



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Voir dans le document/  
See herein  
NA  
Québec  
NA

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> OPP.INV. Imagine de marque CMR St-J	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6509-210031/A	<b>Date</b> 2020-12-11
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6509-210031	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MTB-825-15959	
<b>File No. - N° de dossier</b> MTB-0-43237 (825)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2020-12-30</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Austin, Cindy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mtb825
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (438) 995-7477 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CMR St-Jean 15 Rue Jacques Cartier Nord Section Approvisionnement C20 St-Jean-Sur-Richela Québec J3B 8R8 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**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Oue  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7e étage, suite 7300  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
						Destination	FOB/FAM Plant/Usine		
1	OPP.INV. Imagine de marque CMR St - Jean	W6509	W6509	1	Lot	\$	\$	Voir doc.	

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et les instruments de paiement électronique.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 L'entrepreneur doit effectuer un audit et une analyse du public cible afin de rechercher et de cerner le public cible du CMR de Saint-Jean.
- 1.2.2 La période du contrat est de la date d'octroi du contrat à quatre-vingt-dix (90) jours après l'octroi du contrat.
- 1.2.3 Ce besoin est limité aux services canadiens.
- 1.2.4 Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.
- 1.2.5 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements. »

### **1.3 Compte rendu**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6509-210031/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6509-210031

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
mtb.W6509-210031

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtb825  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003, \(2020-05-28\)](#) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

#### **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

A7035T (2007-05-25) – Liste des sous-traitants proposés

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

En utilisant le service epost Connect service fourni par Poste Canada (<https://www.canadapost.ca/cpc/fr/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>)

L'adresse courriel de SPAC Région de Québec pour le réception des soumissions est :

[TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

#### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

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

#### **2.5 Lois applicables**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6509-210031/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6509-210031

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
mtb.W6509-210031

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtb825  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

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

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

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

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

#### **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

#### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

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

#### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

[C3011T \(2013-11-06\)](#), Fluctuation du taux de change

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6509-210031/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6509-210031

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
mtb.W6509-210031

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtb825  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **Section III : Attestations**

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

#### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

- a) Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.
- b) Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 du document présent, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires.

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation 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 la pièce-jointe 1 de la Partie 4.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition financière en conformité avec 3.1.2 Section II : Soumission financière de la Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions.

##### **4.1.2.2 Évaluation du prix**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Le processus d'évaluation du prix est indiqué à la pièce jointe 1, fiche de présentation de la soumission financière

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour chaque critère d'évaluation, et
  - d. obtenir le nombre minimal de points détaillé dans l'annexe
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

---

## Pièce-jointe 1 de la Partie 4

### DÉTAILS ET INSTRUCTIONS SUR LA SOUMISSION TECHNIQUE

- a) Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière complète, concise et claire pour l'exécution des travaux.

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

- b) La soumission technique comprend ce qui suit :
- (i) Tous les renseignements requis pour démontrer sa conformité aux critères techniques obligatoires et aux critères techniques cotés;
  - (ii) Les critères devraient être traités séparément;
  - (iii) Pour assurer une évaluation adéquate de chaque critère technique (obligatoire et coté), les soumissionnaires doivent indiquer clairement le nom de chaque ressource proposée. Les soumissionnaires doivent proposer une ressource pour chaque catégorie indiquée à l'annexe 2; et
  - (iv) La soumission technique doit démontrer comment chaque ressource proposée répond aux exigences énumérées dans l'annexe 2 :
    - a. Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant, ou ces personnes peuvent être des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie des travaux en sous-traitance;
    - b. En ce qui concerne les exigences relatives aux études pour un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études qui ont été réussis par la ressource avant la date de clôture des soumissions;
    - c. En ce qui concerne les exigences qui portent sur un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin indiquées en mois).
    - d. La soumission ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la ressource, mais doit également démontrer que cette ressource a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui, pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

## CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES COTÉS

### 1. Instructions :

- i. Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ des ressources proposées;
- ii. Dans le cas des critères techniques obligatoires, le soumissionnaire doit fournir toute l'information requise pour démontrer sa conformité aux critères ou la soumission sera jugée irrecevable;
- iii. Dans le cas des critères cotés, aucun point ne sera accordé si la conformité aux critères n'est pas démontrée de façon suffisante;
- iv. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet de référence :

Description du projet	Titre du projet :  Lieu :
Rôle de la ressource dans le projet, s'il y a lieu	
Valeur du projet (valeur initiale et valeur finale)	Valeur initiale : _____ \$  Valeur finale : _____ \$
Période d'exécution du projet (mois et année du début et de la fin du projet) et période pendant laquelle la ressource a participé au projet, le cas échéant	Projet :  <i>(Exemple : De mai 2013 à juillet 2015 [27 mois])</i>  Période de la participation de la ressource :  <i>(Exemple : De juin 2014 à mai 2015 [12 mois])</i>

- v. Plusieurs projets peuvent être utilisés pour démontrer qu'une ressource répond aux critères demandés.

### 2. Critères techniques obligatoires

Dans sa proposition, le soumissionnaire doit démontrer qu'il répond à tous les critères d'évaluation obligatoires suivants. L'incapacité de répondre à n'importe lequel de ces critères d'évaluation obligatoires rendra la proposition non conforme et l'éliminera par le fait même du processus.

	<b>CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES</b>	<b>SATI SFAI TS</b>	<b>NO N SAT ISF AIT S</b>	<b>RENOI DE LA RÉPONSE DU SOUSSIONNAIRE À LA PROPOSITION</b>
<b>CTO 1</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer des ressources dans les catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moins <u>une (1) personne</u> dans la catégorie Gestionnaire principal de projet (analyse du public cible, y compris les groupes de discussion et les entrevues personnelles pour la stratégie de recrutement);</li> <li>• Au moins <u>une (1) personne</u> dans la catégorie Analyste intermédiaire (analyse des données de recherches qualitatives (y compris les groupes de discussion et les entrevues personnelles); et</li> <li>• Au moins <u>une (1) personne</u> dans la catégorie Analyste intermédiaire (audit des produits de communication interne et externe).</li> </ul> <p><i>Une même personne ne peut être proposée pour plus d'une (1) catégorie de ressources.</i></p>			
<b>CTO 2</b>	<p>Pour toutes les catégories de ressources, le soumissionnaire doit démontrer un minimum de 5 ans d'expérience dans les disciplines suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche qualitative; et</li> <li>• Marketing; ou</li> <li>• Communication interne et externe.</li> </ul>			

### 3. CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément aux indications du tableau 3.1 ci-dessous.

#### • 3.1 TABLEAU SOMMAIRE DES CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

<b>1. ÉVALUATION DE L'ENTREPRISE SOUSSIONNAIRE</b>	<b>A1 Évaluation Note (0 - 10)</b>	<b>B1 Pondération</b>	<b>Résultat pondéré Note d'évaluation (A1 x B1)</b>
1.1 Présentation – Clarté		20 %	
1.2 Compréhension de la portée des services		30 %	
1.3 Capacité de l'entreprise		30 %	

1.4 Expérience antérieure de l'entreprise				20 %	
<b>TOTAL</b>				<b>100 %</b>	<b>____/100 %</b>
<b>2. ÉVALUATION DES RESSOURCES PROPOSÉES (EXPÉRIENCE ET FORMATION)</b>	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>	<b>A2 Évaluation Note (70 à 115)</b>	<b>B2 Pondération</b>	<b>Résultat pondéré Note d'évaluation (A2 x B2)</b>
2.1 Catégorie Gestionnaire principal de projet (analyse du public cible, recherches qualitatives en stratégie de recrutement)	100	115		50 %	
2.2 Catégorie Analyste intermédiaire (analyse du public cible, recherches qualitatives )	70	115		25 %	
2.3 Catégorie Analyste intermédiaire (audit des produits de communication interne et externe)	70	115		25 %	
<b>TOTAL</b>	<b>240</b>	<b>345</b>	<b>____/345</b>	<b>100 %</b>	<b>____/100 %</b>
<b>3. NOTE D'ÉVALUATION TOTALE DE LA PROPOSITION</b>			<b>A3 Évaluation Note (Critères 1 et 2)</b>	<b>B3 Pondération</b>	<b>Résultat pondéré Note d'évaluation (A3 x B3)</b>
1. Note d'évaluation pondérée totale de l'entreprise				40 %	
2. Note d'évaluation totale des ressources proposées				60 %	
<b>NOTE TOTALE D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION</b>				<b>100 %</b>	<b>____/100</b>

### 3.2 TABLEAU SOMMAIRE DES CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

<b>1. ÉVALUATION DE L'ENTREPRISE SOUMISSIONNAIRE</b>	<b>Note d'évaluation</b>	<b>Pondération</b>	<b>Résultat pondéré Note d'évaluation</b>
<b>1.1 Présentation – Clarté</b> Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la préparation et la présentation d'exposés. Pour faire la preuve de cette expérience, le soumissionnaire doit fournir trois (3) exemples de documents sous la forme d'un rapport ou d'une présentation PowerPoint, rédigés dans un langage clair, bien structuré, facile à lire et concis et comprenant. Trois (3) exemples doivent être fournis dans chaque langue officielle. Le soumissionnaire peut choisir de fournir le même document en anglais et en français, ou	—	20 %	—

<p>des documents différents en anglais et en français. Les documents ne doivent pas compter plus de 10 pages chacun.</p> <p>Dix (10) points seront attribués si le matériel de présentation fourni est extrêmement cohérent, clair et grammaticalement correct.</p> <p>Cinq (5) points seront attribués si le matériel de présentation fourni est cohérent, clair et grammaticalement correct.</p> <p>Aucun point ne sera attribué si le matériel de présentation est plus ou moins cohérent, clair ou grammaticalement correct.</p>			
<p><b>1.2 Compréhension de la portée des services</b></p> <p><u>Ce que nous recherchons</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer une compréhension des exigences globales des services, y compris les produits livrables spécifiques, les approches attendues, les attentes et les exigences en matière de coordination, notamment en ce qui concerne l'analyse du public cible, la stratégie de recrutement et l'audit des produits de communication interne et externe.</p> <p><u>Pour faire la preuve de cette expérience, le soumissionnaire doit :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) décrire l'étendue des services (liste détaillée des services);</li> <li>b) fournir un résumé de la structure type proposée pour la répartition des travaux, à savoir les ressources affectées au projet, le calendrier général et l'étendue du travail;</li> <li>c) décrire les objectifs généraux (image de marque du gouvernement fédéral, ciblage des groupes); et</li> <li>d) décrire l'approche de gestion de projet pour travailler avec le MDN (compréhension de la structure de gestion du MDN, de l'environnement du client).</li> </ul> <p>Dix (10) points seront attribués si le soumissionnaire démontre une compréhension approfondie de la portée des services, comprennent un examen complet d'autres travaux pertinents pour le concept central sous-jacent au projet et explique et justifie dans quelle mesure les travaux proposés mèneront à l'approche attendue.</p>	—	30 %	—

<p>Cinq (5 points) seront attribués si le soumissionnaire démontre une compréhension générale de la portée des travaux, comprennent un examen d'autres travaux pertinents au concept et explique dans quelle mesure les travaux proposés mèneront à l'approche attendue.</p> <p>Aucun point ne sera attribué si le soumissionnaire ne démontre pas une compréhension ou s'il a une compréhension limitée de la portée des services.</p>			
---	--	--	--

<p><b>1.3 Capacité de l'entreprise (services d'analyse du public)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la capacité nécessaire pour l'exécution des travaux. <u>Pour faire la preuve de cette expérience, le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur ce qui suit :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) fonctions et responsabilités du personnel clé;</li> <li>b) affectation des ressources et disponibilité du personnel suppléant;</li> <li>c) gestion et organisation (structure hiérarchique);</li> <li>d) approche de l'entreprise pour donner suite aux différentes tâches qui seront attribuées dans le cadre de ce contrat;</li> <li>e) démonstration des moyens que l'équipe entend prendre pour respecter les délais d'intervention dans le cadre du projet; et</li> <li>f) méthodes de résolution des conflits.</li> </ul> <p>Dix (10) points seront attribués si le soumissionnaire possède une grande expérience dans l'élaboration de projets étroitement liés, de portée et de complexité comparables. Les membres de l'équipe proposée possèdent toutes les capacités requises pour exécuter les travaux.</p>	—	30 %	—
---	---	------	---

<p>Cinq (5) points seront attribués si le soumissionnaire a démontré une certaine capacité dans l'élaboration de projets étroitement liés, mais certaines capacités manquantes ne permettent pas de former une équipe complète.</p> <p>Aucun point ne sera attribué si le soumissionnaire n'a pas démontré ou possède une capacité limitée dans l'élaboration de projets étroitement liés, de portée et de complexité comparables.</p>			
<p><b>1.4 Expérience antérieure de l'entreprise</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a participé à une série de projets d'analyse du public cible, de recherches qualitatives en matière de stratégie de recrutement et d'audit de produits de communication interne et externe.</p> <p>Pour faire la preuve de cette expérience, le soumissionnaire doit fournir une brève description de deux (2) grands projets gouvernementaux ou institutionnels. Au moins un (1) de ces projets doit comprendre un établissement de recrutement ou d'enseignement.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Titre du projet</li> <li>b) Lieu</li> <li>c) Description du projet</li> <li>d) Valeur du projet (valeur initiale et valeur finale)</li> <li>e) Période d'exécution du projet (le mois et l'année du début ainsi que le mois et l'année de la fin) (p. ex., à partir de mai 2013 jusqu'à juillet 2015 [27 mois]).</li> <li>f) Énoncé des services rendus, objectifs du projet, contraintes et produits livrables</li> <li>g) Nom et rôle de la ressource dans le projet, s'il y a lieu</li> <li>h) Période de participation de la ressource, le cas échéant (p. ex. de juin 2014 à mai 2015 [12 mois])</li> <li>i) Références des clients – nom, adresse, numéros de téléphone et adresse de courriel des personnes-ressources au niveau du travail. Les références peuvent être vérifiées si nécessaire.</li> </ul>	<p>—</p>	<p>20 %</p>	<p>—</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6509-210031/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6509-210031

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
mtb.W6509-210031

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtb825  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<p>Le soumissionnaire (tel que défini à l'article IG20 des Instructions générales) doit posséder les connaissances des projets susmentionnés. Toute expérience acquise dans le cadre de projets antérieurs par des entités autres que le soumissionnaire ne sera pas prise en compte lors de l'évaluation, à moins que les entités fassent partie de la coentreprise du soumissionnaire.</p> <p>Veuillez indiquer les projets réalisés dans le cadre d'une coentreprise ainsi que les responsabilités de chacune des entités participant à chaque projet.</p> <p><b>Seuls les projets qui ont débuté au cours des dix (10) dernières années seront acceptés.</b></p> <p>Dix (10) points seront attribués si le soumissionnaire démontre une grande expérience en élaboration de projets étroitement liés et dont la portée et la complexité sont comparables.</p> <p>Cinq (5) points seront attribués si le soumissionnaire a démontré une certaine expérience en élaboration de projets étroitement liés.</p> <p>Aucun point ne sera attribué si le soumissionnaire n'a pas démontré ou possède une expérience limitée en élaboration de projets étroitement liés.</p>			
<p><b>Note d'évaluation pondérée totale de l'entreprise (une note minimale de 50 points sur 100 est requise)</b></p>	<p>___/40</p>	<p>100 %</p>	<p>___/100</p>

--

## 2. ÉVALUATION DES RESSOURCES PROPOSÉES

### Le soumissionnaire doit fournir

- a) Au moins trois (3) curriculum vitae, un pour le gestionnaire principal de projet (analyse du public cible, recherches qualitatives), un pour l'analyste intermédiaire (analyse du public cible, recherches qualitatives) et un pour la catégorie Analyste intermédiaire (audit des produits de communication interne et externe).
- b) Les curriculum vitae doivent indiquer clairement ce qui suit :
  - i. Nom de la ressource
  - ii. Éducation et niveau d'études
  - iii. Accréditation professionnelle;
  - iv. Années d'expérience en analyse du public cible
  - v. Années d'expérience de la ressource, en précisant l'expérience au sein de l'entreprise et l'expérience acquise ailleurs

- vi. Habilité à fournir des services dans les deux langues officielles du Canada
- vii. Liste des projets gérés par la ressource en indiquant le titre, la valeur, le mois de début et le mois de fin
- viii. Accomplissements, réalisations, prix d'excellence

Lorsque plus d'une personne est proposée pour une catégorie de ressources, chaque personne sera évaluée séparément et la note totale pour cette catégorie sera la note moyenne de toutes les ressources proposées. La moyenne sera calculée en appliquant la même pondération à toutes les ressources évaluées.

Nonobstant la note moyenne des ressources, chaque ressource doit obtenir individuellement la note minimale associée à la catégorie dans laquelle elle est proposée.

### Remarques pour les critères d'expérience

En ce qui concerne les critères relatifs à l'expérience des ressources proposées, des points seront attribués seulement pour l'expérience qui aura été clairement démontrée dans l'analyse du public cible, la collecte de données de recherches qualitatives (groupes de discussion et entrevues personnelles et analyse de données qualitatives) et l'audit des produits de communication interne et externe.

Aux fins de cette évaluation, une période d'un mois correspond à une période de 4 semaines (28 jours).

Prenez note que pour chacune des ressources proposées, les expériences concurrentes ne sont pas acceptées. Des expériences concurrentes sont des expériences qui ont été acquises durant une même période.		
<b>2.1 Catégorie Gestionnaire principal de projet (analyse du public cible, y compris les groupes de discussion et les entrevues personnelles) (La note minimale doit être obtenue par chacune des ressources proposées)</b>	<b>100</b>	<b>115</b>
<b>2.1.1 Expérience en analyse du public cible (35 points)</b>  <b>35 points :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience en groupes de discussion et en entrevues personnelles (20 points)</li> <li>• Expérience avec des groupes de discussion de 14 à 17 ans (10 points)</li> <li>• Expérience avec les écoles secondaires et leurs personnels (5 points)</li> </ul>	0	35
<b>2.1.2 Expérience en stratégie marketing de recrutement (15 points)</b>	0	15
<b>2.1.3 Expérience pertinente dans le domaine de l'analyse du public cible</b>  <b>65 points :</b> <input type="checkbox"/> plus de 120 mois <b>50 points :</b> <input type="checkbox"/> de 97 à 119 mois <b>35 points :</b> <input type="checkbox"/> de 85 à 96 mois <b>30 points :</b> <input type="checkbox"/> de 73 à 84 mois <b>20 points :</b> <input type="checkbox"/> de 61 à 72 mois <b>0 point :</b> <input type="checkbox"/> moins de 60 mois	0	65
<b>2.2 CATÉGORIE ANALYSTE INTERMÉDIAIRE (Analyse du public cible et recherches qualitatives) (La note minimale doit être obtenue par chacune des ressources proposées.)</b>	<b>70</b>	<b>115</b>

<b>2.2.1 Expérience en l'analyse du public cible (35 points)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience en groupes de discussion (25 points)</li> <li>• Expérience avec des groupes de discussion de 14 à 17 ans (5 points)</li> <li>• Expérience avec les écoles secondaires et leurs personnels (5 points)</li> </ul>	0	35
<b>2.2.2 Expérience en analyse des données (15 points)</b>	0	15
<b>2.2.3 Expérience pertinente dans le domaine de l'analyse du public cible</b>  <b>65 points :</b> <input type="checkbox"/> plus de 120 mois <b>50 points :</b> <input type="checkbox"/> de 97 à 119 mois <b>35 points :</b> <input type="checkbox"/> de 85 à 96 mois <b>30 points :</b> <input type="checkbox"/> de 73 à 84 mois <b>20 points :</b> <input type="checkbox"/> de 61 à 72 mois <b>0 point :</b> <input type="checkbox"/> moins de 60 mois	0	65
<b>2.3 ANALYSTE (Audit des produits de communication interne et externe)</b> <b>(La note minimale doit être obtenue par chacune des ressources proposées.)</b>	<b>70</b>	<b>115</b>
<b>2.3.1 Expérience en analyse d'identité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En analyse narrative (20 points)</li> <li>• En analyse d'identité visuelle (15 points)</li> </ul>	0	35
<b>2.3.2 Expérience en médias sociaux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En analyse de la visibilité sur les médias sociaux (15 points)</li> </ul>	0	15
<b>2.3.3 Expérience pertinente dans le domaine 65 points :</b>  <b>65 points :</b> <input type="checkbox"/> plus de 120 mois	0	65

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6509-210031/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6509-210031

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
mtb.W6509-210031

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtb825  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<p><b>50 points :</b> <input type="checkbox"/> de 97 à 119 mois</p> <p><b>35 points :</b> <input type="checkbox"/> de 85 à 96 mois</p> <p><b>30 points :</b> <input type="checkbox"/> de 73 à 84 mois</p> <p><b>20 points :</b> <input type="checkbox"/> de 61 à 72 mois</p> <p><b>0 point :</b> <input type="checkbox"/> moins de 60 mois</p>		
--	--	--

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

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

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

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

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

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://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 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

##### **5.1.2.1 Attestation du contenu canadien**

**5.1.2.1.1** Clause du *Guide des CUA* [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

#### **5.2.2 Statut et disponibilité du personnel**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6509-210031/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6509-210031

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
mtb.W6509-210031

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtb825  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

### **5.2.3 Études et expérience**

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

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Énoncé des travaux**

### **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2020-07-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**6.3.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Cindy Austin  
Chef de l'approvisionnement  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Collège militaire royal de Saint-Jean  
15 rue Jacques-Cartier Nord  
Édifice DeLéry (E-2057)  
Saint-Jean-sur-Richelieu, QC  
J3B 8R8

Téléphone : (450) 358-6777 X5745

Courriel : [cindy.austin@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:cindy.austin@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

#### **6.5.2 Chargé de projet**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6509-210031/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6509-210031

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
mtb.W6509-210031

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtb825  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Le chargé de projet pour le contrat est : *(insérer au moment de l'attribution du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

**6.5.3 Représentant de l'entrepreneur**  
*(insérer au moment de l'attribution du contrat)*

**6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

Clause du *Guide des CCUA* [A3025C](#) (2020-05-04), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**6.7 Paiement**

**6.7.1 Base de paiement**

**6.7.1.1 Base de paiement - prix ferme – services**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

**6.7.1.2 Frais de déplacement et de subsistance**

Les détails sont dans l'annexe B, Base de paiement

**6.7.1.3 Limite de prix**

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

**6.8 Modalité de paiement**

**6.8.1 Paiement d'étape**

Clause du *Guide des CCUA* [H3010C](#) (2016-01-28) Paiements d'étape - non assujetti à une retenue

**6.8.2 Calendrier des étapes**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6509-210031/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6509-210031

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
mtb.W6509-210031

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtb825  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est détaillé à l'annexe B, Base de paiement, Calendrier des étapes.

### 6.8.3 Clauses du Guide des CCUA

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

### 6.8.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

### 6.8.5 Vérification discrétionnaire

SACC Manual clause [C0705C](#) (2010-01-11), Discretionary Audit

## 6.9 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.  
Chaque demande doit présenter:
  - a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
  - b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
  - c. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au l'autorité contractante à l'adresse courriel ci-bas pour attestation

[Cindy.Austin@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Cindy.Austin@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

L'autorité contractante fera parvenir la demande au chargé de projet pour attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux, et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.  
identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

---

L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

## **6.10 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.10.1 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, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **6.11 Lois applicables**

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

### **6.12 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – [2035](#) (2020-05-28) Conditions générales - besoins plus complexes de services (2020-05-28) 2035;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, clarifiée le \_\_\_\_\_ modifiée le \_\_\_\_\_.

### **6.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)**

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

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

### **6.14 Assurances**

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

### **6.15 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6509-210031/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6509-210031

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
mtb.W6509-210031

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtb825  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 7.16 Clauses supplémentaires

Clause du Guide des CCUA [A9065C](#) (2006-06-16), Insigne d'identité.

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**Prestation de services dans le cadre d'une**  
**\_\_\_\_\_Analyse du public cible\_\_\_\_\_**

**1. CONTEXTE**

Le Collège militaire royal de Saint-Jean (CMR de Saint-Jean), anciennement connu sous le nom de Collège militaire royal (CMR) a vu le jour en 1952; le Collège était alors le seul établissement canadien à offrir une formation en français aux futurs officiers. Entre 1971 et 1995, il offrait huit programmes de premier et de deuxième cycle dans les domaines des sciences humaines, des affaires et des sciences. À la suite des compressions budgétaires imposées aux Forces armées canadiennes (FAC) et des examens des programmes, le CMR et le collège militaire Royal Roads (RRMC) de la Colombie-Britannique ont fermé leurs portes, ne laissant opérationnel que le Collège militaire royal de Kingston. Avant 1995, les trois universités militaires étaient des établissements de renom.

Depuis la fermeture du CMR de Saint-Jean, les activités militaires se sont poursuivies sur place puisque le système d'éducation québécois est différent et qu'une année préparatoire est nécessaire avant que les étudiants puissent se joindre aux programmes universitaires du CMR de Kingston. En 2008, le CMR de Saint-Jean a été rouvert en tant qu'établissement bilingue et, en 2019, il a de nouveau obtenu le droit d'octroyer un baccalauréat en études internationales. Les étudiants de la première cohorte de ce programme recevront leur diplôme au printemps 2021.

À ce jour, le CMR de Saint-Jean est le seul établissement qui permet aux diplômés du secondaire de la province du Québec (équivalent à la 11<sup>e</sup> année dans les autres provinces) d'accéder directement au réseau de collèges militaires. Même si le CMR de Saint-Jean a récemment connu une phase de croissance rapide avec son retour au statut universitaire, il demeure un établissement méconnu pour un grand nombre d'étudiants de premier cycle.

L'intention derrière l'expansion du CRM de Saint-Jean et le retour au statut universitaire reposait sur de nombreux moteurs du changement et visait à promouvoir le bilinguisme au sein des FAC, attirer les étudiants francophones potentiels en plus grand nombre (surtout du Québec) et élaborer des programmes multidisciplinaires qui ne sont pas offerts au CMR de Kingston et qui sont axés sur les besoins opérationnels futurs.

Les FAC ont travaillé sur une série de produits qui permettront d'établir une stratégie de recrutement intégrée pour toutes les campagnes et tous les canaux. Le but ultime est de créer une image de marque unifiée et cohérente des FAC. Étant donné que le CMR de Saint-Jean a un public cible différent, d'autres recherches et analyses du public cible sont nécessaires. Cela permettra au CMR de Saint-Jean d'élaborer et de préciser les éléments qui façonneront son image de marque, lesquels seront intégrés à la planification et au développement créatifs au sein de l'ensemble des équipes des services de création et du multimédia des FAC. Cela permettra également au CMR de Saint-Jean de se distinguer des universités civiles en tant qu'établissement spécialisé dans l'environnement de sécurité actuel et futur, lequel est complexe et difficile.

## **2. OBJECTIF :**

Le présent énoncé des travaux (EDT) vise à retenir les services d'un entrepreneur qui réalisera un Audit et une Analyse du public cible. Le résultat des travaux permettra au CMR de Saint-Jean de développer son image de marque, laquelle repose sur des outils de communication et de recrutement sur mesure. Cette image de marque doit ensuite être cohérente et harmonisée avec celle des FAC. Les objectifs ultimes sont les suivants :

- a. Accroître le nombre de postulants francophones;
- b. Accroître le nombre de postulantes;
- c. Accroître le nombre de postulants issus de communautés culturelles;
- d. Informer le public francophone de l'existence du CMR de Saint-Jean;
- e. Devenir un établissement réputé pour les études militaires et internationales.

## **3. PORTÉE DES TRAVAUX :**

L'entrepreneur doit effectuer un audit et une analyse du public cible afin de rechercher et de cerner le public cible du CMR de Saint-Jean. Voici une liste (non exhaustive) des travaux à réaliser :

- a. réaliser un audit de la stratégie de communication;
  - i. compiler les produits de communication existants;
  - ii. identifier les lacunes en matière de communication;
  - iii. trouver des façons d'atteindre notre public cible;
- b. réaliser une analyse du public;
  - i. former des groupes de discussion et mener des entrevues;
    1. Élève-officier actuel
    2. Élèves externes du secondaire
    3. Personnel enseignant des écoles secondaires
  - ii. Comprendre ce qui motive les élèves à choisir le CMR SJ;
  - iii. Développer des personas.

L'entrepreneur doit produire un rapport détaillé qui répondra à toutes les questions de l'analyse du public cible, en fonction des objectifs qui seront utilisés pour produire de la documentation de marketing et de recrutement.

## **4. PUBLIC CIBLE**

Voici les publics cibles :

### Externes

- a. Étudiants et étudiantes âgés de 14 à 18 ans, francophones;
- b. Personnel enseignant des écoles secondaires;
- c. Communauté éducative; et
- d. Dirigeants des communautés culturelles.

### Internes

- a. Élèves-officiers et aspirants de marine;
- b. Personnel militaire;
- c. Personnel universitaire; et
- d. Personnel de soutien.

## 5. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE APPLICABLES (seront fournis par le MDN)

- a. Rapports de recherches sur l'opinion publique, issus d'études du gouvernement du Canada;
- b. Plan stratégique 2020-2025 du CMR de Saint-Jean;
- c. Brochures, vidéos et médias sociaux qui sont actuellement utilisés pour les communications et le recrutement;
- d. Statistiques de recrutement

## 6. PRINCIPALES ACTIVITÉS ET OBLIGATIONS

Le consultant sera en charge des activités suivantes :

- a. Examiner les documents fournis par le ministère de la Défense nationale (MDN) pour comprendre et se familiariser avec le message et l'image de marque actuels;
- b. Rencontrer les intervenants impliqués dans le projet afin d'aborder les exigences du présent EDT et organiser, entre autres, une réunion de lancement initiale, des visites virtuelles du site et d'autres réunions selon les besoins;
- c. Réaliser une analyse du public cible qui permettra de définir, entre autres :
  - i. le public actuel
  - ii. le public cible
  - iii. la perception actuelle de notre public cible
  - iv. si nous parvenons à atteindre notre public cible ou pas du tout
- d. Utiliser une méthodologie qualitative;
- e. Fournir des données désagrégées par âge/sexe/groupe ethnique, selon les instructions du client;
- f. Analyser et cerner nos forces, faiblesses et possibilités actuelles; et
- g. Regrouper toutes les informations et présenter les conclusions et recommandations aux chargés de projet.

## 7. LIVRABLES

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- a. L'entrepreneur doit fournir un plan de travail (stratégie d'audit et de groupes de discussion) et un calendrier du projet par courriel au chargé de projet dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat;
- b. Rapport d'audit;
- c. Rapport des groupes de discussion; et
- d. Rapport final incluant l'analyse du public cible.
- a. Produire un court rapport hebdomadaire sur les progrès réalisés.

Le rapport final doit être livré quinze (15) jours ouvrables avant la date de fin du contrat. Il sera alors soumis au chargé de projet pour examen et approbation.

Tous les aspects de ce contrat doivent être finalisés dans un délai de 90 jours, y compris le rapport final.

## 8. RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE :

Le CMR de Saint-Jean fournira ce qui suit :

- a. Accès à la propriété du CMR de Saint-Jean au besoin;
- b. Accès à la population étudiante du CMR de Saint-Jean;
- c. Le chargé de projet répondra aux questions de l'entrepreneur en temps opportun. On entend par « opportun » le jour même ou dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception des questions; et
- d. Le chargé de projet organisera l'examen, formulera des commentaires et donnera l'approbation définitive des scénarios, des scénarimages, du calendrier de production, du premier montage et de la version définitive du montage, afin de répondre à l'entrepreneur ou de fournir son approbation dans les *cinq* (5) jours ouvrables suivant la réception des produits.

## 9. RÉUNIONS

L'entrepreneur établira un calendrier des réunions suivantes et coordonnera ces réunions avec le chargé de projet :

- a. Réunion de lancement. La réunion de lancement est destinée à donner l'occasion à l'entrepreneur de présenter son équipe et d'examiner le plan de travail provisoire avec le chargé de projet et l'autorité contractante;
- b. Réunions bihebdomadaires pour faire le point sur les progrès et aux fins de coordination. Fournir un rapport complet et détaillé sur l'état d'avancement des tâches terminées, des tâches en cours et des tâches à terminer. Sur une base continue bihebdomadaire, examen et discussion sur les progrès, les risques et les possibilités avec le responsable technique; et réunion de revue finale; et
- c. La réunion de revue finale est destinée à donner l'occasion à l'entrepreneur, au chargé de projet et aux autres participants invités d'examiner et de discuter en détail du contenu du rapport final; et
- b. Pour tout problème ou toute question en suspens, l'entrepreneur doit répondre aux questions du chargé de projet en temps opportun, le jour même ou dans les 24 heures.

## 10. RAPPORTS

- a. L'entrepreneur enverra par courriel au chargé de projet des rapports de progrès hebdomadaires précisant le travail accompli, qui l'a exécuté et le nombre total d'heures travaillées. L'entrepreneur doit transmettre un plan de projet par courriel au chargé de projet dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat; et

## 11. LANGUE OFFICIELLE

Toutes les ressources doivent être fournies dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). Tous les produits livrables du contrat seront fournis et présentés en anglais et en français, y compris tous les documents et toutes les présentations.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6509-210031/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6509-210031

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
mtb.W6509-210031

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtb825  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **12. LIEU DE TRAVAIL**

La majorité des travaux effectués par l'entrepreneur seront réalisés dans ses locaux. Toutefois, il peut être nécessaire d'effectuer des travaux sur place au CMR de Saint-Jean (selon la situation de la pandémie et le niveau d'alerte). Le consultant devra communiquer avec le personnel et les étudiants du CMR de Saint-Jean, les écoles secondaires et les communautés culturelles.

## **13. LISTE D'ACRONYMES**

CMR SJ – Collège militaire royal de Saint-Jean;

RP – Responsable du projet

SPAC – Services publics et Approvisionnement Canada

MDN – Ministère de la Défense nationale

APC – Analyse du public cible

GC – Gouvernement du Canada

## **14. CONTRAINTES**

Les contraintes suivantes peuvent survenir pendant la durée du contrat :

- a. En raison de la COVID-19, toutes les réunions peuvent devoir avoir lieu en utilisant des outils et des logiciels de téléconférence acceptables pour toutes les parties; et
- b. L'accès aux bâtiments en raison des protocoles d'accès en situation de pandémie de COVID-19 peut être limité.

---

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit (excluant

No. étape	Livrable	Référence a l'annexe A	Montant ferme	Date de livraison (nombre de jours après l'octroi du contrat)
1	Rapport d'audit	Section 7, Livrable b)	\$	45 jours
2	Rapport des groupes de discussion	Section 7, Livrable c)	\$	60 jours
3	Rapport final incluant l'analyse du public cible.	Section 7, Livrable d)	\$	90 jours

## 2.0 Dépenses à coût remboursable

### Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé 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 ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Pour les services fournis en dehors de la région métropolitaine de Montréal ou de la région métropolitaine de la ville de Québec, l'entrepreneur sera remboursé les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux.

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

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Total Coût estimatif pour les frais de déplacement et de subsistance : \_\_\_\_\_ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6509-210031/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6509-210031

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
mtb.W6509-210031

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtb825  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Région métropolitaine de Montréal**

Limitée à l'ouest par la frontière de l'Ontario et par une ligne nord-sud allant de Ste-Agathe-des-Monts à Carillon, au nord jusqu'à Louiseville, à l'est par une ligne nord-sud allant de Louiseville, en passant par Drummondville, à Bromont, au sud par la frontière des États-Unis.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6509-210031/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6509-210031

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
mtb.W6509-210031

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mtb825  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « A » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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