



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Recrutement des FAC	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8484-191021/A	Date 2019-08-29
Client Reference No. - N° de référence du client W8484-19-1021	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CZ-002-77650	
File No. - N° de dossier cz002.W8484-191021	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-09-30	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ivany, Chris	Buyer Id - Id de l'acheteur cz002
Telephone No. - N° de téléphone (613) 993-0048 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 949-1281
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 101 COLONEL BY DR. OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St. / 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements en période de soumissions
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions
- 2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
- 2.8 Transition prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat
- 5.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

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

- 6.1 Capacité financière

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Autorités
- 7.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change
- 7.9 Facturation
- 7.10 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.11 Lois applicables
- 7.12 Ordre de priorité des documents
- 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 7.14 Assurances
- 7.15 Intérêts conflictuels
- 7.16 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

LISTE DES ANNEXES

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
- Annexe D Évaluation technique et financière
- Annexe E Formulaire d'Autorisation de tâches

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept (7) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes. 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, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions relatives à la préparation de leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation, et présente les critères d'évaluation auxquels doit répondre la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : renferme une description des attestations et des autres renseignements à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, l'attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, l'évaluation technique, l'évaluation financière et le formulaire d'autorisation de tâches.

1.2 Sommaire

Le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces armées canadiennes (FAC) ont besoin des services d'une entreprise spécialisée en publicité et en marketing pour appuyer le recrutement des FAC. Les services à fournir comprennent la gestion des comptes, la planification et le développement stratégiques, la production créative et technique, les stratégies de promotion numérique, les activités de marketing et de partenariat, et l'établissement de rapports.

L'entrepreneur concevra et créera des stratégies nationales, régionales et locales ainsi qu'un contenu créatif conforme aux politiques, aux lois et aux normes du gouvernement du Canada et conforme aux exigences du MDN et des FAC en matière de publicité à l'appui du recrutement.

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2020. Le contrat comprend l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune. Les services doivent être fournis conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

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

Ce besoin est limité aux services canadiens.

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous reporter à la partie 5, Attestations, à la partie 7, Clauses du contrat

subséquent, et à l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».

Cette demande de soumission permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour présenter une soumission par voie électronique. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent 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 communiqué par écrit ou par téléphone.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre se trouvent 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](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit.

- La sous-section 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 360 jours

- L'article 08, intitulé Transmission par télécopieur ou par Connexion postal, est modifié comme suit.

Le paragraphe 2 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

2. Connexion postal

- a. À moins d'indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) de la Société canadienne des postes.

- i. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une invitation à soumissionner établie par l'administration centrale de TPSGC est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

ou, le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.
- ii. Bureaux régionaux de TPSGC : La seule adresse de courriel acceptable à utiliser avec Connexion postal pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit, au choix :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes;
 - ii. envoyer dès que possible, et dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture d'une conversation avec Connexion postal reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal au Module de réception des soumissions précisé dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions lancera une conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation et à prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire sera alors en mesure de transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumission.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué dans le champ de description de Connexion postal dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est à noter qu'une adresse postale canadienne est nécessaire pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service.
- g. Pour les soumissions transmises par le service Connexion postal, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, altérée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;

- iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retards de transmission ou de réception de la soumission;
 - v. mauvaise identification de la soumission par le soumissionnaire;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données incluses dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. Le Module de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par le Module de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour le Module de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec le Module de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

2.2 Présentation des soumissions

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

IMPORTANT : Les soumissionnaires qui présentent une soumission par Connexion postal doivent porter une attention particulière aux Instructions uniformisées [2003-08 Transmission par télécopieur ou par Connexion postal](#).

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent d'utiliser Connexion postal pour la clôture des soumissions au Module de réception des soumissions de la région de la capitale nationale (RCN), l'adresse électronique est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Remarque : les soumissions envoyées directement à cette adresse courriel ne seront pas acceptées. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, comme décrit dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions dans un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur de Connexion postal.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les

rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins huit (8) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'énoncer chaque question de façon 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 encore demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et ainsi de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada pourrait ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent remplacer les lois applicables de la province canadienne susmentionnée par celles de la province ou du territoire de leur choix, sans compromettre la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire indiqué et en insérant le nom de la province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumission

Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenu dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante désignée dans la demande de soumissions. Ils doivent expliquer 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 20 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

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

Le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus au contrat sera dévolu au Canada, au motif suivant : le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels et de la documentation s'y rapportant.

2.8 Transition prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur le contrat subséquent, les autorisations de tâches subséquentes ou tout autre instrument administratif approuvé, reportez-vous à la section 7.21 – Transition vers une solution d'approvisionnement électronique (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit plus d'information.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission par voie électronique, le Canada exige qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message envoyé et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être séparée par sections, comme suit :

Section I : Soumission technique;
Section II : Soumission financière;
Section III : Attestations.

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (5 copies papier et 1 copie électronique sur clé USB);
Section II : Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB);
Section III : Attestations (1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB).

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

Si le soumissionnaire transmet simultanément des copies de sa soumission en utilisant plusieurs moyens de livraison acceptables, et s'il y a un écart entre le libellé de l'une de ces copies et la copie électronique fournie par le service Connexion postal, le libellé de la copie électronique fournie par le service Connexion postal aura préséance.

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. Ils doivent montrer avec exhaustivité, concision et clarté leur capacité à effectuer les travaux.

La soumission technique devrait aborder clairement et de façon suffisamment approfondie les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation de la soumission. 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 redondances, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe B, Base de paiement.

3.1.1 Atténuation des risques associés à la fluctuation du taux de change

C3010T (2014-11-27) Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les autres renseignements exigés à la partie 5.

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, y compris 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

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « D ».

4.1.2 Évaluation financière

L'évaluation financière est inclus dans l'annexe « E »

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - (b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - (c) obtenir le nombre minimal de points pour le seuil de passage requis pour l'évaluation technique pour chaque critère.

L'échelle de cotation compte 50 points.

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

2. L'évaluation sera faire en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 20 % sera accordée au prix.
3. 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 accordés, puis multiplié par 80 %.
4. 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 20 %.
5. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées par ce dernier à tout moment. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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 des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

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 se trouvant sur le site Internet [Intégrité – Formulaire de déclaration](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de sa coentreprise, le cas échéant, ne figurent sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) » pour l'équité en matière d'emploi qui se trouve au bas de la page du site Web d'[Emploi et développement social Canada \(EDSC\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit remplir et transmettre à l'autorité contractante, avant l'attribution du contrat, l'annexe C, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit transmettre à l'autorité contractante l'annexe « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.1 Canadian Content Certification

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

Signature

Date

5.2.1.1 Clause du Guide des CUA [A3050T](#) (2018-12-06), Définition du contenu canadien

5.2.2 Statut et disponibilité du personnel

5.2.2.1 Clause du Guide des CUA [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

Signature

Date

5.2.3 Études et expérience

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

Signature

Date

5.2.4 Capacité des ressources

Le soumissionnaire ou le consortium certifie qu'il a les ressources, à l'interne, capable de rencontrer les rôles et responsabilités (tel que décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux) des catégories de services suivantes:

- Services de gestion et de coordination de comptes – Ressource(s) doivent avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience dans cette catégorie clé de service
- Services stratégiques – Ressource(s) doivent avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience dans cette catégorie clé de service
- Services de création et de production – Ressource(s) doivent avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience dans cette catégorie clé de service

() OUI () NON

Signature

Date

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

6.1 Capacité financière

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le *responsable du projet* fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe F.
2. Le formulaire d'autorisation de tâche (AT) comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités

principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les trois (3) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au *responsable du projet* le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par *responsable du projet*. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 350 000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

7.1.2.3 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; et « valeur minimale du contrat » signifie 20 000\$.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

Le document 2035 (2018-06-21), Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars, 2020 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Autorités

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Chris Ivany
Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communication
Adresse : 360, rue Albert, 12^e étage, Ottawa (Ontario) K1A 0S5

Téléphone : 613 993-0048

Courriel : christopher.ivany@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisme : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Adresse courriel : _____

Le représentant de l'entrepreneur est chargé de communiquer avec l'autorité contractante et l'autorité du programme, s'il y a lieu, et sera le premier point de contact en vue de ce qui suit :

- a) gérer toute question commerciale avec l'autorité du programme, s'il y a lieu, et toute question contractuelle avec l'autorité contractante, notamment fournir des directives et du soutien et assurer la coordination relativement aux demandes;
- b) rencontrer, au besoin, le Canada pour aborder les questions relatives au présent contrat.

7.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement l'annexe « B », jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (À insérer à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,

selon la première de ces conditions à se présenter.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Mode de paiement

7.7.3.1 Paiement mensuel

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

7.7.4 T1204 – Demande directe du ministère client

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client.

7.7.5 Vérification discrétionnaire

Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire.

7.7.6 Contrôle du temps

Clause du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps.

7.8 Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change

Clause du Guide des CCUA C3015C (2017-08-17) – Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change

7.9 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
Chaque facture doit être appuyée par :
 - a) les catégories de services et les noms du personnel, le nombre d'heures par catégorie et les taux horaires;
 - b) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - c) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - d) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, toutes les dépenses de sous-traitance et tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - e) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au Chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - b) Un (1) exemplaire **électronique** doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 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 et 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.

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

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut une entente pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, cette entente doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#). L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considérée comme un manquement de l'entrepreneur aux modalités du contrat.

7.10.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause A3060C du Guide des CCUA (2008-05-12), Attestation du contenu canadien.

7.11 Lois applicables

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

7.12 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, le libellé du document figurant en premier dans la liste l'emportera sur celui de tout autre document figurant plus bas dans la liste.

- a) les articles de la convention;
 - b) les conditions générales 2035 (2018-06-21);
 - c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
 - d) l'annexe B, Base de paiement;
 - e) l'annexe C, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation (le cas échéant);
 - f) l'annexe D, Évaluation technique;
 - g) l'annexe E, Évaluation financière;
 - h) l'annexe F, Formulaire d'autorisation de tâches;
 - i) les autorisations de tâches signées (y compris leurs annexes, le cas échéant);
- et;
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.14 Assurances

Clause du Guide des CCUA G1005C (2016-01-28) – Assurance – aucune exigence particulière.

7.15 Intérêts conflictuels

On entend par « CONFLIT D'INTÉRÊTS », outre les dispositions des Conditions générales 2035-34, toute relation, activité, situation ou circonstance, ou tout intérêt personnel ou financier (direct ou indirect) qui fait en sorte que l'entrepreneur est incapable ou semble incapable de fournir de l'aide, des conseils ou des services de façon impartiale et objective au gouvernement du Canada.

1. Sous réserve du paragraphe 2, l'entrepreneur déclare, garantit et doit s'assurer qu'à sa connaissance, les services visés par ce contrat (les « travaux ») n'entrent pas et n'entreront pas,

- pendant toute la durée du contrat, en conflit avec des intérêts concurrentiels ou opposés d'autres clients de l'entrepreneur.
2. Si l'entrepreneur se rend compte que les travaux entrent en conflit ou sont susceptibles d'entrer en conflit avec les intérêts d'autres clients de l'entrepreneur, il doit préciser les services et les intérêts concurrentiels potentiels en cause et expliquer sans délai les raisons pour lesquelles cette situation n'entraînerait aucun conflit d'intérêts.
 3. Si le Canada apprend que les travaux sont ou peuvent être en conflit avec les intérêts d'autres clients de l'entrepreneur, il doit informer l'entrepreneur de la situation et lui demander de préciser les raisons pour lesquelles cette situation n'entraînerait aucun conflit d'intérêts.
 4. Après avoir étudié les explications fournies par l'entrepreneur, le Canada peut, à sa seule discrétion, les accepter ou les rejeter. Le Canada rendra sa décision par écrit. L'entrepreneur disposera d'un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la décision du Canada pour soumettre des explications additionnelles ou pour en donner de nouvelles. Après examen des explications additionnelles de l'entrepreneur, le cas échéant, le Canada peut, à sa seule discrétion, accepter les motifs additionnels ou prendre les mesures décrites au paragraphe 5.
 5. Si le Canada rejette les premières explications (ou les explications additionnelles, le cas échéant) de l'entrepreneur, conformément au paragraphe 4, le Canada peut résilier le contrat selon les modalités énoncées au paragraphe 6.
 6. L'entrepreneur convient que l'approbation du contrat par le Canada s'appuie sur le paragraphe 1, et qu'en cas de manquement à cette disposition le Canada pourra résilier le présent contrat pour manquement.

7.16 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période du contrat, le Canada pourrait passer à une SAE en vue d'améliorer le traitement et la gestion des autorisations individuelles d'une partie ou de la totalité des biens et des services visés par le contrat. Le Canada se réserve le droit, à sa seule discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle SAE obligatoire.

Le Canada accepte de donner à l'entrepreneur un préavis d'au moins trois mois pour lui permettre de prendre toute mesure nécessaire à l'intégration du contrat dans la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'entrepreneur choisit de ne pas offrir ses biens et services par l'intermédiaire de la solution d'achats électroniques, le contrat peut être mis de côté par le Canada.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1. INTRODUCTION

Le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces armées canadiennes (FAC) ont besoin des services d'une entreprise spécialisée en publicité et en marketing pour appuyer le recrutement des FAC. Les services à fournir comprennent la gestion des comptes, la planification et le développement stratégiques, la production créative et technique, les stratégies de promotion numérique, les activités de marketing et de partenariat, et l'établissement de rapports.

L'entrepreneur concevra et créera des stratégies nationales, régionales et locales ainsi qu'un contenu créatif conforme aux politiques, aux lois et aux normes du gouvernement du Canada et conforme aux exigences du MDN et des FAC en matière de publicité à l'appui du recrutement.

2. CONTEXTE

Le sous-ministre adjoint (Affaires publiques) [SMA(AP)] du MDN, par l'entremise du directeur général, Marketing et communications électroniques et du directeur, Marketing et publicité, en consultation avec le chef du personnel militaire, est responsable de la mise en œuvre des programmes de marketing et de publicité à l'appui du recrutement des FAC.

Comme l'exige la Politique de défense Protection, Sécurité, Engagement, le MDN et les FAC doivent augmenter le nombre de personnes qualifiées recrutées au sein des FAC. Cela comprend l'obligation d'attirer des candidats qualifiés pour tous les groupes professionnels militaires et d'accroître considérablement la représentation des femmes et des personnes d'origines diverses (peuples autochtones et minorités visibles) dans les forces armées du Canada¹.

Le directeur, Marketing et publicité, appuie cet objectif au moyen de stratégies et de tactiques conçues pour s'assurer que les Canadiens connaissent bien les FAC et les considèrent comme un employeur de choix.

3. OBJECTIFS EN MATIÈRE DE MARKETING ET DE PUBLICITÉ

Les activités de publicité et de marketing des FAC en recrutement sont motivées par les objectifs primordiaux suivants :

- faire davantage connaître les possibilités d'emploi au sein des FAC;
- persuader un plus grand nombre de personnes, y compris des femmes et des Canadiens d'origines diverses (peuples autochtones et minorités visibles) d'envisager une carrière au sein des FAC et de présenter une demande;
- atteindre les personnes d'influence pour soutenir le processus décisionnel d'un candidat potentiel.

4. PUBLICS CIBLES

Public cible principal – les Canadiens âgés de 18 à 34 ans

Ce public cible principal est segmenté de la façon suivante, les messages étant adaptés à leurs motivations particulières et aux obstacles au recrutement qu'ils doivent surmonter :

- Canadiens de 18 à 34 ans

¹ Tel qu'il est énoncé dans la Politique de défense du Canada Protection, Sécurité, Engagement, les FAC doivent augmenter la Force régulière de 3 500 membres (à 71 500) et la Force de réserve de 1 500 membres (à 30 000). De plus, la politique affirme l'engagement des FAC envers la diversité et l'inclusion, avec l'augmentation obligatoire du nombre de femmes, de membres des minorités visibles et d'Autochtones qui servent dans l'Armée canadienne.

- Public cible diversifié : femmes, peuples autochtones et minorités visibles
- Personnes inscrites ou cherchant à s'inscrire dans des collèges et des universités, ainsi que dans des programmes d'enseignement particuliers
- Jeunes adultes souhaitant travailler dans des professions données difficiles à pourvoir

Public cible secondaire – personnes d'influence et intermédiaires

Ce groupe comprend les adultes âgés de 30 ans et plus, notamment les parents, les membres de la famille, les éducateurs, les conseillers en orientation, les chefs communautaires et d'autres personnes qui jouent un rôle auprès des membres des groupes cibles lorsqu'il s'agit de choisir une carrière.

Obstacles au recrutement des membres de ce public cible

Voici quelques-uns des principaux obstacles au recrutement de membres du public cible principal :

- Parmi les jeunes recrues ciblées, le niveau de connaissance à l'égard des FAC est faible.
- En général, les Canadiens ne connaissent pas bien les possibilités de carrière au sein des FAC.
- Les obstacles perçus et réels à l'enrôlement au sein des FAC comprennent la difficulté physique, l'éloignement de la maison, l'exposition au danger, l'abandon de la liberté personnelle, les engagements contractuels et le manque d'équilibre entre le travail et la vie privée.
- Bien que la majorité des Canadiens aient une impression généralement favorable des FAC et encouragent leurs amis et leur famille à s'y enrôler, ils sont moins portés à envisager d'y faire carrière eux-mêmes.
- La recherche sur l'opinion publique révèle que même si la plupart des Canadiens ont une impression positive des membres des FAC, moins de Canadiens recommanderaient d'y faire carrière².

5. PRINCIPAUX MESSAGES DE RECRUTEMENT³

- Les FAC offrent des carrières gratifiantes et stimulantes avec une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels.
- Une carrière dans les FAC peut prendre beaucoup de formes, dont à long terme, à court terme, à temps plein, ou à temps partiel.
- Il y a plus de 100 perspectives de carrière différentes dans les FAC.
- Les FAC offrent une formation et un apprentissage tout au long de la vie à chacun de ses membres.
- Les FAC sont un milieu de travail inclusif.

6. CHARGÉ DE PROJET⁴

Le chargé de projet relève du SMA(AP). Il obtiendra les approbations nécessaires de la haute direction des FAC, du MDN et des organismes centraux du gouvernement du Canada.

L'entrepreneur pourrait être appelé à fournir des documents de présentation ou à présenter le matériel afin d'aider à obtenir les approbations. Il convient de noter ce qui suit :

- Toutes les phases de l'élaboration des stratégies et des plans publicitaires, marketing et de partenariat doivent être approuvées au préalable par le chargé de projet.
- L'élaboration du matériel publicitaire, marketing ou relatif aux partenariats ou au marketing et des documents connexes doit faire l'objet d'approbations par le SMA(AP). Le cabinet du ministre doit

² Source : Perspectives sur les Forces armées canadiennes, MDN – Étude de panel 2018 (Earncliffe, 2018)

³ Il se peut que le chargé de projet détermine d'autres messages selon la campagne et les publics cibles.

⁴ Tous les travaux menés dans le cadre d'un contrat doivent être exécutés à la satisfaction du chargé de projet ou de son représentant désigné, conformément aux modalités du contrat et aux budgets.

être consulté tout au long du processus. Ces niveaux d'approbation peuvent engendrer des délais d'approbation plus longs avant de passer à l'exécution de projets particuliers.

- Le matériel en question doit être approuvé par les organismes centraux du gouvernement du Canada. Ces niveaux d'approbation peuvent engendrer des délais d'approbation plus longs avant de passer à l'exécution de projets particuliers.
- Le chargé de projet sera désigné après l'adjudication du marché. Le chargé de projet transmettra les approbations à l'entrepreneur.

7. SERVICES REQUIS

Aperçu

La stratégie de publicité et de marketing du directeur, Marketing et publicité, pour le recrutement au sein des FAC comprend une campagne de promotion globale et plusieurs campagnes ciblées de moindre envergure qui appuient des objectifs de recrutement précis.

L'entrepreneur assurera la gestion des comptes, la planification et le développement stratégiques, la production créative et technique, les stratégies de promotion numérique, les activités de marketing et de partenariat ainsi que l'établissement des rapports pour la promotion et les sous-campagnes au besoin. La durée du contrat sera d'un an, avec une option de prolonger le contrat pendant au plus trois années supplémentaires, à la discrétion du chargé de projet.

Les sous-campagnes comprennent de la publicité et du marketing ciblant les femmes, les peuples autochtones et les professions prioritaires conçues pour aider à pourvoir le plus rapidement possible les postes en demande dans les FAC afin de maintenir leur capacité opérationnelle.

Au cours de la phase initiale du contrat, l'entrepreneur appuiera l'élaboration et le lancement continu de la stratégie de promotion et des ressources créatives existants. ⁵Cette campagne, une fois lancée, devrait être sur le marché pendant au moins deux ans.

Tous les éléments de campagne mettent en évidence la promotion et un appel à l'action qui dirige le public cible vers le site Forces.ca, une abondante source d'information sur les carrières, l'éducation et la vie dans les FAC. L'approche suggère le recours à un message uniforme et une présentation semblable dans tous les canaux de recrutement du MDN et des FAC, dont les campagnes de publicité et de marketing, les centres de recrutement, les expositions et les présentoirs, les événements et les produits pour soutenir le recrutement, comme des vidéos.

L'entrepreneur veillera à l'uniformité de la planification et de l'exécution de la stratégie actuelle ainsi qu'à l'élaboration de nouvelles stratégies et de nouvelles ressources à mesure que les besoins évolueront. La campagne doit garantir une visibilité maximale auprès des groupes cibles afin d'atteindre les objectifs du MDN. La stratégie doit inclure des activités générales visant à faire la promotion des FAC auprès des publics cibles.

L'entrepreneur fournira tous les services liés à l'élaboration et à l'application d'une stratégie d'image de marque, notamment : définir l'approche de projet, examiner et analyser la recherche de synthèse, préparer un résumé de recherche visant à éclairer une étude de recherche sur l'opinion publique, et élaborer des concepts et éléments créatifs ainsi qu'une signature.

⁵ Initialement élaborée par l'agence précédente en 2018-2019

7.1 Planification et développement stratégiques

Toutes les campagnes de publicité et de marketing comprendront :

- une discussion initiale sur la stratégie médiatique avec l'agence de coordination (médias);
- un résumé des perceptions, d'après des données canadiennes, qui seront amenées à l'appui de la ou des recommandations stratégiques;
- une description du concept, les messages centraux et les sous-messages ainsi que les raisons pour lesquelles ce concept trouvera écho auprès des groupes visés;
- des maquettes en couleur de l'idée créative;
- un contenu clair et précis;
- des objectifs mesurables;
- les budgets de production par tactique;
- le chemin critique;
- le processus d'évaluation (y compris les analyses comparatives du gouvernement du Canada et de l'industrie et d'autres normes pertinentes).

L'entrepreneur doit également :

- créer des stratégies et des plans créatifs détaillés et collaborer avec les services de planification média de l'agence de coordination pour garantir l'intégration de stratégies et de plans média créatifs;
- adapter et mettre à jour toute stratégie et tout atout créatif existants ou s'y appuyer;
- effectuer des recherches et des analyses de données secondaires au Canada, examiner le rendement antérieur de la campagne et fournir des recherches afin de formuler des recommandations éclairées pour atteindre les objectifs de la campagne.

7.2 Services de création et de production

L'entrepreneur fournira les services de création et de production⁶ suivants au besoin :

- Superviser et assurer la direction et la qualité de tous les éléments créatifs, des concepts, du développement ainsi que de la production des produits publicitaires et du matériel marketing et des partenaires.
- Pour les concepts créatifs, l'entrepreneur présentera trois (3) concepts créatifs distincts que le chargé de projet devra examiner et approuver. L'entrepreneur est tenu de produire ces concepts créatifs aux fins d'approbation sous forme de maquettes, de scénarimages ou de scénarios.
- Une fois mis au point, le concept créatif approuvé doit être adapté aux différents types de médias mentionnés dans la stratégie.
- Fournir du matériel créatif dans les deux langues officielles et dans d'autres langues, au besoin, pour la mise à l'essai auprès de groupes de consultation⁷.
- Réviser et peaufiner le concept créatif en fonction des recommandations du chargé de projet, des résultats des essais auprès de groupes de discussion et des révisions requises déterminées pendant le processus d'approbation.
- Rédiger et modifier le texte de tout le matériel, de l'ébauche au produit final.
- Offrir des services de révision et de correction d'épreuves dans les deux langues officielles et dans d'autres langues, au besoin.

⁶ Tous les services de « studio », notamment la récupération de fichiers, l'enregistrement sur port USB, les téléchargements vers l'extranet, le montage et les maquettes, etc., à l'appui de l'élaboration du matériel publicitaire, doivent faire partie des services de production, tel qu'il est indiqué ci-dessus.

⁷ Toutes les traductions en d'autres langues devraient être effectuées par des traducteurs professionnels, et leur exactitude devrait faire l'objet d'une double vérification par des traducteurs supplémentaires coordonnés par l'entrepreneur.

- Traduire/adapter le contenu (des ébauches au matériel final) dans l'autre langue officielle et dans d'autres langues, au besoin.
- Collaborer avec l'agence de coordination pour s'assurer que les exigences stratégiques et les exigences de production s'harmonisent.
- Produire les graphiques et les photographies et faire la mise en page de tout matériel à imprimer, y compris du produit prêt à imprimer.⁸
- Réaliser les scripts, les tournages et la postproduction jusqu'à l'édition finale pour le matériel de diffusion, vidéo et cinématographique.
- Concevoir, programmer et évaluer le matériel produit pour les médias numériques jusqu'à la version finale.
- Négocier le salaire des employés talentueux conformément aux règlements syndicaux canadiens applicables.
- Distribuer le matériel (en gérer l'acheminement) aux médias pour ce qui est des éléments créatifs non numériques, et à l'agence de coordination pour ce qui est des éléments créatifs numériques.
- Livrer la version définitive du matériel (comportant tous les documents de travail) au chargé de projet.
- Assurer la cohérence et le contrôle de la qualité de l'ensemble des travaux des sous-traitants.

7.3 Gestion des comptes

L'entrepreneur devra fournir des services de gestion des comptes qui peuvent comprendre, entre autres, les suivants :

- s'assurer que toutes les procédures du gouvernement du Canada ont été appliquées et que la commande et toute modification éventuelle ont été reçues de la Direction de l'approvisionnement en communications de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), avant le début des travaux;
- surveiller l'évolution du projet pour assurer le respect des échéanciers, des budgets et des exigences en matière de personnel;
- assurer la liaison, conformément aux exigences du chargé de projet, avec l'agence de coordination pour assurer l'harmonisation entre les stratégies créatives et média;
- assurer l'assurance de la qualité et le respect de la *Loi sur les langues officielles*, de la *Politique sur les communications et l'image de marque* du gouvernement du Canada ainsi que des exigences liées à l'identité visuelle du MDN et des FAC pour les produits créatifs;
- s'assurer que tous les éléments créatifs ont reçu l'approbation préalable signée du chargé de projet avant la production;
- assister aux séances d'information à l'intention du client et aux réunions avec celui-ci;
- fournir des mises à jour verbales sur l'état d'avancement, comme l'exige le chargé de projet;
- prévoir un processus pour s'assurer qu'à la fin d'un contrat, tous les éléments livrables sont fournis à l'État dans les 30 jours suivant l'expiration du contrat ou dans un délai établi par le chargé de

⁸ Propriété des produits – Les droits d'auteur de tout le matériel originalement produit aux fins du présent projet seront dévolus à Sa Majesté la Reine du chef du Canada. L'entrepreneur ou son sous-traitant devra accorder les droits nécessaires et les preuves documentaires (autorisations écrites) connexes, et ce, pour tous les éléments de la production qu'il fournira, notamment l'affranchissement des droits d'auteur et d'enregistrement, la musique répertoriée ou originale et les trames sonores, les images d'archive et les images originales – tant filmées que fixes – les artistes, les effets, etc., aux fins suivantes :

- i. Distribution : messages d'intérêt public, télévision non commerciale (y compris la télévision éducative, les chaînes spécialisées, la télévision par câble, la télévision payante), productions non cinématographiques (y compris les vidéos domestiques), droits de distribution, que ce soit lors d'expositions, par la vente, le prêt ou le don d'exemplaires sous n'importe quelle forme sur tous les supports existants et tous ceux qui seront inventés.
- ii. Territoire : monde
- iii. Durée : à perpétuité

projet dans le cadre d'une autorisation de tâches (AT) et dans un format définitif exploitable. Ce processus, exécuté au cours de la dernière année du contrat, doit être élaboré et approuvé en consultation avec le chargé de projet;

- fournir tous les éléments demandés décrits dans le présent énoncé des travaux.
- L'entrepreneur participera aux réunions en personne nécessaires et fournira les comptes rendus des discussions par courriel au chargé de projet après les rapports de réunion.

7.4 Gestion financière et établissement de rapports

L'entrepreneur devra fournir des services de gestion financière et d'établissement de rapports qui peuvent comprendre, entre autres, les suivants :

- fournir des rapports financiers mensuels au plus tard le 29^e jour de chaque mois, selon les principes comptables généralement reconnus, y compris une ventilation par personnel, ressources en temps, déplacements et taux et un « taux d'absorption » mensuel des coûts par AT qui compare l'affectation budgétaire initiale aux dépenses à ce jour conformément aux normes contractuelles du gouvernement du Canada;
- fournir des budgets à jour pour chaque AT au plus tard le 29^e jour de chaque mois et fournir des avis d'écarts budgétaires aux fins d'approbation par le chargé de projet avant que le travail soit effectué;
- fournir des factures détaillées, exactes et à jour au plus tard 30 jours après la prestation des services et conformément aux instructions relatives à la facturation;
- s'assurer que les factures et les heures facturées sont assignées à l'AT pertinente;
- fournir toutes les estimations aux fins d'approbation, comme l'exige le chargé de projet;
- fournir des estimations à court terme des travaux à venir (par AT) sur une base bimensuelle, ainsi qu'un aperçu des coûts des travaux antérieurs effectués pendant la période de deux semaines.

7.5 Services de partenariat

Dans le cadre de l'élaboration de partenariats, l'entrepreneur peut être tenu de :

- définir les types de partenariats éventuels, d'élaborer et de proposer les objectifs, les éléments clés et les buts des partenariats, et de trouver d'éventuels partenaires.
- superviser les différents aspects du ou des partenariats, ce qui peut comprendre, sans toutefois s'y limiter :
 - préparer et distribuer la demande de propositions, la lettre d'accord et d'autres documents relatifs aux partenariats;
 - participer à l'évaluation des propositions menée par le chargé de projet;
 - communiquer avec les partenaires pour le compte du gouvernement du Canada;
 - consulter l'agence de coordination au sujet de tous les éléments relatifs aux médias, y compris l'évaluation des occasions pour les médias;
 - évaluer les activités de partenariat et informer le chargé de projet du rendement et des résultats.

Les partenariats peuvent prendre beaucoup de formes et inclure la participation de fournisseurs de médias. Dans pareil cas, l'agence de coordination est le seul agent autorisé à négocier avec les fournisseurs de médias au nom du gouvernement du Canada. Dans ce contexte, l'entrepreneur doit s'adresser à l'agence de coordination pour entamer toute négociation avec des fournisseurs de médias en vue d'établir des partenariats.

8. RÉUNIONS, LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

Le fournisseur sera tenu de participer à des réunions par téléphone ou en personne, avec différents publics. Bon nombre de réunions comporteront l'examen, l'évaluation et l'amélioration du matériel des programmes de publicité, de marketing et de partenariat. En outre, cet examen peut être exigé de façon

urgente à l'occasion. L'entrepreneur fournira au chargé de projet un compte rendu des discussions immédiatement après les réunions.

Le MDN paiera les frais de déplacement des représentants de l'entrepreneur conformément aux [directives sur les voyages du Conseil du Trésor](#) et comme approuvé par le chargé de projet.

Lorsqu'un voyage est jugé nécessaire, l'entrepreneur doit soumettre une estimation des coûts par écrit au chargé de projet avant le voyage et doit obtenir son approbation pour les estimations de voyage avant celui-ci. Tous les frais de voyage doivent être accompagnés de reçus et doivent être facturés au plus tard 30 jours après le voyage.

9. ÉVALUATION DE LA CAMPAGNE

Sur demande, l'entrepreneur doit fournir de l'information et du matériel pour mettre à l'essai les concepts créatifs des campagnes publicitaires et évaluer l'effet sur le public⁹.

Le chargé de projet mesurera chaque tactique médiatique par rapport aux indicateurs de performance clés déterminés pour les campagnes. Ces indicateurs de rendement peuvent varier selon la campagne et la tactique, et comprennent les éléments suivants :

- connaissance et rappel de la campagne à l'aide de l'Outil d'évaluation des campagnes publicitaires standard du gouvernement du Canada;
- augmentation du nombre de Canadiens qui ont présenté une demande sur Forces.ca;
- augmentation du nombre de Canadiens qui ont visité les pages de recrutement sur Forces.ca;
- augmentation du nombre de Canadiens qui connaissent les FAC et qui croient qu'il s'agit d'un emploi ou d'une possibilité d'éducation souhaitable;
- augmentation du nombre de personnes influentes qui ont une connaissance des FAC et une association positive avec celles-ci.

Le chargé de projet déterminera les résultats des campagnes suivants à l'aide d'une combinaison de mécanismes d'évaluation quantitative et qualitative :

- **Trafic Web** : Accroître le trafic Web vers des pages Web particulières, y compris celles consacrées aux campagnes et les pages réservées à des groupes professionnels prioritaires précis.
- **Médias sociaux** : Augmentation du nombre d'impressions, du taux de mobilisation et du taux de clics publicitaires, d'une année à l'autre.
- **Écoute sociale** : Augmentation du nombre de cas sur les médias sociaux (y compris les forums, les blogues et les plateformes de médias sociaux) d'individus ou de groupes exprimant des associations positives avec les FAC et avec l'emploi dans les FAC.
- **Outil d'évaluation de la campagne de publicité (OECF)** : Recherches sur l'opinion publique évaluant le degré de rappel de la campagne de sensibilisation à l'aide des résultats enregistrés avant et après la campagne¹⁰. Le MDN sous-traitera la recherche sur l'opinion publique séparément et à l'extérieur de ce contrat.

⁹ Sur demande, l'entrepreneur doit fournir de l'information et du matériel à d'autres entrepreneurs du gouvernement du Canada pour mettre à l'essai les concepts créatifs des campagnes publicitaires et évaluer l'effet sur le public.

¹⁰ Les campagnes de publicité du gouvernement du Canada dont les achats média sont supérieurs à 1 000 000 \$ doivent faire l'objet d'une préenquête avant le lancement et d'une postenquête après le lancement de la campagne.

- **Études de la marque numérique** : Évaluer le degré de rappel des campagnes de recrutement au moyen d'études sur la mise en valeur de la marque quand elles sont offertes par des médias tels que YouTube et Snapchat.
- **Autres sondages du MDN et des FAC** : Les FAC effectuent périodiquement des enquêtes attitudinales afin de jauger l'opinion des Canadiens. On en fait également pour évaluer l'efficacité des campagnes.

10. RESPONSABILITÉS DU CHARGÉ DE PROJET

Le chargé de projet doit fournir les éléments suivants à l'entrepreneur :

- plans de communication et stratégies de marketing existants et atouts créatifs;
- les manuels de l'agence de coordination et du fournisseur de technologie publicitaire qui décrivent les procédures de planification et d'achat de publicité du gouvernement du Canada ainsi que les renseignements sur les services de publicité;
- de l'aide à l'élaboration de stratégies compatibles avec d'autres initiatives de communication et de marketing du gouvernement;
- tous les logos devant être utilisés;
- l'examen des matériaux soumis par l'entrepreneur afin d'apporter des révisions et des améliorations aux matériaux conformément aux processus et aux échéanciers convenus;
- de l'aide à l'ajustement et à l'adaptation de la campagne en fonction des résultats des activités de recherche;
- la coordination de l'ensemble du projet, fournir une rétroaction, des directives et des conseils à l'entrepreneur, ainsi qu'accepter et approuver les produits livrables de l'entrepreneur au nom du MDN;
- toutes les approbations fournies conformément aux processus convenus;
- une autre aide ou autre soutien au besoin.

11. CONTRAINTES

L'entrepreneur doit tenir compte des contraintes suivantes, qui auront une incidence sur l'exécution des travaux :

11.1 Publicité au gouvernement du Canada

La publicité du gouvernement du Canada se définit comme tout message diffusé au Canada ou à l'étranger, et payé par le gouvernement aux fins de publication dans les médias, y compris les journaux, la télévision, la radio, les salles de cinéma, les panneaux publicitaires et tout autre média extérieur, les appareils mobiles, Internet et tout autre média numérique.

Les campagnes publicitaires menées pour le compte du gouvernement du Canada sont coordonnées de façon centralisée par le Bureau du Conseil privé et SPAC. Les ministères mettent en œuvre des initiatives de publicité en collaboration avec ces organismes.

Les allocations de publicité du gouvernement du Canada sont approuvées chaque année. Le chargé de projet avisera l'entrepreneur lorsqu'il aura reçu la confirmation du financement. L'entrepreneur ne peut lancer aucun produit livrable avant d'en avoir été avisé et d'avoir obtenu l'approbation du chargé de projet.

L'entrepreneur ne diffusera pas de la publicité du gouvernement du Canada dans des médias publicitaires. Au besoin, l'entrepreneur sera responsable du trafic des médias en collaboration avec

l'agence de coordination. Le matériel ne doit pas être acheminé aux médias avant que soit reçu de l'agence de coordination, par courriel, l'accusé de réception de l'AT et de la liste des achats ou placements média.

Sur demande du chargé de projet, l'entrepreneur devra participer aux réunions avec le responsable de l'agence de coordination ou le fournisseur de technologie publicitaire afin de discuter des exigences concernant la campagne, les procédures, ainsi que les rôles et responsabilités de façon à assurer une planification et une exécution intégrée et sans faille de la campagne.

L'entrepreneur devrait consulter la [Procédure obligatoire relative à la publicité](#) pour bien comprendre les exigences du gouvernement du Canada en matière de publicité.

11.2 Politiques, lois et normes

Pour garantir l'intégrité et l'efficacité de la publicité du gouvernement du Canada, l'entrepreneur doit fournir des services et produire des documents conformément aux politiques administratives du gouvernement du Canada publiées par le Conseil du Trésor, y compris, mais sans s'y limiter, les lois, politiques et normes suivantes :

- [Politique de communication et de coordination de l'image de marque](#)
- [Politique sur les contrats](#)
- [Loi sur les langues officielles](#) (articles 11, 30 et 41) et la [Politique sur les langues officielles](#)
- [La Loi sur la protection des renseignements personnels](#)
- [Norme sur l'accessibilité Web](#)
- De plus, l'entrepreneur doit assurer la conformité avec la législation pertinente de l'ensemble des provinces et territoires canadiens où le matériel de la campagne sera utilisé.

11.3 Processus d'approbation

L'entrepreneur soumettra tous les concepts proposés (c.-à-d. les messages et les concepts créatifs), les stratégies et les documents connexes au chargé de projet pour obtenir son approbation par écrit dans le délai prescrit. Un processus d'approbation rigoureux à plusieurs niveaux est suivi au sein du MDN et des FAC. Il incombera au chargé de projet d'obtenir les approbations écrites de tous les travaux auprès des autorités approbatrices internes (MDN et FAC) et externes (organismes centraux) et de fournir une confirmation écrite des approbations à l'entrepreneur.

L'entrepreneur ne doit pas acheminer de matériels à l'agence de coordination ou aux médias avant d'avoir obtenu l'approbation écrite du chargé de projet ainsi que le courriel de l'agence de coordination accusant réception de l'autorisation des travaux et de la liste des actifs des médias achetés.

11.4 Contenu créatif

L'entrepreneur respectera les exigences suivantes relatives au contenu créatif :

- Toutes les images utilisées (images tirées de catalogues ou images originales) doivent être filmées au Canada et mettre en scène des artistes canadiens.
- Toutes les publicités, y compris les documents de marketing et de partenariat, doivent contenir les éléments appropriés pour adhérer au [Programme de coordination de l'image de marque](#) et aux exigences liées à l'identité visuelle du MDN et des FAC.
- L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les publicités en ligne respectent les normes canadiennes et internationales pour un tel média.

- Veiller au respect de l'autoréglementation, des normes et des meilleures pratiques pertinentes de l'industrie de la publicité en matière de publicité numérique.

11.5 Sécurité

L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une *vérification d'organisation désignée* valide, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de SPAC.

- Les membres du personnel de l'entrepreneur devant se rendre dans des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent tous détenir une cote valide de fiabilité ou secret, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC. Il incombera à l'entrepreneur d'obtenir les attestations du niveau approprié exigées pour toute la durée des travaux pour le MDN et les FAC.
- Des contrats de sous-traitance qui comportent des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de SPAC.
- L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la [Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité](#), de la [Politique sur la sécurité du gouvernement](#) et du [Manuel de la sécurité industrielle](#).

12. AUTRES NORMES APPLICABLES

12.1 Normes logicielles

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir tous les produits livrables exigés sous une forme électronique compatible avec la suite logicielle du MDN :

1. traitement de texte – Microsoft Office Word;
2. feuilles de calcul – Microsoft Office Excel;
3. présentations – Microsoft Office PowerPoint;
4. médias – Fichiers WMV, MOV, MP3, MP4 (ou d'autres, si on le précise);
5. PDF – Adobe Acrobat Pro.

12.2 Achats écologiques

Tous les projets doivent être exécutés d'une manière respectueuse de l'environnement dans la plus grande mesure possible. Les clients et les fournisseurs seront incités à transmettre leurs demandes de travaux par voie électronique.

Le papier servant à la correspondance et aux produits non électroniques devrait, dans la mesure du possible, être certifié comme provenant d'une forêt répondant aux normes d'aménagement durable ou contenir au moins 30 % de matières recyclées, et être traité sans chlore. Si des documents imprimés sont nécessaires, l'impression se fera recto verso par défaut, sauf indication contraire de la part du chargé de projet. Les documents seront imprimés en noir et blanc, sauf indication contraire.

On encouragera le fournisseur à transmettre, dans la mesure du possible, leurs épreuves par voie électronique afin que les clients puissent les examiner et les approuver sur l'écran de leur ordinateur ou par l'entremise d'un courriel, d'un port USB ou d'un fichier compressé.

12.3 Sites Web de référence

Services publics et Approvisionnement Canada : www.pwgsc.GOC.ca

Loi sur le multiculturalisme canadien : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-18.7/>

Politique sur les services communs : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12025>

ANNEXE "B" BASE DE PAIEMENT

NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES:

Les soumissionnaires sont tenus de soumettre un taux horaire pour les trois (3) catégories de service clés ainsi qu'un (1) taux horaire pondéré (voir le tableau à B.1). Le taux horaire pondéré qui doit être soumis, et un taux que les soumissionnaires factureront pour tous les services suivant (sans toutefois s'y limiter):

- Design graphique
- Rédaction (en français et en anglais)
- Révision (en français et en anglais)
- Traduction et adaptation
- Correction d'épreuves (en français et en anglais)
- Services de coordination de la production
- Relations publiques (Élaboration et mise en œuvre de la stratégie)

Les soumissionnaires seront payés en conformité avec la Base de paiement qui suit pour le travail exécuté en vertu de chaque AT. Les soumissionnaires doivent inclure toutes les dépenses de l'agence dans leurs taux horaires car aucune autre dépense ou commission ne sera payée en plus de ces taux. Il s'agit de taux horaires fermes, qui seront utilisés dans l'évaluation.

B.1 TAUX HORAIRES FERMES

Les taux horaires fermes sont tout compris. Ils comprennent le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les dépenses générales et administratives, les frais généraux, le profit et les autres du même genre, à l'exception seulement de les taxes applicables. Toutes dépenses normalement encourues pour la prestation des services (c.-à-d. poste de travail [incluant l'équipement et les logiciels de l'entrepreneur], le traitement de texte, les estimations de travail, les photocopies, les frais de courrier et de téléphone, les déplacements locaux et les autres du même genre) sont incluses dans les taux horaires identifiés dans la présente et ne seront pas autorisés comme coûts dans le cadre des commandes subséquentes à une offre à commandes. **Le soumissionnaire n'est pas autorisé à facturer des taux horaires pour la préparation des devis.**

Les taux sont en dollar canadien, les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

NOTA : Les soumissionnaires doivent inclure toutes les dépenses de l'agence dans leurs taux horaires, car aucune autre dépense ou commission ne sera payée en plus de ces taux.

Catégorie de services	Taux Horaire : période initiale du contrat	Taux Horaire : 1ère période de prolongation	Taux Horaire : 2ème période de prolongation	Taux Horaire : 3ème période de prolongation	Taux Horaire : 4ème période de prolongation
Services de gestion et de coordination de comptes	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
Services de planification stratégique et de développement	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
Services de création et de production	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
Taux pondéré	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____

B.2 PRODUCTION COÛTS DE PRODUCTION

Les coûts de production sont les coûts associés à la production des annonces et, les activités et produits de marketing/partenariat, excluant les services professionnels facturés aux taux horaires. Les coûts de production seront remboursés au prix coûtant comme services de sous-traitance et divers frais directs.

B.2.1 SERVICES DE SOUS-TRAITANCE

Le soumissionnaire sera remboursé au prix coûtant pour toutes dépenses exactes raisonnables et convenablement engagées pour l'acquisition de biens et services de fournisseurs externes et au prix du fournisseur après déduction de tout rabais d'échange ou règlement rapide.

POUR LES SERVICES DE SOUS-TRAITANCE AU-DESSUS DE 25 000\$ (TPS/TVH INCLUS)

Durant la période du contrat qui inclut les périodes de prolongation, l'entrepreneur obtiendra des soumissions d'au moins trois (3) fournisseurs externes. L'entrepreneur doit fournir, à l'autorité contractante et au responsable de projet, les noms des fournisseurs qui ont soumissionné, le montant total de chaque soumission obtenue, les critères de sélection et les résultats.

B.2.2 DÉPENSES DIRECTES

Les honoraires professionnels soumis sous B.1 sont des taux tout compris.

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs, qui ne sont pas couverts dans les taux horaires, qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés, à condition que ces services soient justifiés lors de l'approbation de la commande subséquente à une offre à commandes. Ces frais directs doivent être préalablement autorisés par le chargé de projet.

B.3 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le Canada.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

B.4 COENTREPRISE CONTRACTUELLE (le cas échéant)

L'entrepreneur est une coentreprise contractuelle et les signataires engagent leurs responsabilités conjointes et solidaires. Le versement des sommes en vertu du contrat au chef de file désigné, (insérer nom), est considéré comme un paiement à tous les signataires et comme une quittance de toutes les parties. De plus, tout avis donné par le Canada au chef de file désigné sera réputé avoir été signifié à toutes les parties.

ANNEXE C
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada pourra rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consultez le site Web d'[Emploi et Développement social Canada – Programme du travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée].

Remplir la partie A et la partie B.

A. Cocher seulement l'une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
 - A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
 - A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, assujéti à la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
 - A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et toujours en vigueur avec le Programme du travail d'EDSC.

OU

- A5.2 Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'EDSC.

B. Cocher seulement l'une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » dûment remplie (voir la section sur les coentreprises des instructions uniformisées).

ANNEXE D ÉVALUATION TECHNIQUE ET FINANCIÈRE

1.1 RÉSUMÉ DU PROCESSUS D'ÉVALUATION ET DES EXIGENCES GÉNÉRALES RELATIVES AUX PRÉSENTATIONS

Le soumissionnaire DOIT satisfaire à toutes les exigences obligatoires de l'énoncé des travaux.

EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES		Notation
O1	Expérience de l'entreprise	SATISFAIT/NON SATISFAIT
O2	Capacité de communiquer en anglais et en français	SATISFAIT/NON SATISFAIT
O3	Ressources et accréditation	SATISFAIT/NON SATISFAIT
NOTE MINIMALE REQUISE		RESPECT DE TOUTES LES EXIGENCES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les présentations qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires seront considérées comme non recevables et leur évaluation prendra fin. 		

EXIGENCES TECHNIQUES COTÉES	NOTE MINIMALE REQUISE	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS
C1	Analyse de la situation	3 points par exemple = 6 points
C2	Réflexion stratégique	3 points par exemple = 6 points
C3	Exécution de la campagne et créativité	3 points par exemple = 6 points
C4	Résultats	3 points par exemple = 6 points
C5	Solidité du système de gestion	3 points
C6	Assurance de la qualité	3 points
NOMBRE TOTAL DE POINTS	30 points	50 points
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les propositions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimal requis pour chacun des critères d'évaluation seront jugées non recevables et leur évaluation prendra fin. ▪ Aucune fraction de point ne sera attribuée. 		

1.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX RÉPONSES
<p>Le soumissionnaire est prié d'organiser sa réponse conformément aux spécifications fournies, le cas échéant, afin de faciliter le processus d'évaluation. Veuillez prendre note des points qui suivent.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'intégralité de la réponse à la présente évaluation technique doit tenir en 26 pages au maximum. ▪ Les exigences de certification et les évaluations financières ne sont pas comprises dans cette limite de 26 pages. ▪ Les liens éventuels vers des renseignements complémentaires ne seront pas consultés dans le cadre de la présente évaluation. Toute image insérée dans une page sera prise en compte dans la longueur totale de la page. ▪ Le soumissionnaire ne doit pas entreprendre de travaux spéculatifs non rémunérés (c.-à-d. élaboration de stratégies, recherche, etc.). Le soumissionnaire doit combiner ses connaissances actuelles et les renseignements fournis dans la demande de propositions pour formuler sa réponse. <p>DÉFINITION DES TERMES utilisés dans le cadre de la présente évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le terme « terminé » désigne : <ul style="list-style-type: none"> ▪ un travail de création et de production qui a été exécuté;

<ul style="list-style-type: none"> ▪ une publicité qui a été diffusée ou publiée dans le média adéquat; ▪ la mise à disposition et la mesure des résultats ou de l'évaluation d'au moins une phase ou une volée d'activités publicitaires. ▪ Le terme « campagne multimédia » désigne : <ul style="list-style-type: none"> ▪ une campagne combinant au moins trois médias différents (par exemple la télévision, la presse écrite, la radio, un affichage, Internet, le cinéma ou les médias sociaux). Cette combinaison DOIT comprendre des médias numériques et des médias sociaux. ▪ Le terme « campagne nationale » désigne : <ul style="list-style-type: none"> ▪ une campagne qui a été exécutée dans au moins cinq provinces. ▪ Le terme « élément régional » désigne : <ul style="list-style-type: none"> ▪ une campagne qui a été exécutée dans au moins une zone urbaine.

La grille de notation qui suit sera utilisée pour évaluer chacun des critères notés et la présentation orale.

Facteur de pourcentage	Pourcentage du total	Niveau de notation
0	0 %	Insuffisant – Les renseignements pertinents sont absents. Évaluation impossible.
1	20 %	Inacceptable – Les renseignements fournis permettent de conclure que l'approche ou l'expérience du soumissionnaire ne satisfait pas aux critères énoncés et aux exigences générales.
2	40 %	Médiocre – Les renseignements fournis permettent de conclure que l'approche ou l'expérience du soumissionnaire ne satisfait que partiellement aux critères énoncés ou qu'elle n'est que partiellement pertinente au vu des exigences générales.
3	60 %	Bon – Les renseignements fournis permettent de conclure que la plupart des éléments de l'approche ou de l'expérience du soumissionnaire satisfont aux critères énoncés et qu'ils sont pertinents au vu des exigences générales.
4	80 %	Très bon – Les renseignements fournis permettent de conclure que tous les éléments de l'approche ou de l'expérience du soumissionnaire satisfont aux critères énoncés et qu'ils sont pertinents au vu des exigences générales.
5	100 %	Excellent – Les renseignements fournis permettent de conclure que tous les éléments de l'approche ou de l'expérience du soumissionnaire dépassent les critères énoncés et qu'ils sont très pertinents au vu des exigences générales.

INSTRUCTIONS À L'INTENTION DE L'ÉVALUATEUR :

1. Vous devez utiliser seulement les facteurs de pourcentage qui figurent dans la grille d'évaluation qui précède. Autrement dit, vous DEVEZ choisir UNIQUEMENT l'un de ces facteurs de pourcentage : 1, 2, 3, 4, 5 ou 0. Vous NE DEVEZ PAS utiliser d'autres facteurs, par exemple 1,75 ou 2,5.
2. Le contenu des cases « Points » et « Nombre total de points » de la grille est calculé en fonction du facteur de pourcentage attribué. Vous NE DEVEZ PAS attribuer à une case « Points » un nombre ne correspondant pas à un facteur de pourcentage. Par exemple, la note « 2,5/10 » est inacceptable, car le nombre « 2,5 » ne figure pas dans la liste des facteurs à votre disposition.

1.3 ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRE

O1. Expérience de l'entreprise		
Le soumissionnaire DOIT présenter l'expérience qu'il a acquise dans les domaines qui suivent au cours des trois (3) années précédant la date de clôture des présentations. Pour ce faire, il doit démontrer sa capacité d'élaborer des solutions créatives et son expérience en la matière à l'aide de deux (2) exemples distincts de campagnes nationales qu'il a élaborées et exécutées pour de grandes entreprises ou des clients gouvernementaux. Dans les deux exemples présentés, le soumissionnaire DOIT satisfaire aux critères qui suivent :		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chacune des deux (2) campagnes citées en exemple DOIT avoir été terminée* au cours des trois (3) années précédant la clôture des présentations. 	SATISFAIT <input type="checkbox"/>	NON SATISFAIT <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au moins une des deux (2) campagnes présentées DOIT avoir été élaborée dès le départ dans les deux langues officielles (français et anglais). 	SATISFAIT <input type="checkbox"/>	NON SATISFAIT <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au moins un des exemples doit témoigner de l'expérience du soumissionnaire en planification et en exécution de campagnes multimédias pour un budget d'au moins un million de dollars. 	SATISFAIT <input type="checkbox"/>	NON SATISFAIT <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au moins un des deux (2) exemples cités DOIT concerner une campagne de publicité nationale ciblant un groupe démographique précis. 	SATISFAIT <input type="checkbox"/>	NON SATISFAIT <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au moins un des deux (2) exemples cités doit comprendre une composante ciblée géographiquement (à l'échelle municipale ou provinciale). 	SATISFAIT <input type="checkbox"/>	NON SATISFAIT <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les deux exemples doivent comprendre les renseignements énoncés dans les sections C1 à C6 qui suivent. 	SATISFAIT <input type="checkbox"/>	NON SATISFAIT <input type="checkbox"/>
Exigences relatives aux présentations		
Remplissez la liste de contrôle O1 qui précède.		

O2. Capacité de communiquer en anglais et en français	NOTATION	
Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de fournir tous les services qui sont décrits dans l'énoncé des travaux, en anglais et en français, selon les besoins.	SATISFAIT <input type="checkbox"/>	NON SATISFAIT <input type="checkbox"/>
Exigences relatives aux présentations		
Remplissez la liste de contrôle O2 qui précède.		

1.4 CRITÈRES TECHNIQUES NOTÉS

C1. Analyse de la situation

Pour chaque exemple, le soumissionnaire doit démontrer sa capacité d'analyser la situation. Il s'agit notamment de décrire les exigences opérationnelles du client, l'environnement opérationnel, les objectifs de marketing et de publicité, les défis, les contraintes opérationnelles, les publics cibles et les tâches pour lesquelles l'agence a été engagée. La réponse doit comprendre une description du produit, du service ou de l'enjeu social au cœur de la campagne.

Exigences relatives aux présentations

Restriction de taille : quatre pages au maximum pour les deux exemples réunis (Seules les quatre premières pages de la réponse seront évaluées.)

Nombre maximal de points	10 points (5 points par exemple)
---------------------------------	---

Nombre minimal de points	6 points (3 points par exemple)
---------------------------------	--

C2. Réflexion stratégique

Pour chaque exemple, le soumissionnaire doit décrire la réflexion stratégique qui sous-tend l'approche créative qu'il a utilisée pour atteindre les objectifs de son client. Cela comprend les recherches (avec attributions) ayant nourri sa réflexion stratégique, les données démographiques sur le public cible, les valeurs, les facteurs de motivation, les habitudes de consommation des médias et l'analyse continue de l'environnement publicitaire.

Exigences relatives aux présentations

Restriction de taille : quatre pages au maximum pour les deux exemples réunis (Seules les quatre premières pages de la réponse seront évaluées.)

Nombre maximal de points	10 points (5 points par exemple)
---------------------------------	---

Nombre minimal de points	6 points (3 points par exemple)
---------------------------------	--

R3. Exécution de la campagne et créativité

Pour chaque exemple, le soumissionnaire doit :

- décrire la manière dont les éléments créatifs des deux campagnes ont contribué à l'atteinte des objectifs du client. Chaque exemple doit également illustrer les liens entre les différents éléments de la campagne;
- décrire la manière dont son agence a adapté et déployé les actifs créatifs dans les diverses plates-formes des médias numériques et sociaux;
- indiquer le nom de la campagne, celui du client, les dates de la campagne et l'ampleur du budget.

Exigences relatives aux présentations

Restriction de taille : quatre pages au maximum pour les deux exemples réunis (Seules les quatre premières pages de la réponse seront évaluées.)

Nombre maximal de points	10 points (5 points par exemple)
---------------------------------	---

Nombre minimal de points	6 points (3 points par exemple)
---------------------------------	--

C4. Résultats

Pour chaque exemple, le soumissionnaire doit résumer les résultats de la campagne, pour toute la durée de celle-ci. La réponse doit comprendre les renseignements qui suivent.

- Quelle a été la stratégie médias et pourquoi le soumissionnaire l'a-t-il choisie?

- Comment le soumissionnaire a-t-il exécuté les pratiques exemplaires et géré l'optimisation continue tout au long de la campagne?

Exigences relatives aux présentations

Restriction de taille : quatre pages au maximum pour les deux exemples réunis (Seules les quatre premières pages de la réponse seront évaluées.)

Nombre maximal de points	10 points (5 points par exemple)
---------------------------------	---

Nombre minimal de points	6 points (3 points par exemple)
---------------------------------	--

C5. Solidité des systèmes de gestion

- Le soumissionnaire doit décrire ses systèmes, ses outils et ses processus de communication avec le client tout au long de la campagne, notamment la manière dont il a résolu les défis et les problèmes, transmis les rapports sur la campagne et formulé des recommandations aux fins d'optimisation pendant la campagne.
- Le soumissionnaire doit décrire la manière dont il a géré les approbations, les évaluations après la campagne et les examens rétrospectifs.
- Le soumissionnaire doit décrire son processus de gestion de projet, notamment la manière dont il a alloué les ressources aux projets, a estimé les coûts avec précision (en vue de réduire le nombre d'ajustements à apporter aux estimations en cours d'exécution) et a maîtrisé les budgets et les délais.
- Le soumissionnaire doit expliquer les processus de gestion de projet qui lui ont permis d'atténuer les risques de retards liés aux approbations du client ou du gouvernement du Canada.
- Dans le contexte d'échéances extrêmement courtes, le soumissionnaire doit décrire les systèmes et les processus qu'il a mis en place pour gérer des projets multiples et consécutifs qui peuvent nécessiter d'utiliser les mêmes ressources restreintes, ainsi que son approche pour accroître et gérer sa capacité en période de pointe.
- Le soumissionnaire doit décrire sa capacité de gestion financière, de facturation et d'établissement de rapports conformément aux principes comptables généralement reconnus et aux exigences du gouvernement du Canada en matière d'approvisionnement et de passation de marchés.

REMARQUE : Cette réponse doit être fournie sans tenir compte des deux exemples concernés par les exigences C1 à C4.

Exigences relatives aux présentations

Restriction de taille : six pages au maximum (Seules les six premières pages de la réponse seront évaluées.)

Nombre maximal de points	5 points
---------------------------------	-----------------

Nombre minimal de points	3 points
---------------------------------	-----------------

C6. Processus d'assurance de la qualité pour l'adaptation linguistique et créative

Le soumissionnaire doit décrire les processus de contrôle de la qualité qu'il a mis en place pour garantir la qualité du matériel créatif (notamment l'imagerie, les textes, les vidéos et les musiques), ainsi que les processus de traduction ou d'adaptation du contenu de l'une des langues officielles du Canada vers l'autre ou vers toute autre langue nécessaire pour des publics variés sur les plans ethnique et culturel.

REMARQUE : Cette réponse doit être fournie sans tenir compte des deux exemples concernés par les exigences C1 à C4.

Exigences relatives aux présentations

Restriction de taille : quatre pages au maximum (Seules les quatre premières pages de la réponse seront évaluées.)

Nombre maximal de points 5 points

Nombre minimal de points 3 points

2. ÉVALUATION FINANCIÈRE

Les taux ci-dessous sont seulement pour but de démonstration seulement et ne sont pas censés refléter aucune anticipation et ne représente pas les taux horaire actuels pour les services de publicité.

Afin de déterminer la note de prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon un ratio de 20%.

Pour déterminer la note de l'évaluation financière de l'offre, on appliquera les calculs suivants:

Étape 1 : Pour chaque soumissionnaire, une moyenne du taux horaire par catégorie de service sera calculée en utilisant chacune des périodes du contrat (période initiale, et les périodes de prolongation).

Exemple de l'étape 1 :

Soumissionnaire A

Catégorie de services	Taux Horaire : période initiale du contrat	Taux Horaire : 1ère période de prolongation	Taux Horaire : 2ème période de prolongation	Taux Horaire : 3ème période de prolongation	Taux Horaire : 4ème période de prolongation	Taux Horaire Moyen
Services de gestion et de coordination de comptes	100,00 \$	100,00 \$	100,00 \$	100,00 \$	100,00 \$	100,00 \$
Services de planification stratégique et de développement	100,00 \$	100,00 \$	100,00 \$	100,00 \$	100,00 \$	100,00 \$
Services de création et de production	100,00 \$	100,00 \$	100,00 \$	100,00 \$	100,00 \$	100,00 \$
Taux pondéré	75,00 \$	75,00 \$	75,00 \$	75,00 \$	75,00 \$	75,00 \$

Soumissionnaire B

Catégorie de services	Taux Horaire : période initiale du contrat	Taux Horaire : 1ère période de prolongation	Taux Horaire : 2ème période de prolongation	Taux Horaire : 3ème période de prolongation	Taux Horaire : 4ème période de prolongation	Taux Horaire Moyen
Services de gestion et de coordination de comptes	105,00 \$	105,00 \$	105,00 \$	105,00 \$	105,00 \$	105,00 \$
Services de planification stratégique et de développement	105,00 \$	105,00 \$	105,00 \$	105,00 \$	105,00 \$	105,00 \$
Services de création et de production	105,00 \$	105,00 \$	105,00 \$	105,00 \$	105,00 \$	105,00 \$
Taux pondéré	105,00 \$	105,00 \$	105,00 \$	105,00 \$	105,00 \$	105,00 \$

Soumissionnaire C

Catégorie de services	Taux Horaire : période initiale du contrat	Taux Horaire : 1ère période de prolongation	Taux Horaire : 2ème période de prolongation	Taux Horaire : 3ème période de prolongation	Taux Horaire : 4ème période de prolongation	Taux Horaire Moyen
Services de gestion et de coordination de comptes	185,00 \$	195,00 \$	205,00 \$	205,00 \$	205,00 \$	199,00 \$
Services de planification stratégique et de développement	235,00 \$	245,00 \$	255,00 \$	255,00 \$	255,00 \$	249,00 \$
Services de création et de production	235,00 \$	245,00 \$	255,00 \$	255,00 \$	255,00 \$	249,00 \$
Taux pondéré	150,00 \$	155,00 \$	160,00 \$	160,00 \$	160,00 \$	157,00 \$

Soumissionnaire D

Catégorie de services	Taux Horaire : période initiale du contrat	Taux Horaire : 1ère période de prolongation	Taux Horaire : 2ème période de prolongation	Taux Horaire : 3ème période de prolongation	Taux Horaire : 4ème période de prolongation	Taux Horaire Moyen
-----------------------	--	---	---	---	---	--------------------------

Services de gestion et de coordination de comptes	75,00 \$	75,00 \$	85,00 \$	85,00 \$	85,00 \$	81,00 \$
Services de planification stratégique et de développement	75,00 \$	75,00 \$	85,00 \$	85,00 \$	85,00 \$	81,00 \$
Services de création et de production	75,00 \$	75,00 \$	85,00 \$	85,00 \$	85,00 \$	81,00 \$
Taux pondéré	50,00 \$	50,00 \$	50,00 \$	50,00 \$	50,00 \$	50,00 \$

Soumissionnaire E

Catégorie de services	Taux Horaire : période initiale du contrat	Taux Horaire : 1ère période de prolongation	Taux Horaire : 2ème période de prolongation	Taux Horaire : 3ème période de prolongation	Taux Horaire : 4ème période de prolongation	Taux Horaire Moyen
Services de gestion et de coordination de comptes	150,00 \$	155,00 \$	160,00 \$	165,00 \$	170,00 \$	160,00 \$
Services de planification stratégique et de développement	150,00 \$	155,00 \$	160,00 \$	165,00 \$	170,00 \$	160,00 \$
Services de création et de production	150,00 \$	155,00 \$	160,00 \$	165,00 \$	170,00 \$	160,00 \$
Taux pondéré	150,00 \$	155,00 \$	160,00 \$	165,00 \$	170,00 \$	160,00 \$

Étape 2 : Le taux horaire moyen le plus haut et le plus bas par catégorie de service seront retirés avant de calculer le taux globale par catégorie. S'il y a trois soumissionnaires ou moins, aucun taux horaire sera supprimé.

Exemple de l'étape 2 :

Soumissionnaire	Gestion de gestion et de coordination de comptes	Services de planification stratégique et de développement	Services de création et de production	Taux pondéré
Soumissionnaire A	100,00 \$	100,00 \$	100,00 \$	75,00 \$
Soumissionnaire B	105,00 \$	105,00 \$	105,00 \$	105,00 \$
Soumissionnaire C	199,00 \$	249,00 \$	249,00 \$	157,00 \$
Soumissionnaire D	81,00 \$	81,00 \$	81,00 \$	50,00 \$
Soumissionnaire E	160,00 \$	160,00 \$	160,00 \$	160,00 \$
MOYENNE GLOBALE	121,67 \$	121,67 \$	121,67 \$	112,33 \$

Étape 3 : Une offre sera considérée non-recevable, si le taux horaire moyen d'un soumissionnaire, par catégorie, est plus de 50% en dessous ou 100% au-dessus de la moyenne globale d'une catégorie.

Exemple de l'étape 3 :

Soumissionnaire	Gestion de gestion et de coordination de comptes	Services de planification stratégique et de développement	Services de création et de production	Taux pondéré
Soumissionnaire A	100,00 \$	100,00 \$	100,00 \$	75,00 \$
Soumissionnaire B	105,00 \$	105,00 \$	105,00 \$	105,00 \$
Soumissionnaire C	199,00 \$	249,00 \$	249,00 \$	157,00 \$
Soumissionnaire D	81,00 \$	81,00 \$	81,00 \$	50,00 \$
Soumissionnaire E	160,00 \$	160,00 \$	160,00 \$	160,00 \$
MOYENNE GLOBALE	121,67 \$	121,67 \$	121,67 \$	112,33 \$
Taux horaire recevable maximum	243,34 \$	243,34 \$	243,34 \$	224,66 \$
Taux horaire recevable minimum	60,84 \$	60,84 \$	60,84 \$	56,17 \$

L'offre du soumissionnaire C serait considéré non-recevable car il n'a pas rencontré le taux horaire recevable maximum dans trois catégories. L'offre du soumissionnaire D serait considéré non-recevable car il n'a pas rencontré le taux horaire recevable minimum pour le taux pondéré.

Étape 4 : La note pondérée financière sera déterminée par catégorie de service.

Exemple de l'étape 4 :

$$\frac{\text{Taux horaire de la proposition le moins-disant}}{\text{Taux horaire du soumissionnaire}} \times 5 = \text{Note financière pondérée par catégorie}$$

Soumissionnaire	Gestion de gestion et de coordination de comptes	Note financière pondérée
Soumissionnaire A	100,00 \$	5.00
Soumissionnaire B	105,00 \$	4.76
Soumissionnaire E	160,00 \$	3.13

Soumissionnaire	Services de planification stratégique et de développement	Note financière pondérée
Soumissionnaire A	100,00 \$	5.00
Soumissionnaire B	105,00 \$	4.76
Soumissionnaire E	160,00 \$	3.13

Soumissionnaire	Services de création et de production	Note financière pondérée
Soumissionnaire A	100,00 \$	5.00
Soumissionnaire B	105,00 \$	4.76
Soumissionnaire E	160,00 \$	3.13

Soumissionnaire	Taux pondéré	Note financière pondérée
Soumissionnaire A	75,00 \$	5.00
Soumissionnaire B	105,00 \$	3.57
Soumissionnaire E	160,00 \$	2.34

Étape 5 : La note financière totale sera calculée en additionnant les notes financières pondérées par catégorie.

Soumissionnaire	Gestion de gestion et de coordination de comptes	Services de planification stratégique et de développement	Services de création et de production	Taux pondéré	Note financière Totale
Soumissionnaire A	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00
Soumissionnaire B	4.76	4.76	4.76	3.57	17.85
Soumissionnaire E	3.13	3.13	3.13	2.34	11.73

ANNEXE "E" - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TACHE

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. • No du contrat
		Task no. • No de la tâche
Title of the task, if applicable • Titre de la tâche, s'il y a lieu		Total estimated cost of task (GST/HST extra) • Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus)
TA revision no. • No de révision de l'AT	Increase/decrease • Augmentation/réduction	Previous value • Valeur précédente
To • À	<p>TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p>À L'ENTREPRENEUR Vous êtes priés de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery location • Expédiez à		

Start of the Work for a TA

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

Début des travaux pour l'AT

Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

Task description of the work required • Description de tâche des travaux requis	See attached • Ci-joint <input type="checkbox"/>
Directives	See attached • Ci-joint <input type="checkbox"/>
Deliverables • Produits à livrer	See attached • Ci-joint <input type="checkbox"/>
Completion and submission dates • Dates d'achèvement et dates de livraison	See attached • Ci-joint <input type="checkbox"/>
TA revision description • Description de la révision de l'AT	See attached • Ci-joint <input type="checkbox"/>
Basis and method of payment • Base et méthode de paiement	

Authorization(s)

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

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

Autorisation(s)

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

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

Name and title of authorized Project Authority • Nom et titre du chargé de projet autorisé à signer	
Signature	Date
PWGSC Contracting Authority • Autorité contractante de TPSGC	
Signature	Date

Contractor's Signature • Signature de l'entrepreneur

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

<input type="checkbox"/> Estimate received from Contractor • Devis reçu de l'entrepreneur	See attached • Ci-joint <input type="checkbox"/>
Date	Initials • Initiales

<input type="checkbox"/> Revised Estimate received from Contractor • Devis révisé reçu de l'entrepreneur	See attached • Ci-joint <input type="checkbox"/>
Date	Initials • Initiales