



**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

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

Title - Sujet Programmes de marketing d'influence	
Solicitation No. - N° de l'invitation HT399-204632/A	Date 2021-03-23
Client Reference No. - N° de référence du client HT399-20-4632	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CX-027-79877	
File No. - N° de dossier cx027.HT399-204632	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-04-09 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gillett (cx027), Brendan	Buyer Id - Id de l'acheteur cx027
Telephone No. - N° de téléphone (343) 571-1444 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF HEALTH 200 Eglantine, AL 1914A Attn: Kelly Bagg OTTAWA Ontario K1A0K9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	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	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	7
PART 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS – E-POST CONNECT SERVICE	8
PART 4 - PROCESSUS D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 LES PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	1
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
7.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT	17
7.5 RESPONSABLES	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.7 PAIEMENT	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	20
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
7.10 LOIS APPLICABLES	21
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
7.12 DISTRIBUTION ET DROITS	22
ANNEXE A	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
ANNEXE B	31
BASE DE PAIEMENT	31

ANNEXE C	34
GRILLE D'ÉVALUATION.....	34
 ANNEXE D PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	 42
ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS - SOUMISSION	42
ANNEXE E	44
FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES	44
ANNEXE F PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	48
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	48
ANNEX G PARTIE 6 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	49
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	49

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept (7) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des 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.

1.2 Sommaire

La division des services créatifs, de marketing et de partenariat de Santé Canada (SC) nécessite les services d'un entrepreneur pour développer, implémenter, gérer et de rapporter sur ses programmes de marketing d'influenceur en soutien d'un variété de campagnes de marketing social de Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC).

1.2.1 Accords commerciaux

Ce besoin est sujet aux provisions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Ce besoin n'est pas sujet aux provisions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation Mondiale du Commerce ni de l'accord économique et commercial global (AECG).

1.2.2 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux services canadiens.

1.2.3 Ententes sur les revendications territoriales globales

Ce besoin n'est pas sujet aux Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

1.2.4 Service postal

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

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

2.2 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.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.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.

Pour tout contrat octroyé pendant la période de paiement forfaitaire, le montant total des frais pouvant être payés à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est de 5000 \$, taxes applicables comprises.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur d'Ontario, 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 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Santé Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État:

- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public;
- les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.

PART 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions – e-post Connect service

- 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

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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.

In their technical bid, Bidders should demonstrate their understanding of the requirements contained in the bid solicitation and explain how they will meet these requirements. Bidders should demonstrate their capability and describe their approach in a thorough, concise and clear manner for carrying out the work.

Section II: Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B. Le montant de la taxe doit être montré séparément.

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 F Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe F 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.

PART 4 - PROCESSUS D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères d'évaluation techniques obligatoires sont décrits à l'**Annexe C**.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères d'évaluation techniques cotés sont décrits à l'**Annexe C**.

4.1.2 Évaluation financière

A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

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 51 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 85 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 75 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 25 % (inscrire le pourcentage pour le prix) 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 75.
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 25.
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).

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT399-204632/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT399-204632

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX027. HT399-204632

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX027
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (75%) et du prix (25%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00	50 000,00	45 000,00
Calculus	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 75 = 63.89$	$89/135 \times 75 = 49.44$	$92/135 \times 75 = 51.11$
	Note pour le prix	$45/55 \times 25 = 20.45$	$45/50 \times 25 = 22.5$	$45/45 \times 25 = 25.00$
Note combinée		84.34	71.94	76.11
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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 fausse, 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.

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

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

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

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

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. À défaut d'une conformité à la demande de l'autorité contractante et de la fourniture de l'attestation remplie, la soumission sera déclarée irrecevable.

5.2.2.2 Définition du contenu canadien

A3050T (2020-07-01) Définition du contenu canadien

5.2.2.3 Statut et disponibilité du personnel

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

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - (d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - (e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle(PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

PARTIE 7 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

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

7.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité qui s'applique au contrat.

7.2 Énoncé des travaux

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

7.2.2 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.

7.2.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
2. L'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 cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques

7.2.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$100,000 les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

7.2.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen 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;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 10% *de la valeur maximale du contrat*
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.

7.2.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe ____ . Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.3 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.

7.3.1 Conditions générales

2030 (2020-05-28) Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

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 Mars 31, 2022 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 deux (3) période(s) supplémentaire(s) de une(1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne

pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés dans les Autorisation De Taches.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Brendan Gillett
Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
360 Albert Street
Ottawa, Ontario K1R 7X7

Téléphone: (343) 571-1444
Télécopieur 613-991-5870
Courriel : Brendan.Gillett@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.

7.5.2 Chargé de projet

Représentant de l'entrepreneur

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Base de paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement l'annexe B

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiqué dans l'AT autorisée. 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 autorisée 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 _____ \$. 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 Clause du Guide des CCUA

H1001C (2008-05) Paiement Multiples

7.7.4 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\$)

7.8 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 les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être étayée par :

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité chargée du projet, à Gestion des approvisionnements et du matériel du ministère des Finances Canada (ministère client) et à l'autorité contractante désignée en vertu de la section intitulée « Autorisations » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.9.2 Clause du Guide des CCUA

A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause [A3050T](#).
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des produits, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu du contrat. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.
3. Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu du contrat.

7.10 Lois applicables

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

7.11 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 - 2030 (2020-05-28)
- c) les conditions supplémentaires 4007 (2010-08-16)
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) L'Autorisation De Tâches signer
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Distribution et droits

Tous les produits livrables de l'entrepreneur deviendront la propriété du Canada. Le Canada aura tous les droits de distribuer et d'utiliser tout produit livrable créé par l'entrepreneur en réponse au présent contrat.

7.12.1 Exigences relatives aux droits sous-jacents

L'entrepreneur doit obtenir les droits sous-jacents pour le matériel ou le talent utilisé dans la création du produit livrable et en fournir une preuve documentée à l'autorité contractante.

Usage:	Commercial
Territoire:	dans le mondial entier
Durée:	10 ans

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Programmes de marketing d'influence numérique dans le cadre des campagnes de marketing social de Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada

1. PORTÉE

1. Introduction

La Division du marketing, des partenariats et des services de création (DMPSC) de Santé Canada a besoin des services d'un entrepreneur pour élaborer, mettre en œuvre, gérer et faire rapport sur les programmes de marketing d'influence à l'appui de diverses campagnes de marketing social de Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC).

2. Objectifs du besoin

Sensibiliser les Canadiens à des sujets liés à la santé et les faire participer à la mobilisation numérique dans le cadre des diverses campagnes de marketing de Santé Canada et de l'ASPC.

Le but ultime que partagent Santé Canada et l'ASPC est de créer du contenu ciblé, opportun, pertinent, exhaustif et clair à l'intention des Canadiens. Ainsi, il sera possible de les aider à prendre des décisions éclairées pour protéger leur santé. Un programme de marketing d'influence numérique appuiera la campagne générale de marketing social (sur des questions de santé et de sécurité précises), laquelle pourrait comporter des activités expérientielles, de la publicité et l'emploi d'autres stratégies de rayonnement.

Pour les besoins du présent contrat, les influenceurs numériques sont définis comme des [traduction] « personnes qui se sont forgé une réputation de connaissances et d'expertise sur un sujet précis. Elles publient régulièrement des articles sur ce sujet dans leurs médias sociaux de prédilection et attirent de nombreux adeptes enthousiastes et engagés qui prêtent une attention particulière à leurs points de vue¹. »

Les stratégies et les outils employés dans les campagnes de marketing permettent d'atteindre les objectifs de communication suivants :

- Faire en sorte que les Canadiens, en particulier les principaux publics cibles et les populations vulnérables, connaissent mieux les risques pour la santé et la façon dont êtres chers et eux-mêmes peuvent protéger leur santé dans l'immédiat, ainsi qu'à plus long terme.
- Influencer les attitudes et les comportements des publics cibles en matière de santé.
- Démontrer le leadership et renforcer la crédibilité de Santé Canada et de l'ASPC en tant que sources fiables d'information sur la santé.
- Faire connaître davantage les politiques ou les programmes de Santé Canada ou de l'ASPC.

¹ Influencer Marketing Hub: What Are Social Media Influencers? [<https://influencermarketinghub.com/what-is-an-influencer/>]

Les campagnes comportent souvent plusieurs publics cibles (avec des messages et des stratégies complémentaires). Les campagnes ciblant les professionnels de la santé et d'autres intervenants (p. ex., l'industrie) ont des objectifs généraux semblables de sensibilisation et d'assimilation de connaissances.

3. Renseignements généraux

Santé Canada est le ministère fédéral responsable d'aider les Canadiens à maintenir et à améliorer leur santé. Il s'est engagé à améliorer la vie de tous les citoyens et à faire du Canada l'un des pays où les gens sont les plus en santé au monde, comme en témoignent la longévité, les habitudes de vie et l'utilisation efficace du système public de soins de santé.

L'un des rôles principaux de Santé Canada est de renseigner les Canadiens et de s'assurer qu'ils connaissent les risques pour la santé associés à certains aliments, produits, substances et milieux, de veiller à ce qu'ils se protègent contre ces risques et de leur faire connaître les avantages d'une saine alimentation. Pour qu'ils puissent faire des choix éclairés en ce qui a trait à leur santé, les Canadiens ont besoin de renseignements opportuns, exacts, clairs et objectifs dans des formats faciles d'accès et adaptés à leurs préférences en matière d'information, qui reflètent leurs connaissances et leur situation et qui sont offerts dans les deux langues officielles. La coordination des activités nationales de communication et de marketing liées à la santé est un élément clé de l'approche de communication utilisée pour faire connaître les sujets liés à la santé et fournir de l'information à cet égard.

L'ASPC est le ministère fédéral responsable des questions de santé publique au Canada. Elle joue un rôle de premier plan dans la coordination de l'intervention dans le cadre d'événements nationaux de préparation et de prévention en santé publique qui se produisent dans plus d'une province ou d'un territoire. Ce rôle de premier plan consiste notamment à organiser et à coordonner des activités nationales de communication et de marketing liées à la santé.

La DMPSC de Santé Canada offre des services de communication à Santé Canada et à l'ASPC. Année après année, la DMPSC gère un grand nombre de campagnes de marketing à petite et à grande échelle portant sur des sujets variés. Elle s'adresse à divers publics cibles qui forment ensemble le public canadien (segmenté de diverses façons), ainsi qu'aux professionnels de la santé et à divers autres intervenants. Les sujets et les domaines d'intérêt varient en fonction des priorités du Ministère et du gouvernement du Canada. D'autres sujets pertinents peuvent également ressortir au fil des ans.

Voici certains thèmes des campagnes de Santé Canada et de l'ASPC :

- Maisons saines
- Renoncement au tabagisme
- Prévention du vapotage
- Salubrité des aliments et nutrition
- Médicaments et produits de santé (à l'exclusion des substances contrôlées et des drogues illicites définies ci-dessous)

- Hygiène du milieu et du travail
- Sécurité des produits de consommation
- Règlements ou consultations sur la santé ou les soins de santé
- Science et recherche en santé
- Réactions indésirables aux médicaments et aux instruments médicaux
- Démence
- Grippe saisonnière
- Maladie de Lyme et d'autres maladies transmises par les tiques
- Vaccination
- Résistance aux antibiotiques
- Autres maladies infectieuses et chroniques

Ce contrat pourrait ou non viser :

- Certaines substances contrôlées et drogues illicites : Santé Canada, l'ASPC ou la DMPSC se réservent le droit de conclure un contrat distinct pour des campagnes liées à certaines substances contrôlées, selon les besoins. Cette restriction s'applique à tout type de substance que le gouvernement fédéral a catégorisé comme présentant un risque plus élevé que la moyenne d'être consommée abusivement ou de créer une dépendance. Cela comprend notamment les drogues de rue illicites, les médicaments d'ordonnance, l'alcool et le cannabis. Cela ne comprend pas le tabac ou le vapotage, tels qu'ils sont énumérés sous les thèmes des campagnes de Santé Canada et de l'ASPC.

La DMPSC souhaite conclure un contrat avec un organisme responsable (l'entrepreneur) qui sera chargé d'élaborer des stratégies à appliquer dans l'immédiat, à court terme et à long terme, qui visent à soutenir les activités de Santé Canada et de l'ASPC et harmoniser les initiatives à l'échelle nationale au besoin. L'entrepreneur doit être en mesure de planifier, d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer une vaste gamme d'activités de marketing d'influence numérique. Ces activités comprennent notamment :

- l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de stratégies de marketing d'influence numérique (y compris le contenu sur des plateformes et des canaux numériques innovants);
- la prestation de conseils stratégiques en matière de marketing et l'élaboration de contenu de marketing d'influence numérique qui pourrait être intégré aux autres activités de marketing de la campagne générale.

Bien que la plupart des projets soient organisés à l'avance, la DMPSC a besoin d'un entrepreneur qui peut également traiter des questions de marketing dans des délais serrés, dans d'éventuels contextes d'urgence et sous pression. En cas d'urgence ou de crise sanitaire, les communications publiques, dont le marketing et la publicité, sont essentielles pour appuyer et renforcer les efforts d'intervention de Santé Canada et de l'ASPC.

4. Publics cibles

Chaque campagne de marketing d'influence vise des publics cibles qui sont définis au préalable. Ceux-ci peuvent comprendre notamment les enfants, les jeunes, les adolescents, les jeunes adultes, les adultes, les personnes âgées, les parents (de nouveau-nés, d'enfants, d'adolescents ou de jeunes adultes), les personnes immunodépressives, les femmes enceintes, les étudiants, les locataires, les propriétaires, les Autochtones, les Néo-Canadiens, les populations vulnérables, les intervenants ou les intermédiaires dans le milieu de la santé.

2.0 TÂCHES

1. Élaboration de programmes de marketing d'influence numérique pour appuyer les campagnes complémentaires de marketing social

- a. Élaborer, mettre en œuvre et évaluer un programme de marketing d'influence numérique à l'appui et en collaboration avec les diverses campagnes de marketing social d'envergure nationale. Celles-ci peuvent comprendre de la publicité, des événements expérientiels et d'autres stratégies et activités de rayonnement. Ce programme devrait :
 - Tirer profit des leçons apprises et des recommandations découlant de programmes de marketing d'influence numérique semblables, ainsi que des messages fondés sur des données probantes et des recherches récentes pertinentes sur l'opinion publique (si disponibles, elles seront fournies par Santé Canada et l'ASPC).
 - Utiliser des méthodes et des technologies nouvelles et innovantes qui susciteront l'intérêt du public cible de façon à diffuser de l'information sur les divers sujets de santé abordés dans les campagnes de marketing social de Santé Canada et de l'ASPC.
 - Prévoir des contrats, des négociations et des relations de travail solides avec des influenceurs Web ou avec leurs représentants.
 - Prévoir des normes exhaustives en matière de contrôle, de surveillance et d'évaluation qui emploient les méthodes les plus récentes de l'industrie et du gouvernement du Canada.
- b. Les services suivants pourraient être nécessaires :
 - Élaboration, mise en œuvre et évaluation d'un programme de marketing d'influence qui a pour objet d'informer et de mobiliser divers publics cibles au Canada en vue d'une discussion sur les sujets liés à la santé. Les publics cibles peuvent varier.
 - Collaboration avec divers intervenants canadiens.
 - Collaboration avec des détaillants et d'autres organisations ou entreprises canadiennes.
- c. Les tâches pourraient comprendre, sans toutefois s'y limiter, les suivantes :

- L'élaboration de stratégies et de plans d'action pour un programme de marketing d'influence qui vise à créer des liens avec les divers publics cibles et à susciter le plus grand intérêt.
- L'élaboration d'autres programmes de participation, dans le cadre d'une plus vaste campagne de marketing, qui comporte l'organisation de programmes de marketing d'influence pour ceux qui ne sont pas en mesure de participer en personne à des événements expérientiels.
- La conception, l'élaboration et la rédaction de la documentation de communication en français et en anglais.
- L'acquisition de droits d'auteur pour les produits de communication et la négociation des cachets des artistes conformément aux syndicats canadiens pertinents, le cas échéant.
- L'élaboration et l'intégration de programmes complémentaires (concours ou autres contenus innovants) pour atteindre les publics cibles et accroître ou maintenir la sensibilisation.
- La sensibilisation des publics cibles aux événements, à la programmation et aux programmes complémentaires.
- L'élaboration de plans de mise en œuvre qui comportent des calendriers de production détaillés, les indicateurs de rendement clés et l'évaluation des résultats.
- L'organisation et la gestion des événements.
- La publication dans les réseaux sociaux existants pour élargir la portée des messages.

2. Travail sur les trois années d'option

Alors que le gouvernement du Canada continue de renseigner les Canadiens sur les avantages d'une saine alimentation et les problèmes de santé publique, comme la grippe saisonnière, la démence, les maladies chroniques et les problèmes respiratoires, et de les protéger contre les risques pour la santé associés à certains aliments, produits, substances et milieux, il compte, au cours des prochaines années, élargir son objectif pour inclure de nouveaux messages et ajouter de nouveaux segments parmi les publics cibles.

3. SERVICES REQUIS

1. Chargé de comptes

L'entrepreneur doit fournir les services d'un chargé de comptes dont les tâches sont les suivantes :

- a. Collaborer avec l'autorité responsable du projet à l'élaboration et à l'exécution du programme de marketing d'influence numérique;
- b. S'assurer de suivre toutes les procédures du gouvernement du Canada et d'avoir la bonne documentation;
- c. Assister à des séances d'information et à des réunions avec les clients, ce qui pourrait comprendre des réunions avec des collègues du programme à Santé Canada et à l'ASPC;
- d. Superviser tout travail réalisé par des sous-traitants approuvés et en faire rapport;

- e. Présenter des rapports provisoires mensuels par courriel à l'autorité responsable du projet décrivant en détail le temps et les ressources utilisées pour offrir les services requis par Santé Canada.

2. Gestionnaire de comptes

L'entrepreneur doit fournir les services d'un gestionnaire de comptes dont les tâches sont les suivantes :

- a. Collaborer avec l'autorité responsable du projet à l'élaboration et à l'exécution du programme de marketing d'influence numérique;
- b. S'assurer de suivre toutes les procédures du gouvernement du Canada et d'avoir la bonne documentation;
- c. Gérer, au quotidien, toutes les ressources qui travaillent à l'élaboration de contenu et de matériel de marketing d'influence numérique. Assurer la liaison entre l'autorité responsable du projet et les influenceurs Web;
- d. Participer aux séances d'information et aux réunions avec les clients;
- e. Superviser tout travail réalisé par des sous-traitants approuvés et en faire rapport;
- f. En collaboration avec le chargé de comptes, rédiger et présenter à l'autorité responsable du projet des rapports de la situation hebdomadaires, des rapports d'activité et des rapports finaux sur le programme de marketing d'influence numérique (voir la section Produits livrables);
- g. Présenter des rapports provisoires mensuels par courriel à l'autorité responsable du projet décrivant en détail le temps et les ressources utilisées pour offrir les services requis par Santé Canada.

3. Stratège en communications

L'entrepreneur doit fournir les services d'un stratège en communications dont les tâches sont les suivantes :

- a. Élaborer et mettre en œuvre la stratégie et les plans d'action de la campagne de marketing d'influence numérique qui comprendront tous les éléments décrits à la section 2.1;
- b. Surveiller le rendement de la campagne de marketing d'influence et l'optimiser en conséquence, le cas échéant;
- c. Faire rapport sur le rendement des stratégies et des événements et évaluer leur contribution aux objectifs généraux.

4. PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit livrer les produits suivants pour chaque campagne :

- a. Une stratégie et un plan d'action pour le programme de marketing d'influence numérique à présenter pour chaque campagne nationale de marketing social dans les 10 jours ouvrables suivant la réunion de lancement ou dans un délai convenu avec l'autorité responsable du projet.
- b. Un document d'information contenant les messages clés de la campagne, d'autres instructions, ainsi que les exigences contractuelles proposées qui ont été présentées avant de communiquer avec les influenceurs Web recommandés.
- c. Une liste finale approuvée et une liste vérifiée des influenceurs Web recommandés retenus avant toute négociation avec eux.

- i. L'entrepreneur est tenu de sélectionner tous les influenceurs potentiels à l'aide d'une liste de critères de présélection fournie par l'autorité responsable du projet.
- d. Avant la diffusion en direct de tout contenu numérique par les influenceurs Web :
 - i. Le concept initial et l'orientation visuelle doivent être approuvés avant l'élaboration du contenu;
 - ii. Des échantillons provisoires approuvés de tous les documents de communication dans la langue de choix de l'influenceur selon son contrat avec l'autorité responsable du projet;
 - iii. Les versions finales et approuvées de tous les documents de communication dans la langue de choix de l'influenceur selon son contrat avec l'autorité responsable du projet.
- e. Des rapports d'état hebdomadaires, y compris, mais non de façon limitative, ce qui suit :
 - i. Des mises à jour hebdomadaires sur l'état d'avancement des projets qui portent sur les réalisations, les enjeux et les prochains jalons;
 - ii. Les coûts répartis selon le personnel, les déplacements et les tarifs. L'entrepreneur doit faire le suivi du temps et du budget séparément pour chaque activité;
 - iii. Une estimation des coûts à la demande de l'autorité responsable du projet.
- f. Un rapport final sur le programme de marketing d'influence numérique qui comprend une compilation des résultats du contenu publié par chaque influenceur et une analyse comportant les points saillants, le rendement du programme par rapport aux normes de l'industrie et du gouvernement du Canada, les leçons apprises et les recommandations pour l'avenir.
- g. La copie maîtresse (clé USB ou lecteur de disque dur externe fourni à l'autorité responsable du projet) de tous les produits livrables finaux, notamment tout le contenu numérique des influenceurs Web (fichiers de travail et tous les fichiers sources finaux en format électronique). Tout le matériel original fourni ou créé pendant la production de tout besoin créatif est réputé être la propriété du Canada et doit être retourné à l'autorité responsable du projet (illustrations, médias électroniques, photographies, fichiers sources, liens et polices).

Tous les produits livrables doivent être approuvés par l'autorité responsable du projet.

5. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

1. Obligations de l'entrepreneur

- a. Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser son propre équipement et son propre logiciel pour l'exécution des travaux décrits dans le présent énoncé des travaux.

2. Lieu de travail

- a. L'entrepreneur doit effectuer le travail dans ses locaux et dans les lieux des événements. Il devra assister à toute réunion demandée par l'autorité responsable du projet par téléconférence.
- b. En raison des charges de travail et des échéances existantes, tout le personnel affecté aux contrats conclus dans le cadre de la présente demande de propositions doit être prêt à travailler en étroite et fréquente collaboration avec les représentants et les autres membres du personnel du Ministère.

3. Langue de travail

- a. L'entrepreneur doit être en mesure d'effectuer l'ensemble des travaux en français et en anglais.

6. DOCUMENTS APPLICABLES

L'autorité responsable du projet fera part de tous les documents pertinents à l'entrepreneur.

ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT

REMARQUE AUX SOUMISSIONNAIRES :

Les soumissionnaires sont tenus de soumettre un taux horaire pour les trois (3) catégories de service clés (voir le tableau à B.1).

B.1 TAUX HORAIRES FERMES

Les soumissionnaires doivent présenter les taux horaires comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Ils comprennent le coût de la main-d'œuvre, les dépenses générales et administratives, les frais généraux et le profit, à l'exception seulement des taxes applicables. Toutes dépenses normalement engagées 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 dépenses du même genre) sont comprises dans les taux horaires fermes indiqués ci-dessous, et elles ne seront pas admises à titre de frais directs dans le cadre du contrat.

Les taux horaires fermes tout compris présentés doivent englober tout le personnel requis, les opérateurs d'équipement, le matériel et les frais applicables, étant donné qu'on ne paiera pas d'autres frais ni un prix horaire au-delà de ces taux présentés pour les services**.

*Les déplacements locaux sont ceux réalisés à moins de 100 km du lieu d'affaires du soumissionnaire.

** Les taux horaires fermes tout compris ne comprennent pas les frais de déplacement, les autres frais directs ou de sous-traitance, conformément aux points B.2 (B.2.1 et B.2.2) et B.3 de la présente Annexe « B », Base de paiement.

L'entrepreneur ne peut pas facturer de taux horaires pour la préparation de l'estimation des travaux ou des autorisations de tâches (AT).

Les taux doivent être indiqués en dollars canadiens, les droits de douane sont compris, et la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) sont en sus, s'il y a lieu.

REMARQUE : 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 service	Nom de la ou des ressources	Contrat initial	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	Période d'option 4
		TAUX HORAIRE	TAUX HORAIRE	TAUX HORAIRE	TAUX HORAIRE	TAUX HORAIRE
Chargé de comptes	À être identifié pour chaque AT	\$	\$	\$	\$	\$
Gestionnaire de comptes	À être identifié pour chaque AT	\$	\$	\$	\$	\$
Stratège en communications	À être identifié pour chaque AT	\$	\$	\$	\$	\$
Taux pondéré	À être identifié pour chaque AT					
Total du taux horaire initial du contrat à des fins d'évaluation uniquement						

B.2 COÛTS DE PRODUCTION

Les coûts de production sont les coûts associés aux activités et aux produits de marketing, à l'exclusion des services et des honoraires professionnels facturés aux taux horaires à la section B.1.

Les coûts de production seront remboursés au prix coûtant comme services de sous-traitance et dépenses directes.

B.2.1 SERVICES DE SOUS-TRAITANCE

L'entrepreneur sera remboursé au prix coûtant pour toutes dépenses exactes raisonnables et convenablement engagées pour l'acquisition de biens et de 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 DE PLUS DE 25 000 \$ (TPS OU TVH INCLUSE)

L'entrepreneur obtiendra des offres concurrentielles d'au moins trois (3) fournisseurs externes. L'entrepreneur doit fournir, à l'autorité contractante et au chargé de projet, les noms des fournisseurs qui ont soumissionné, le montant total de chaque soumission obtenue, les critères de sélection et les résultats. Un service de sous-traitance de plus de 25 000 \$ (TPS ou TVH incluse) s'applique à la somme totale de la valeur en dollars de chaque service de sous-traitance par contrat subséquent par rapport à un contrat subséquent.

B.2.2 DÉPENSES DIRECTES

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront remboursées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés, pourvu

que le ou les services soient consignés dans l'autorisation de tâche approuvée relative au contrat.
Toute dépense directe de la sorte doit être approuvée au préalable par le chargé de projet.

B.3 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, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais, précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte <https://www.njc-cnrm.gc.ca/directive/travelvoyage/index/fr>, et selon les autres dispositions de la Directive se rapportant aux « voyageurs » plutôt que celles se rapportant aux « employés ».

Tous les paiements sont assujettis à la vérification du Canada.

Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet.

ANNEXE C

ÉVALUATION TECHNIQUE ET FINANCIÈRE

1. ÉVALUATION TECHNIQUE

SECTION A – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Les soumissionnaires doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la demande de propositions. Les soumissionnaires qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires ne seront plus considérés.

Afin de faciliter l'évaluation de la proposition, Santé Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets dans le même ordre et avec les mêmes titres que les critères d'évaluation. Les soumissionnaires devraient préciser clairement dans leur proposition l'endroit où ils abordent chaque critère.

En cas de présentation d'un plus grand nombre de projets ou d'échantillons que ceux exigés pour un critère donné, seuls les premiers projets ou échantillons de la proposition seront examinés. Les autres projets ou échantillons ne le seront pas.

Les dates de début des projets et des échantillons ne doivent pas être antérieures à la date maximale permise selon les critères d'évaluation obligatoires et techniques. Pour connaître les dates « d'achèvement » des projets et des échantillons, veuillez consulter la section des définitions de ce modèle (section B).

Il convient de passer en revue la section « Exigences en matière de présentation » au bas de chaque critère d'évaluation obligatoire et au haut de la section Critères d'évaluation technique cotés pour connaître les détails liés à chaque exigence individuelle.

SECTION B – DÉFINITIONS

Programme national de marketing d'influence numérique – Ce programme a été mis en œuvre dans au moins trois (3) provinces ou territoires du Canada. L'une de ces trois (3) provinces doit être le Québec. **Programme régional de marketing d'influence** – Ce programme a été mis en œuvre dans une seule province ou région, ou dans un seul territoire au Canada.

Marketing d'influence numérique – Stratégie de marketing pour laquelle on a recours à des personnes (influenceurs) qui sont en mesure de communiquer avec le public cible d'une campagne donnée grâce à leurs réseaux numériques et médiatiques déjà consolidés dans le but de promouvoir des projets sociaux sur le Web.

Sujet ou enjeu social – Tout sujet qui n'a pas une finalité commerciale (comme les campagnes contre le tabagisme, la conduite avec facultés affaiblies, les problèmes de sécurité ou de santé, etc.).

Critères d'évaluation	Satisfait	Insatisfait
O.1 – OFFRE FINANCIÈRE		
Le soumissionnaire DOIT fournir des renseignements sur les coûts strictement selon la base de paiement à l'ANNEXE « B ». Tout écart par rapport au barème de prix rendra votre offre irrecevable.		
COMMENTAIRES		

Critères d'évaluation	Satisfait	Insatisfait
O.2 – EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE		
<p>Le soumissionnaire DOIT présenter un (1) programme national de marketing d'influence numérique et un (1) programme régional bilingue de marketing d'influence numérique, qui ont été réalisés et exécutés au cours des trois (3) années précédant la date de clôture des soumissions, et qui, s'ils sont considérés ensemble, satisfont aux exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux (2) des programmes de marketing d'influence numérique dont les influenceurs participants ont été nommés, y compris leur portée, leurs abonnés, etc. ▪ L'un (1) des programmes de marketing d'influence numérique mené dans le cadre d'une campagne de marketing plus vaste (qui aurait pu comporter de la publicité, des réseaux sociaux, des événements de marketing expérientiel, des partenariats, etc.). ▪ L'un (1) des programmes de marketing d'influence numérique qui a mis à profit de multiples stratégies et canaux numériques et réseaux sociaux. ▪ L'un (1) des programmes qui a été conçu à l'origine dans les deux langues officielles. ▪ L'un (1) des programmes qui a ciblé un groupe démographique particulier (autre que la « population générale »). <p>REMARQUE : Les deux campagnes seront évaluées selon les critères d'évaluation technique cotés ci-dessous.</p>		
COMMENTAIRES		

Critères d'évaluation	Satisfait	Insatisfait
O.3 – Capacité de communiquer en français et en anglais		
Le soumissionnaire doit fournir une preuve selon laquelle il est en mesure d'offrir tous les services décrits dans l'énoncé des travaux, en français et en anglais, au fur et à mesure des besoins.		
COMMENTAIRES		

LES SOUMISSIONS QUI NE SATISFONT PAS À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES NE SERONT PLUS PRISES EN CONSIDÉRATION

TABLEAU B – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE COTÉS

Le soumissionnaire doit présenter une description écrite des deux (2) campagnes ou programmes bilingues de marketing d'influence numérique — un (1) de portée nationale et un (1) de portée régionale— qui ont été conçus et exécutés au cours des trois années précédant la date de clôture des soumissions, et qui, s'ils sont considérés ensemble, satisfont aux éléments décrits au point O2.

Chaque description écrite sera évaluée selon les critères C1, C2, C3, C4 et C5 comme indiqué ci-dessous.

Nombre maximal de 18 pages pour répondre à tous les critères d'évaluation technique cotés (C1, C2, C3, C4 et C5). Les pages excédantes ne seront pas prises en considération.

REMARQUE : Des exemplaires des créations en tant que telles peuvent être soumis dans la réponse écrite à titre d'éléments d'appui aux critères d'évaluation technique cotés énoncés ci-dessous. Ils compteront aux fins de la limite de pages. Ils ne seront pas évalués. Si des échantillons de contenu créatif sont soumis comme documents ou fichiers supplémentaires distincts, ils ne seront pas examinés.

Les propositions seront évaluées et notées selon les critères d'évaluation précis énoncés dans la présente section. Pour être jugés conformes, les soumissionnaires doivent obtenir au moins 60 % des points pour chaque critère coté.

	Critères techniques cotés	Maximum de points	Renvoi à la proposition (à compléter par le fournisseur)
C1	Contexte (maximum de 10 points) Qui était le client et quel était le nom du programme? Quel était le rôle de l'organisme? Dans quel contexte le programme s'inscrivait-il? Y a-t-il eu des difficultés précises ou des considérations particulières en lien avec le programme? Quel était ou quels étaient les objectifs du programme? Quelle était la stratégie générale du programme de marketing d'influence numérique? De quelle façon avez-vous joint les communautés racialisées? Quels étaient les publics cibles? Dans quelles régions et dans quelles langues le programme a-t-il été offert? Quelles étaient les dates de début et de fin du programme (préciser le mois et l'année pour chacun)? Si vous présentez une partie d'une campagne faisant partie d'un programme plus vaste, veuillez préciser les dates de début et de fin de cette partie ou de cette phase.	1 point 1 point 1 point 1 point 1 point 1 point 1 point 1 point 1 point 1 point	
Maximum de points	10 points	Note du soumissionnaire :	___ / 10
Minimum de points	6 points		
C2	Élaboration de la stratégie de campagne (maximum de 15 points) Pourquoi avez-vous adopté cette stratégie et comment avez-vous fait ce choix? Dites dans quelle mesure la stratégie a atteint les objectifs. Sur quelles données, intuitions ou considérations, ou quels renseignements ou	2 points 3 points 2 points	

	<p>défis les recommandations étaient-elles fondées?</p> <p>Quelles étaient les stratégies recommandées à l'appui du programme? Pourquoi les recommander?</p> <p>Quelles sont les difficultés que vous avez eues pendant l'élaboration et la présentation de la stratégie du programme? Comment avez-vous surmonté ces difficultés?</p> <p>Quelle était la justification à l'appui de votre positionnement et des arguments qui ont solidifié et appuyé votre approche ou stratégie générale?</p> <p>Quels étaient vos indicateurs de rendement clés (IRC)?</p>	<p>2 points</p> <p>2 points</p> <p>2 points</p> <p>2 points</p>	
Maximum de points	15 points	Note du soumissionnaire :	___ / 15
Minimum de points	9 points		
C3	<p>Élaboration d'une stratégie créative (maximum de 15 points)</p> <p>Comment avez-vous élaboré cette approche et pourquoi l'avez-vous choisie?</p> <p>Comment votre approche globale en matière de création et de contenu a-t-elle soutenu la stratégie et les objectifs généraux du programme?</p> <p>Sur quelles données, intuitions ou considérations, ou quels renseignements ou défis les recommandations créatives étaient-elles fondées?</p> <p>Comment votre approche en matière de création et de contenu était-elle liée aux stratégies recommandées?</p> <p>Expliquez en quoi l'approche créative était novatrice.</p> <p>Quels ont été les défis pendant l'élaboration et l'approbation de la stratégie de création? Comment avez-vous surmonté ces défis?</p> <p>Quelle était la justification à l'appui de votre positionnement et des arguments qui ont</p>	<p>3 points</p> <p>2 points</p> <p>2 points</p> <p>2 points</p> <p>1 point</p> <p>2 points</p> <p>3 points</p>	

	solidifié et appuyé votre approche globale en matière de création et de contenu?		
Maximum de points	15 points	Note du soumissionnaire :	___ / 15
Minimum de points	9 points		
C4	<p>Capacité de production et exécution (maximum de 30 points)</p> <p>Quelles mesures avez-vous prises pour exécuter et mettre en œuvre le programme de marketing d'influence numérique?</p> <p>Quels ont été les défis pendant l'exécution du programme? Comment avez-vous surmonté ces défis?</p> <p>Quels types d'influenceurs avez-vous recommandés pour cette campagne? Comment ont-ils pu vous aider à atteindre vos objectifs?</p> <p>Comment avez-vous sélectionné les influenceurs?</p> <p>Les exécutions créatives ont-elles été adaptées? Comment et pourquoi?</p> <p>Comment avez-vous adapté le contenu créatif en tenant compte des différences culturelles entre les marchés francophone et anglophone?</p> <p>Comment avez-vous géré l'approbation du contenu numérique par le client? Comment avez-vous intégré les commentaires et la rétroaction?</p> <p>Comment avez-vous géré et coordonné la production de tous les éléments de contenu créatif dans le but d'assurer un contrôle de la qualité et une exécution appropriés selon les délais convenus?</p> <p>Comment avez-vous fait pour assurer un contrôle budgétaire adéquat?</p> <p>Quelles ont été les difficultés affrontées pendant le déroulement du programme? Comment avez-vous surmonté ces difficultés?</p>	<p>3 points</p> <p>3 points</p> <p>3 points</p> <p>3 points</p> <p>3 points</p> <p>3 points</p> <p>2 points</p> <p>4 points</p> <p>2 points</p> <p>2 points</p> <p>1 point</p>	

	<p>Comment avez-vous géré la communication avec le client tout au long du programme?</p> <p>Comment avez-vous géré votre capacité à l'interne de répondre à de multiples demandes simultanées (p. ex., au sein d'un projet et provenant de différentes équipes) ou à de multiples demandes urgentes?</p>	1 point	
Maximum de points	30 points	Note du soumissionnaire :	___ / 30
Minimum de points	18 points		
C5	<p>Rendement et rapports (maximum de 15 points)</p> <p>Quels ont été les résultats prévus et définitifs du programme numérique dans son ensemble?</p> <p>Quel a été le rendement du programme compte tenu des indicateurs de rendement clés et des objectifs?</p> <p>Quelle était la méthode de mesure utilisée pour évaluer le rendement du programme?</p> <p>L'approche créative a-t-elle atteint les objectifs proposés ou prévus? Quels ont été les réactions du public cible et les résultats obtenus?</p> <p>Comment avez-vous surveillé le rendement du programme tout au long de la campagne? Avez-vous apporté des modifications ou des optimisations en raison de facteurs de rendement? Dans l'affirmative, veuillez les décrire.</p> <p>Avez-vous relevé des écarts de rendement dans les versions anglaise et française? Pourquoi?</p> <p>Comment avez-vous fourni les résultats à votre client à la fin du programme? Qu'incluaient-ils?</p>	<p>2 points</p> <p>1 point</p> <p>1 point</p> <p>2 points</p> <p>2 points</p> <p>2 points</p> <p>5 points</p>	

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT399-204632/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT399-204632

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX027. HT399-204632

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX027
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Maximum de points	15 points	Note du soumissionnaire :	___ / 15
Minimum de points	9 points		
	Total	85 points	

ANNEXE D de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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 Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, 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 d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement 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](#), dans le cadre de 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 et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ 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 en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire 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 à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement 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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

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.

ANNEXE E

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES AUTORISATION DE TÂCHE

Clear Data - Effacer les données

Instructions - Page 1

Instructions - Page 2



Public Works and Government
Services Canada

Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

Annex
Annexe

Task Authorization Autorisation de tâche		Contract Number - Numéro du contrat
Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)	
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu	
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$	
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat		
For Revision only - Aux fins de révision seulement		
TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract. Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.		
1. Required Work: - Travaux requis :		
A.Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Annex
Annexe _____

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

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

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

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

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

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

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

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

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

Signature

Date

ANNEXE F 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 (STPGV) (plus de 25 M\$).

ANNEX G À LA PARTIE 6 DU DOCUMENT DE SOLLICITATION

EXIGENCES DE SÉCURITÉ

Bien que l'entrepreneur ne soit pas obligé de subir un filtrage de sécurité du gouvernement du Canada (GC). Le gouvernement du Canada demande que le personnel non contrôlé soit escorté.

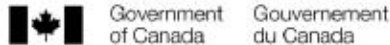
Les entrepreneurs non filtrés doivent être accompagnés:

1. Les entrepreneurs non sélectionnés doivent être escortés par un employé ou un commissionnaire en tout temps lorsqu'ils visitent les installations du GC.
2. Les renseignements qui doivent être utilisés dans le développement du produit sous contrat, comme matériel de référence ou autrement mis à la disposition de l'entrepreneur doivent être des documents non classés et considérés comme pouvant être diffusés au public par SC / ASPC et / ou le gouvernement du Canada.
3. Aucune information protégée ou classifiée ne doit être mise à la disposition de l'entrepreneur, utilisée dans la production du produit sous contrat ou produite à la suite de ce contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT399-204632/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT399-204632

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX027. HT399-204632

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX027
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat
20204632
Security Classification / Classification de sécurité
unclassified

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
unclassified

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
HT399-204632/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
HT399-204632

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX027. HT399-204632

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX027
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat 20204632
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:

Document Number / Numéro du document:

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux:

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
unclassified

Canada



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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