'une participation active à l'offre de l'École.

3. Contexte

L'École est le fournisseur de services d'apprentissage commun de la fonction publique du Canada partout au pays. Sa mission est la suivante : offrir des possibilités d'apprentissage et des outils afin d'aider les administrateurs généraux à s'acquitter de leurs responsabilités en matière d'apprentissage au sein de leur ministère ou organisme et en matière de perfectionnement professionnel des fonctionnaires. Bref, l'École donne aux fonctionnaires les moyens de mieux servir les Canadiens. L'École a des bureaux dans 14 endroits au Canada.

La fonction publique du Canada est au cœur d'une période charnière. Le monde dans lequel la fonction publique évolue est en profonde transformation. L'École doit évoluer pour suivre le rythme et mieux servir le Canada et les Canadiens, aujourd'hui et dans l'avenir, conformément à la vision du gouvernement « de créer la fonction publique de l'avenir en tirant parti des nouvelles technologies, en recherchant des possibilités pangouvernementales novatrices pour améliorer l'efficacité et l'efficience, et qui seront agiles et capables de prévoir les besoins changeants des Canadiens et du gouvernement et d'y répondre ».

À l'appui de cette vision, l'École a récemment terminé une transformation de trois ans, qui comprenait l'actualisation et la mise au point des méthodes de l'École en matière de mise en œuvre et de gestion de l'apprentissage, des programmes et du modèle opérationnel sous-jacent, ainsi que des stratégies de soutien nécessaires. Le succès de cette transformation comprenait le lancement en avril 2016 de GCcampus, la plateforme d'apprentissage en ligne de l'École.

L'École a mis en œuvre un cadre ministériel des résultats afin de se concentrer sur l'impact de ses réalisations pour les Canadiens. Elle a également entrepris un examen ministériel afin d'assurer l'harmonisation avec les priorités du gouvernement, d'améliorer l'obtention de résultats et d'accroître l'efficience. Ces initiatives permettront de renforcer la vision d'avenir de l'École et de s'appuyer sur ce qui a été réalisé jusqu'à présent. L'École aura également un rôle important à jouer dans la promotion de l'apprentissage continu pour tous les fonctionnaires, ce qui constitue un changement de culture important.

L'École mène également une recherche sur le point de vue de la clientèle, qui servira de base en vue de l'atteinte des buts suivants :

- Repositionner avec succès la marque de l'École.
- Accroître l'excellence du service.
- Élaborer des recommandations pratiques pour une stratégie de marketing centrée sur l'apprenant, une stratégie qui répond exactement aux besoins des publics cibles, tout en tenant compte des objectifs stratégiques de l'École.

En demandant aux clients leur point de vue, l'École pourra cerner les forces et les faiblesses et sera ainsi plus à même de définir sa proposition de valeur unique, afin d'augmenter la qualité de ses services, et d'établir des points de référence et une analyse des lacunes.

Voici les buts relativement à l'obtention du point de vue des clients :

- a) mesurer la valeur et la perception de la marque de l'École, et établir des points de référence par rapport auxquels l'École pourra comparer la portée et le succès des futures campagnes de marketing;
- b) obtenir des renseignements sur les comportements de la clientèle de l'École afin que celle-ci puisse regrouper ses clients en fonction de similarités comportementales et adapter le message à chaque groupe démographique, ce qui permettra une participation accrue et des campagnes ciblées;
- c) recueillir des informations sur l'excellence du service et les attentes des apprenants, ce qui permettrait à l'École d'améliorer son offre (attentes en matière de service à la clientèle, de contenu des cours, de technologie, de suivi, etc.);
- d) cerner les meilleurs outils de marketing à utiliser, les nouvelles possibilités novatrices à explorer et des combinaisons d'outils de communication efficaces, et savoir à quelle fréquence les gens veulent entendre parler de l'École et quels sont les messages les plus efficaces pour chaque groupe démographique.

L'École produit également des renseignements d'affaires sur ses offres, les tendances d'adoption, etc.

L'École est à la recherche d'un contractant ou d'une agence qui analysera cette recherche sur le point de vue de la clientèle et les renseignements d'affaires et les transformera en une stratégie de marketing pluriannuelle, ainsi qu'en des renseignements et des produits conformes à l'image de marque.

4. Portée

L'École s'attend à un repositionnement de la marque fondé sur l'analyse de plusieurs sources d'information et de données telles que, sans toutefois s'y limiter, des données quantitatives et qualitatives tirées de la recherche sur le point de vue des clients, de l'analyse Web, des données sur le profil de l'apprenant, des évaluations de niveau 1 et des rapports sur les organisations utilisatrices. Le but : accroître la probabilité que les stratégies de marketing axées sur l'apprenant correspondent à l'environnement et répondent de façon appropriée aux préoccupations mises en évidence. L'élaboration d'une stratégie pluriannuelle, assortie d'objectifs, de méthodes, de tactiques, d'échéanciers et de résultats escomptés, orientera les activités de marketing et permettra à l'École de mesurer le succès de la mise en œuvre.

Comprendre les comportements de nos apprenants et le repositionnement de la marque de l'École sera essentiel à l'élaboration d'une stratégie et de produits de marketing appropriés.

Plus précisément, le contractant ou l'agence doit accomplir ce qui suit :

- Analyser l'image de marque de l'École et la perception de la marque afin d'élaborer une stratégie de marketing et de repositionnement de la marque.
- Élaborer des stratégies et des tactiques pour des groupes d'apprenants ayant des comportements similaires et adapter les messages à chaque groupe démographique, ce qui permettra une participation accrue et des campagnes ciblées.
- Optimiser l'utilisation des combinaisons d'outils de marketing et de communication actuellement employées par l'École en saisissant des occasions nouvelles et innovantes pour une participation profitable dans chaque segment démographique.
- Produire une stratégie et du matériel d'image de marque révisé qui respecte tous les éléments de la Politique sur les communications et l'image de marque du gouvernement du Canada.
- Préparer du matériel d'image de marque révisé selon un ordre de priorité afin de s'assurer que les outils les plus importants seront prêts pour la mise en œuvre de la stratégie et des tactiques.

Cette image de marque révisée sera conçue avec l'apport des concepteurs de l'École dans le cadre d'une approche de type groupe de réflexion. Le nouveau matériel de marque à préparer au cours de l'exercice comprend, sans toutefois s'y limiter, des produits de marketing électronique, des trousseaux de médias sociaux, des produits imprimés et promotionnels, du matériel de cours, des dossiers de présentation, du contenu Internet, intranet et GCcampus, des vidéos, des bannières, des toiles de fond numériques et des présentoirs. Une sélection de matériel d'image de marque sera produite par le contractant ou l'agence, tandis que d'autre matériel pourra être élaboré à l'interne, en fonction de l'expertise du service, de la rapidité, de l'urgence, de la rentabilité et de la disponibilité des ressources internes.

5. Ressources documentaires (s'il y a lieu)

- Site Web de l'École : <http://www.cspc-efpc.gc.ca/index-fra.aspx>
- Plateforme GCcampus en ligne
- <https://idp.cspc-efpc.gc.ca/iddp/login-fr.jsp>
 - Le contractant ou l'agence sélectionnés recevra un compte de courtoisie. Une réunion d'observation peut être organisée si nécessaire.
- Plan ministériel 2017-2018
- http://www.cspc-efpc.gc.ca/About_Us/currentreport/dp2017-18/index-fra.aspx
- Politique sur les communications et l'image de marque du gouvernement du Canada
- <https://www.tbsct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=30683>
- Loi sur les langues officielles
- http://officiallanguages.gc.ca/fr/droits_linguistiques/loi

6. Tâches

- a) Examiner et analyser plusieurs sources d'information et de données telles que, sans toutefois s'y limiter, les données quantitatives et qualitatives de l'étude de recherche sur le point de vue de la clientèle, l'analyse du Web et de GCcampus, les données sur le profil des apprenants, les évaluations de niveau 1 et les rapports sur les organisations utilisatrices afin de fonder les recommandations sur des données solides.

- b) Faire passer une entrevue aux cadres de l'École, aux spécialistes des renseignements d'affaires, aux spécialistes de GCcampus, aux spécialistes du marketing et aux autres intervenants choisis pour bien comprendre la vision et la mission de l'École.
- c) Élaborer une stratégie de marketing pluriannuelle qui permettra de repositionner l'image de marque et d'aborder les questions et les constatations cernées au cours de la phase d'analyse.
- d) Élaborer, en langage clair et dans les deux langues officielles, des éléments de marketing à l'appui des produits, y compris, mais sans s'y limiter, des publications dans les médias sociaux, des témoignages sur des sites Web et des blogues, des histoires de réussite, des descriptions de cours, etc.
- e) Élaborer un minimum de trois options avec des sous-marques pour l'identité visuelle de la marque repositionnée, avec la participation des concepteurs de l'École.
- f) Élaborer un ensemble complet de normes graphiques avec un guide de style pour l'option de marque choisie, notamment des lignes directrices en vue de l'adoption de la marque pour une variété d'outils.
- g) Mettre en place un calendrier des activités de marketing pour les exercices 2018-2019 à 2020-2021, en proposant de nouvelles possibilités de marketing et de communication innovatrices pour compléter les outils et les méthodes utilisés par l'École afin d'assurer une collaboration fructueuse avec les publics cibles et chaque segment démographique.
- h) Élaborer une stratégie d'évaluation annuelle pour mesurer le succès des activités de marketing dans le repositionnement de la marque.
- i) Élaborer une stratégie interne de communication et de participation pour s'assurer que les employés de l'École mettent en œuvre le repositionnement de l'image de marque.

7. Produits livrables

Le contractant ou l'agence doit produire les livrables suivants :

- **Étape importante 1 - Dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat**
 1. Un rapport sur l'analyse des sources de données, entrevues avec les employés de l'École et les intervenants : en anglais seulement.
- **Étape importante 2 - Dans les 90 jours suivant l'attribution du contrat**
 2. Une stratégie de marketing de 2018-2019 à 2020-2021 : deux ébauches en anglais seulement et une ébauche définitive de la stratégie dans les deux langues officielles et dans un format accessible pour le gouvernement du Canada (MS Word, etc.).
 3. Identité visuelle de la marque repositionnée : un minimum de trois options en noir et blanc et en couleur, des options de traitement très petit, moyen et très grand, deux ébauches et une version définitive dans les deux langues officielles.
- **Étape importante 3 - Dans les 180 jours suivant l'attribution du contrat**
 4. Élaboration complète de l'option d'identité visuelle choisie : dans les deux langues officielles.
 5. Manuel complet des normes graphiques et du guide de style pour l'application de l'image de marque : version électronique, dans les deux langues officielles, deux ébauches et une version définitive en format accessible pour le gouvernement du Canada et en PDF aux fins

d'impression; l'application de l'image de marque comprendra, sans toutefois s'y limiter, des produits de marketing électronique, des publications dans les médias sociaux, certains produits imprimés et promotionnels, du matériel de cours, des dossiers de présentation, du contenu dans Internet et l'intranet et sur GCcampus, des vidéos, des bannières et des présentoirs.

6. Calendrier des activités de marketing pour les exercices 2018-2019 à 2020-2021 : deux ébauches et un calendrier définitif en anglais seulement.
7. Outils de marketing, à livrer selon le calendrier convenu dans la stratégie de marketing pour permettre une mise en œuvre optimale : deux ébauches en anglais seulement et versions définitives dans les deux langues officielles dans un format accessible pour le gouvernement du Canada (MS Word, etc.), ainsi qu'un ensemble de corrections d'auteur. Cela inclut, à titre indicatif mais non exhaustif, les outils suivants :
 - Argumentaires éclair
 - Documents d'information
 - Questions et réponses
 - Dossiers de présentation
 - Messages clés
 - Notes d'allocution
 - Blogues (pour les outils de collaboration interne et l'utilisation au niveau de la haute direction)
 - Articles publiés dans des bulletins
 - Exemples de description de cours
 - Scénarios de vidéos
 - Contenu pour les médias sociaux (Twitter, LinkedIn, Instagram) et les plates-formes de collaboration interne
 - Exemples de réussite
 - Témoignages
 - Lettres à l'intention des intervenants
 - Contenu et modèles Web, GCcampus et intranet
 - Contenu créé par l'utilisateur
8. Plan d'évaluation annuel : deux ébauches en anglais seulement et un plan définitif dans les deux langues officielles.
9. Stratégie de communication interne et de mobilisation : deux ébauches en anglais seulement et une stratégie définitive dans les deux langues officielles.
10. Les fichiers d'origine dont sont tirées les images, pour tous les produits, y compris, mais sans s'y limiter, les suivants :
 - Présentations
 - Bannières et boutons pour le Web
 - Avatars des médias sociaux
 - Affiches de différentes tailles
 - Écrans et fonds d'écran numériques
 - Bannières en incrustation, toiles de fond et visuels d'exposition

8. Exigences en matière de rapports

Chaque semaine, le contractant ou l'agence doit soumettre par voie électronique un rapport d'étape ou de situation aux personnes-ressources principales de l'École avant 17 h HAE le vendredi (sauf les jours fériés), et ce, pendant toute la durée du contrat.



9. Soutien à la clientèle

- Les principales personnes-ressources de l'École seront Monique Martin et Rachella Clarot.
- Un espace de travail temporaire pourra être utilisé au bureau de l'École du 373, promenade Sussex, selon les besoins. Aucun ordinateur portable ou téléphone ne sera fourni.
- Un compte GCcampus temporaire sera créé pour le contractant ou l'agence.

10. Réunions

Les gestionnaires de projet du contractant ou de l'agence doivent être disponibles pour assister aux réunions régulières sur l'état d'avancement du projet en personne au bureau de l'École se trouvant au 373, promenade Sussex. La fréquence et le format des réunions peuvent être adaptés en fonction d'ententes entre l'École et les gestionnaires de projet du contractant ou de l'agence. Une participation aux autres réunions sur l'avancement des efforts ou à des entrevues avec des employés et des intervenants de l'École pourrait être requise. Aucun déplacement ne devra être fait en dehors de la région de la capitale nationale (RCN). L'École ne paiera pas les frais de déplacement entre le lieu d'affaires du contractant ou de l'agence et la RCN.

Remarque : Les réunions pourront se dérouler dans les deux langues officielles.

11. Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

11.1 Adresse de livraison:

- Quai de chargement, Académie De-La-Salle, 373, promenade Sussex, Ottawa (Ontario) K1N 6Z2

11.2 Lieu de travail:

- Le travail sera effectué à l'adresse de travail du contractant ou de l'agence ou à l'emplacement prévu dans les bureaux de l'École à Ottawa : Académie De-La-Salle, 373, promenade Sussex, Ottawa (Ontario) K1N 6Z2.
- Le travail sera effectué entre 8 h et 17 h (HAE).
- Les réunions en personne auront lieu au 373, promenade Sussex, ou à un endroit convenu entre l'École et les gestionnaires de projet du contractant ou de l'agence.

12. Langue de travail

Le contractant ou l'agence doit être en mesure de tenir des réunions et de faire passer des entrevues dans les deux langues officielles. Le contractant ou l'agence doit satisfaire à toutes les exigences linguistiques indiquées dans l'énoncé de travail.



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Le calendrier des étapes pour lesquels les paiements seront effectués conformément au contrat est le suivant:

Les paiements pour les propositions invitées à procéder seront normalement des horaires comme suit:

Une fois le livrable 1 en accord avec l'énoncé des travaux de l'Annexe A.

Une fois le livrable 2 et 3 en accord avec l'énoncé des travaux de l'Annexe A.

Une fois les livrables 4 à 10 en accord avec l'énoncé des travaux de l'Annexe A.

Les paiements seront basés sur les livrables. Le paiement sera effectué dans les 30 jours suivant la réception d'une facture et sur acceptation de chaque délimitateur par l'autorité du projet.

Milestone No.	Description ou Livrables	Due Date	% du total du contrat	Total Firm Price (Customs duties are included and Applicable Taxes are Extra)
1	Livrable 1 en accord avec l'énoncé des travaux de l'Annexe A.	Date de Signature + 30 jours	10%	
2	Livrable 2 et 3 en accord avec l'énoncé des travaux de l'Annexe A.	Date de Signature + 90 jours	30%	
3	Livrable 4 à 10 en accord avec l'énoncé des travaux de l'Annexe A.	Date de Signature + 180 jours	60%	



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité <i>Unclassified</i>

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 <i>CSPS - EFPC</i>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Learning Programs	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The School is looking for a full service agency that has strong change management acumen, expertise in strategic marketing and innovative design capabilities for the development of a <u>three-year marketing strategy and brand definition plan</u> .		
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 checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <i>SR</i>	
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 checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <i>SR</i>	
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"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité <i>Unclassified</i>





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité <i>Unclassified</i>

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 EMBLEMES			

Special comments: / Commentaires spéciaux: Contractor will be escorted at all times by a CSPS employee when attending on-site meetings

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité <i>Unclassified</i>





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité <i>unclassified</i>

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			SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C		
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production															
IT Media / Support IT / Lien électronique															

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez 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 <i>Unclassified</i>

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Nicole Carrière	Title - Titre Branch Coordinator	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone 613-355-2840	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-947-3706	E-mail address - Adresse courriel nicole.carriere@canada.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Pierre Leduc	Title - Titre DSO / Director Workplace Management	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone 819-934-8318	Facsimile No. - N° de télécopieur —	E-mail address - Adresse courriel pierre.leduc2@canada.ca	Date 2018.03.09
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?			<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / Non / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) TANIA BOYER	Title - Titre Procurement Specialist	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone 819-953-3443	Facsimile No. - N° de télécopieur —	E-mail address - Adresse courriel Tania.boyer@canada.ca	Date March 27, 2018
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sophie Gentet	Title - Titre Security Officer	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone 819-994-9598	Facsimile No. - N° de télécopieur —	E-mail address - Adresse courriel Sophie.gentet@canada.ca	Date 2018.03.09

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité <i>Unclassified</i>

Canada