



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

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

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III**

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Communication Marketing Management	
Solicitation No. - N° de l'invitation 08023-200380/A	Date 2021-05-14
Client Reference No. - N° de référence du client 08023-20-0380	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CX-027-80030	
File No. - N° de dossier cx027.08023-200380	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 2021-06-01 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Leblanc, Marc-André	Buyer Id - Id de l'acheteur cx027
Telephone No. - N° de téléphone (873) 354-5948 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Foreign Affairs, Trade and Development Canada 111 Sussex Drive Attn: Carolyn Lillehovde (CIAC) OTTAWA Ontario K1A0G4 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St. / 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – 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.....	2
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE.....	2
1.3 COMPTE RENDU.....	3
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.....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	6
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	18
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
6.4 DURÉE DU CONTRAT	19
6.4.3 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT	19
6.5 RESPONSABLES.....	20
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
6.7 PAIEMENT.....	20
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	21
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	22
6.10 LOIS APPLICABLES	22
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
6.12 ASSURANCES	23
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	23
ANNEXE « A ».....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	27
ANNEXE « B ».....	29
BASE DE PAIEMENT	29
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	32
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	32
ANNEXE « D ».....	33
FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES.....	33

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

La Direction des relations nordiques et polaires (ECA) et le Centre international canadien pour l'Arctique (CICA) cherchent, pour le compte d'Affaires mondiales Canada (AMC), à se doter des services d'une entreprise au fur et à mesure de la demande pour la production d'une stratégie et d'un contenu pour améliorer et accroître l'activité des comptes du Canada dans les médias sociaux en ce qui concerne l'Arctique et à produire des documents et un contenu graphiques numériques (feuillettes, brochures, bannières et enseignes, etc.) afin de les diffuser et de s'en servir pendant les réunions et divers événements.

La période du contrat sera de la date d'octroi jusqu'au 31 mars 2023, avec la possibilité de rallonger pour trois (3) périodes d'option d'une année chaque.

Ce besoin est limité aux services canadiens.

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

N° de l'invitation - Solicitation No.
08023-200380/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08023-200380

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw011.08023-200380

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Cette demande de soumissions que les soumissionnaires utilisent 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. Les soumissions papier ne seront pas acceptées pour cette demande de soumissions.

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 : 120 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.

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 10 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 en 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

Affaires mondiales 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](#) :

N° de l'invitation - Solicitation No.
08023-200380/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08023-200380

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw011.08023-200380

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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 qu'ils prendront ») de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

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

1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

TABLEAU A – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

CRITÈRES D'ÉVALUATION

- a) Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'évaluation d'Affaires mondiales Canada (AMC) reposera exclusivement sur les renseignements fournis dans la proposition. AMC pourra confirmer des renseignements auprès des soumissionnaires, ou leur demander des éclaircissements. On recommande aux soumissionnaires d'inclure dans leurs propositions une grille qui montrera le lien entre les déclarations de conformité et les données justificatives contenues dans leurs propositions.

Par conséquent, les réponses doivent être directement inscrites dans la matrice, avec une explication de la manière dont chaque critère est rempli et des renvois aux pages et aux numéros des projets indiqués dans le curriculum vitæ.

Remarque : la grille de conformité en soi ne constitue pas une preuve avérée. Le soumissionnaire doit soumettre un CV détaillé pour chacune des ressources proposées. La seule mention d'une expérience, sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard du critère, ne sera pas considérée comme démontrant le respect du critère aux fins de cette évaluation.

- b) Le soumissionnaire doit donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et les modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquées. L'expérience acquise pendant les études n'est pas réputée faire partie de l'expérience professionnelle. Pour tous les critères liés à l'expérience professionnelle, il doit s'agir d'une expérience acquise dans un véritable environnement de travail, plutôt que dans un contexte éducatif. On considérera que les stages effectués dans le cadre de programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle, à condition qu'ils se rapportent aux services exigés.

Les ressources doivent avoir fait leurs études dans un établissement d'enseignement reconnu*, notamment une université, un collège ou une école secondaire* ou l'équivalent établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu* au Canada, si le diplôme a été obtenu à l'étranger. *Vous trouverez la liste des établissements offrant un service d'évaluation des diplômes dans le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : <http://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>.

Afin d'obtenir des points pour les attestations d'études et les attestations professionnelles, le soumissionnaire doit joindre une photocopie des certificats à sa proposition. À défaut de l'avoir fait, ce dernier devra les fournir sur demande et dans le délai imparti par l'autorité contractante.

- c) Le soumissionnaire doit savoir que la simple mention de l'expérience sans données justificatives décrivant où et comment cette expérience a été acquise ne représente pas une « preuve » aux fins de l'évaluation. Chaque résumé de projet doit comprendre le nom, le numéro de téléphone ou l'adresse électronique du client servant de référence. Le Canada se réserve le droit de demander des références de clients et de communiquer avec eux pour valider les renseignements fournis dans la proposition.

Les soumissionnaires sont aussi priés de noter que les mois d'expérience acquise dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si le calendrier du projet 1 comprend la période de juillet à décembre 2001 et que celui du projet 2 comprend la période d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois. Les soumissionnaires doivent indiquer dans les curriculum vitæ le nombre de mois ou d'années comptés pour chaque projet.

- d) Il est recommandé que le soumissionnaire inclue également dans le curriculum vitæ la cote de sécurité actuelle de chaque ressource proposée et le numéro de dossier correspondant donné par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).
- e) Vérification des références et entrevue éventuelle : si le Canada effectue la vérification des références, il le fera par courriel (sauf si la personne citée en référence peut être jointe uniquement par téléphone). Le Canada acheminera les demandes par courriel le même jour aux personnes désignées par tous les soumissionnaires. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses soient reçues dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première l'emportera. Aucun point ne sera attribué si la personne donnée en référence n'est pas un client du soumissionnaire (par exemple, le client-référence ne peut pas être un client d'un affilié du soumissionnaire). De la même façon, aucun point ne sera attribué si le client est lui-même un affilié du soumissionnaire ou une autre entité qui entretient des liens de dépendance avec lui. Les références de l'État seront acceptées.

1. CRITÈRES TECHNIQUES

1.1 Critères d'évaluation obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires définis ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence.

1.2 CRITÈRES COTÉS

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées

Numéro	Critères obligatoires	Satisfait / non satisfait
O1	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer clairement qu'il possède une vaste expérience et des compétences considérables dans les domaines que sont l'élaboration d'une stratégie sur les médias sociaux, la création de contenus destinés aux médias sociaux et la création d'éléments numériques de conception graphique à l'appui d'un programme ou d'une politique, notamment en ayant exécuté au moins trois (3) projets pertinents répondant aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• avoir été réalisés au cours des cinq (5) dernières années.• avoir été réalisés pour des organisations du secteur privé ou public (fédéral ou provincial) qui comptent plus de 100 employés; <p>Une description de chaque stratégie sur les médias sociaux, du contenu destiné aux médias sociaux et des fichiers graphiques numériques réalisés pour des clients de l'extérieur :</p> <p>a. date b. titre du projet c. nom de l'organisation cliente; d. tâches effectuées (fournir les détails suivants) :</p> <ul style="list-style-type: none">• Élaboration de la stratégie,• Contenu proposé destiné aux médias sociaux (texte, photo et vidéo),• Éléments de conception graphique,• Choix d'images,• Mmaquettes de préproduction,• Correction-révision,• Produit final. <p>NOTA : Au moins un (1) projet a été exécuté pour un client du secteur public (fédéral ou provincial) et au moins un (1) ou deux (2) l'a (ont) été dans les deux langues officielles.</p> <p style="text-align: center;">Page 11 of - de 33</p>	

conformément aux précisions données dans les tableaux ci-après.

Un soumissionnaire doit obtenir au minimum une note globale de 70 % pour que sa proposition soit considérée comme recevable.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Point	Description du critère	Répartition des points	Renvoi à la proposition. Indiquer le nombre de points possibles. (À remplir par le fournisseur)
C1	<p>Le soumissionnaire doit montrer, en utilisant des descriptions de projet détaillées, la méthodologie dont il se servira pour élaborer la stratégie sur les médias sociaux, le contenu graphique numérique destiné aux médias sociaux et les fichiers graphiques numériques, afin de prouver ainsi qu'il comprend la portée du projet et qu'il peut répondre aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux (ET). La réponse ne doit pas faire plus de trois (3) pages.</p> <p>Excellent : le critère est pleinement abordé, clair et précis. Très bien : le critère est pleinement abordé, mais certains éléments risquent de ne pas être réalisables. Bien : des éléments risquent de ne pas être pertinents ou réalisables aux fins du projet. Faible : le critère n'est pas réaliste ou pertinent aux fins du projet.</p>	<p>Excellent = 20 points Très bien = 15 points Bien = 10 points Faible = aucun point Total = / 20</p>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08023-200380/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08023-200380

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw011.08023-200380

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Point	Description du critère	Répartition des points	Renvoi à la proposition. Indiquer le nombre de points possibles. (À remplir par le fournisseur)
C2	<p>Le soumissionnaire doit montrer, en utilisant des descriptions de projet détaillées, que la ressource proposée a un plan préliminaire de gestion du projet qui est souple et prend en compte les besoins du client décrits dans l'ET. Au minimum, les évaluateurs veulent voir : un plan de gestion de projet qui fournit suffisamment de détails sur les tâches liées au projet.</p> <p>Excellent : le plan fournit des détails complets sur les tâches et les étapes de la production. Très bien : le plan fournit des détails suffisants sur les tâches et les étapes. Bien : le plan est fourni, mais les renseignements qu'il contient ne sont ni clairs ni acceptables du point de vue technique. Faible : les renseignements sont insuffisants ou ne sont pas pertinents.</p>	<p>Excellent = 20 points Très bien = 15 points Bien = 10 points Faible = aucun point Total = / 20</p>	

Point	Description du critère	Répartition des points	Renvoi à la proposition. Indiquer le nombre de points possibles. (À remplir par le fournisseur)
C3	<p>Le soumissionnaire doit montrer, en utilisant des descriptions détaillées du projet, comment le plan de gestion de projet proposé permettra de mettre en œuvre sans heurt l'approche créative et la méthodologie technique proposées, lesquelles doivent être pertinentes et réalistes; les risques éventuels liés au projet et les stratégies pertinentes d'atténuation de ces derniers doivent être décrits.</p> <p>Excellent : le plan cerne correctement les risques propres au projet et les stratégies d'atténuation valides et il est clair et précis. Très bien : le plan cerne suffisamment les risques éventuels et les stratégies d'atténuation. Bien : le plan est présenté, mais il n'est ni clair ni acceptable du point de vue technique. Faible : le contenu du plan n'est pas pertinent ou est insuffisant.</p>	<p>Excellent = 20 points Très bien = 15 points Bien = 10 points Faible = aucun point Total = / 20</p>	

Note de passage minimale : 70 % ou 42 / 60

Total des points obtenus : / 60

1.2 Méthode de sélection

1. Pour être jugée recevable, la soumission doit :
 - a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de propositions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal de points précisés pour l'évaluation technique des critères cotés;
 - d. obtenir la note minimale de 42 points pour les critères d'évaluation technique visés par la cotation par points. La cotation est effectuée sur une échelle de 60 points;
 - e. faire état des prix pour les années d'option.
2. La soumission qui ne satisfait pas au critères obligatoires sera déclarée non recevable.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global combiné sur le plan du mérite technique et financier.
5. 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 divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, multiplié par 50 %.
6. Pour le prix, la note sera calculée comme suit : le prix évalué le plus bas divisé par le prix évalué, multiplié par 50 %.
6. Pour chaque soumission recevable, on additionnera la note pour le mérite technique et la note pour le prix pour déterminer la note combinée.
7. La soumission choisie ne sera pas nécessairement celle ayant obtenu la note technique la plus élevée ou celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission recevable dont la note combinée (mérite technique et prix) est la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous montre l'exemple de trois soumissions recevables où la sélection de l'entrepreneur est effectuée 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 130, et le prix évalué le plus bas est de 35 000 \$ (35).

Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)				
	Soumissionnaire no 1	Soumissionnaire no 2	Soumissionnaire no 3	
Note technique globale	80/130	105/130	122/130	
Prix évalué de la soumission	35 000 \$	40 000 \$	48 000 \$	
Calculs	Note pour le mérite technique	$80/130 \times 60 = 36,9$	$105/130 \times 60 = 48,5$	$122/130 \times 60 = 56,3$
	Note pour le prix	$35/35 \times 40 = 40$	$35/40 \times 40 = 35$	$35/48 \times 40 = 29,2$
Note combinée	76,9	83,5	89,2	
Évaluation globale	3	2	1	

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 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>).

N° de l'invitation - Solicitation No.
08023-200380/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08023-200380

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw011.08023-200380

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 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.

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

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

6.1.2 Autorisation de tâches

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

6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des 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 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.

6.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 40 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

6.1.2.4 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%
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.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2023 inclusivement.

6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat avec autorisations de tâches est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet de marchés distincts attribués en dehors du contrat.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (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 2 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08023-200380/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08023-200380

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw011.08023-200380

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Marc-André Leblanc ou représentant délégué
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction d'approvisionnement en communications et en publicité
Adresse : 360 rue Albert, Ottawa ON

Téléphone : 873-354-5948
Courriel : Marc-Andre.Lebanc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet sera indiqué dans le contrat subséquent.

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur sera indiqué dans le contrat subséquent.

6.6 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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

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

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 inclus 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.

6.7.2 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 inclus 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.

6.7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7.4 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\$)

6.8 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 tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

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. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.9.3 Clauses du Guide des CCUA

[A3060C](#) (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

6.10 Lois applicables

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

6.11 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 supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales – 2035 (2020-05-28) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;

-
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
 - f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
 - g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.12 Assurances

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

6.13 Règlement des différends

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

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

RENFORCER LA PRÉSENCE POLAIRE D'AFFAIRES MONDIALES CANADA

1. Portée

1.1. Introduction

La Direction des relations nordiques et polaires (ECA) et le Centre international canadien pour l'Arctique (CICA) cherchent, pour le compte d'Affaires mondiales Canada (AMC), à se doter d'une stratégie et d'un contenu pour améliorer et accroître l'activité des comptes du Canada dans les médias sociaux en ce qui concerne l'Arctique et à produire des documents et un contenu graphiques numériques (feuilles, brochures, bannières et enseignes, etc.) afin de les diffuser et de s'en servir pendant les réunions et divers événements. ECA a récemment reçu des fonds supplémentaires du Conseil du Trésor pour exécuter ses programmes, et un des principaux indicateurs de rendement concernait les communications et la sensibilisation de l'opinion. L'équipe dispose de peu de rapports de référence, mais elle cherche à renforcer ses moyens de communications et de sensibilisation pour démontrer ses résultats dans les années à venir.

1.2. Objectifs de la demande

L'objectif consiste à informer et à éduquer les publics visés au Canada et à l'étranger sur les priorités et les intérêts polaires internationaux du Canada. Cela comprend les priorités et intérêts énoncés dans le chapitre international du Cadre stratégique pour l'Arctique et le Nord du Canada (CSAN), dans le cadre des travaux du Conseil de l'Arctique, et dans le cadre d'autres volets des relations internationales du Canada concernant les pôles. Les principaux indicateurs de rendement à utiliser pour atteindre cet objectif comprennent l'accroissement du nombre d'abonnés aux comptes de médias sociaux du Canada au sujet de l'Arctique, l'augmentation de la portée du contenu diffusé grâce à ces comptes et du taux d'intérêt qu'il suscite et le renforcement de la voix du Canada parmi les interlocuteurs de l'Arctique et de l'Antarctique sur Twitter, Facebook et Instagram.

Aux termes du présent contrat, l'entrepreneur devra remplir les tâches et livrer les éléments qui suivent :

1. Se réunir avec le chargé de projet (CP) pour lui fournir des renseignements supplémentaires sur le contexte et l'orientation du projet.
2. Présenter au CP des rapports mensuels pendant la durée du contrat et un rapport final à la fin de ce dernier.
3. Élaborer et proposer une stratégie sur les médias sociaux :
 - a. Des produits PDF ou conçus avec la suite MS Office (versions imprimée et électronique), en ce qui concerne la stratégie, et des documents pour planifier la mise en œuvre et l'évaluation de cette dernière;
 - b. Inclure l'approche à suivre pour créer une présence sur chacun des réseaux Twitter, Facebook et Instagram (cela comprend le repérage des publics visés, des abonnés et des partenaires éventuels et la définition des activités éventuelles et des idées sur le contenu);
 - c. Inclure un plan de mise en œuvre et un calendrier de production du contenu pour les médias sociaux (Twitter, Facebook et Instagram) du Canada relatifs à l'Arctique canadien;
 - d. Inclure les principaux indicateurs de rendement et les critères d'évaluation pour les réseaux Twitter, Facebook et Instagram.
4. Créer et proposer un contenu numérique adapté aux publics, pour les réseaux sociaux Twitter, Facebook et Instagram :
 - a. Présenter une fois par semaine le contenu quotidien destiné à chacun des réseaux Twitter, Facebook et Instagram;

- b. Les éléments rédigés (texte) doivent être prêts à être glissés-déposés dans Hootsuite pour être publiés (MS Word);
 - c. Les images doivent être en format JPEG, PNG, ou constituer un autre catalogue d'images acceptées par les comptes de médias sociaux dans les formats suivants :
Twitter – 1 200 x 675 pixels; Facebook – 1 200 x 628 pixels; Instagram – 1 080 x 1 350 pixels;
 - d. Les vidéos doivent être en format MOV ou MPEG4 (en haute résolution et basse résolution), ou en tout autre format vidéo Web communément utilisé au moment de la livraison. Les vidéos doivent aussi respecter la longueur optimale propre à chaque plate-forme : Twitter – deux minutes et 20 secondes; Facebook – de 60 à 90 secondes; Instagram – 60 secondes.
5. Créer et présenter des fichiers graphiques numériques pour les feuillets, les brochures, les bannières et les enseignes :
 - a. Le format doit permettre l'impression immédiate et s'accompagner des instructions concernant la taille, le pliage et le champ vif, selon le cas;
 - b. Il faut fournir des formats (tailles) de rechange pour répondre aux normes d'impression internationales (tailles utilisées en Europe et en Asie).
 6. Harmoniser le contenu numérique destiné aux médias sociaux et les fichiers graphiques numériques avec la marque primordiale des activités promotionnelles du Canada concernant les pôles.

1.3. Renseignements généraux

En septembre 2019, le gouvernement du Canada, de concert avec ses partenaires autochtones, territoriaux et provinciaux, a publié le CSAN. AMC a composé un chapitre international qui engageait le Canada à atteindre six objectifs stratégiques. La communication stratégique accrue du travail du Conseil de l'Arctique au Canada et à l'étranger constitue un volet de l'un d'eux. Une démarche clé à adopter pour atteindre ce but consiste à déployer des efforts de communication multivoies pour informer et éduquer les populations de l'Arctique et du Nord sur tous les aspects des relations internationales du Canada concernant l'Arctique. La nouvelle politique internationale sur l'Arctique offre aussi une occasion de renforcer sur la scène mondiale la promotion des priorités et des intérêts polaires du Canada.

Le CICA, une petite équipe ayant son siège à Oslo (Norvège), gère actuellement les comptes Twitter et Instagram du Canada concernant l'Arctique. Au cours des dernières années, les comptes ont diffusé une quantité limitée de contenu et ont suscités divers niveaux d'engagement. Un compte Facebook du Canada sur l'Arctique sera créé également, et AMC voudrait une stratégie qui lui permettrait d'exploiter ces outils de manière à mieux communiquer avec les publics visés et à obtenir leur soutien, leur partenariat et leur participation, pour que le Canada puisse promouvoir ses objectifs internationaux concernant l'Arctique et l'Antarctique.

Outre la stratégie, il faudra un contenu destiné aux comptes de médias sociaux (Twitter, Facebook et Instagram) du Canada pour l'Arctique, et un plan de mise en œuvre clair qui s'harmonisera avec les activités dirigées par AMC et avec les événements extérieurs. Un calendrier de ces événements doit être fourni avec les documents de planification, le contenu proposé et les critères d'évaluation. Les comptes de médias sociaux du Canada pour l'Arctique sont suivis par une vaste gamme de publics au Canada et à l'étranger, et il importe que le contenu conserve un ton approprié, qu'il maintienne son niveau de crédibilité et qu'il soit pertinent. Les fichiers graphiques numériques et le contenu rédigé (feuillets, brochures, bannières et enseignes) pour les réunions et les événements doivent être conçus en fonction des mêmes messages, thèmes et critères esthétiques visuels que ceux du contenu numérique destiné aux médias sociaux.

1.4. Publics visés

Les publics visés comprennent : les décideurs au Canada, dans les États baignés par l'Arctique et dans les États non baignés par l'Arctique, mais s'intéressant à la région circumpolaire; les Canadiens du Nord et les Canadiens autochtones, y compris les jeunes; les intervenants internationaux intéressés par l'Arctique, y compris les médias, les universitaires, la société civile et le secteur privé. Le contenu doit refléter les priorités et les intérêts internationaux du Canada relativement à l'Arctique dans le contexte du CSAN, et s'harmoniser avec ceux des partenaires fédéraux, en particulier avec Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC), le ministère de la Défense nationale (MDN) et avec Savoir polaire Canada.

2. Voici une liste non exhaustive des tâches :

- 2.1. Élaborer une stratégie sur les médias sociaux :
 - 2.1.1. La stratégie comprendra des volets liés à Twitter, Facebook et Instagram et misera sur les abonnés existants tout en ciblant de nouveaux publics;
 - 2.1.2. La stratégie doit désigner des publics cibles, des abonnés, des partenaires éventuels, des activités possibles et des idées de contenu qui sont propres à chaque réseau (Twitter, Facebook et Instagram) et qui favorisent la réalisation des objectifs énoncés plus haut en matière de communications;
 - 2.1.3. La stratégie doit s'accompagner d'un plan de mise en œuvre qui inclut un calendrier détaillé de production des éléments de contenu sur Twitter, Facebook et Instagram;
 - 2.1.4. La stratégie doit s'accompagner d'un calendrier de production du contenu pour Twitter, Facebook et Instagram qui sensibilise davantage les abonnés aux événements, aux programmes et à ce qui leur fait complément;
 - 2.1.5. La stratégie doit comprendre des indicateurs clés du rendement pour Twitter, Facebook et Instagram et des critères d'évaluation permettant d'établir si l'objectif visé a été atteint. Ces indicateurs comprennent :
 - 2.1.5.1. l'accroissement du nombre d'abonnés aux comptes Twitter, Facebook et Instagram;
 - 2.1.5.2. l'augmentation de la portée du contenu diffusé grâce à ces comptes et du degré d'intérêt qu'il suscite au sujet de ce qui est diffusé sur Twitter, Facebook et Instagram;
 - 2.1.5.3. le renforcement de la voix du Canada parmi les interlocuteurs de l'Arctique et de l'Antarctique sur Twitter, Facebook et Instagram.
 - 2.1.6. La stratégie sur les médias sociaux doit être produite en anglais et en français.
- 2.2. Produire un contenu numérique pour Twitter, Facebook et Instagram :
 - 2.2.1. La langue et les messages doivent aller dans le sens des objectifs de communication tels qu'ils sont formulés plus haut, compte tenu des publics visés, des abonnés, des activités et des partenaires qui sont décrits dans la stratégie sur les médias sociaux;
 - 2.2.2. Le contenu doit comprendre des descriptions abrégées des faits, des jeux-questionnaires, des cas de réussite, des articles, des images et des vidéos sur le Cadre stratégique pour l'Arctique et le Nord du Canada, sur le travail du Conseil de l'Arctique et sur d'autres volets des relations internationales du Canada concernant les pôles;
 - 2.2.3. Il faut décrire l'étendue proposée du contenu quant aux images et aux vidéos;
 - 2.2.4. Les textes, images et vidéos doivent être livrés dans les formats électroniques exigés plus haut;
 - 2.2.5. Tout le contenu doit être fourni en anglais et en français.
- 2.3. Créer et concevoir des fichiers graphiques numériques pour les feuillets, les brochures, les bannières et les enseignes :
 - 2.3.1. Inclure les textes et la mise en page, comme cela est précisé plus haut pour l'impression;
 - 2.3.2. Utiliser une langue qui convient aux publics visés et s'harmonise avec les messages, les thèmes et l'esthétique visuelle du contenu numérique destiné aux médias sociaux;

2.3.3. Mettre à profit les éléments de conception fournis par les partenaires fédéraux (Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord, ministère de la Défense nationale et Savoir polaire Canada);

2.3.4. Toute la conception graphique doit être présentée en anglais et en français.

2.4. Veiller à ce que le contenu numérique destiné aux médias sociaux et les fichiers graphiques numériques s'harmonisent avec la marque primordiale des activités promotionnelles du Canada concernant les pôles.

3. SERVICES DEMANDÉS

3.1 Conseiller en stratégies de communication

L'entrepreneur doit fournir les services d'un conseiller en stratégies de communication dont les tâches comprennent ce qui suit :

- 3.1.1 Élaborer la stratégie sur les médias sociaux, le contenu numérique destiné aux médias sociaux et la conception graphique numérique, y compris tous les éléments décrits dans les paragraphes 2.1, 2.2, 2.3 et 2.4;
- 3.1.2. Faire rapport sur le rendement et évaluer la contribution à la réalisation de l'ensemble des objectifs.

4. PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit présenter ce qui suit :

- a. Un plan et un échéancier précisant comment l'entrepreneur remplira les tâches décrites ci-haut (paragraphes 2.1, 2.2, 2.3 et 2.4), dans les dix jours ouvrables suivant la date de la réunion de lancement, ou à une date acceptée par le CP.
- b. La stratégie sur les médias sociaux doit être présentée au plus tard 40 jours ouvrables (huit semaines ouvrables) après la réunion de lancement.
- c. Le contenu numérique destiné aux médias sociaux doit être présenté toutes les semaines pour chacun des médias Twitter, Facebook et Instagram, à commencer au plus tard 40 jours ouvrables (huit semaines ouvrables) après la date de la réunion de lancement. Chaque livraison hebdomadaire doit comprendre : un message par jour pour chacun des médias sociaux du Canada (un message pour Twitter en anglais et un message pour Twitter en français; un message en anglais et un autre en français pour Facebook; un message en anglais et un autre en français pour Instagram). Par conséquent, chaque livraison hebdomadaire comprendra 30 messages en tout.
- d. La présentation des fichiers graphiques numériques doit être fonction des formulaires d'autorisation des tâches, suivant les directives du CP.
- e. L'entrepreneur doit veiller à ce que les consignes du gouvernement du Canada (en ce qui concerne notamment le respect de la *Loi sur les langues officielles*, l'ajout aux éléments visuels de courts « textes de rechange » littéraux, et de sous-titres codés ou visuels aux vidéos) soient respectées et à ce que la documentation correcte soit en place. L'entrepreneur doit aussi suivre les paramètres du Programme fédéral de l'image de marque et inclure les signatures et les mots-symboles là où il le faut.
- f. Présenter des rapports mensuels au CP pendant la durée du contrat, y compris les détails suivants, entre autres :
 - a. Mises à jour sur les questions ou problèmes, les réalisations et les étapes à venir;
 - b. Brèves analyses et évaluations des résultats du contenu diffusé par le biais des comptes Twitter, Facebook et Instagram du Canada concernant l'Arctique, par rapport à la Stratégie sur les médias sociaux et aux principaux indicateurs de rendement;
 - c. Temps et ressources utilisés pour fournir les services demandés par AMC;

- d. Ventilation des coûts en fonction du personnel et des taux. L'entrepreneur doit suivre les variables « temps » et « budget » séparément à l'égard de chaque activité;
- e. Estimations des coûts à la demande du chargé de projet.
- g. Présenter un rapport final à la fin du contrat en fournissant une liste des résultats obtenus par rapport à la Stratégie sur les médias sociaux, grâce au contenu publié sur chaque réseau (Twitter, Facebook et Instagram), et y inclure une analyse qui portera sur les points saillants, sur le rendement relativement aux normes de l'industrie et du gouvernement du Canada, sur les leçons retenues et sur les recommandations en vue de l'avenir.
- h. Une copie maîtresse (sur clé USB ou disque dur externe) de tous les livrables (version définitive), y compris la Stratégie sur les médias sociaux, le plan de mise en œuvre, le calendrier des médias sociaux, les critères d'évaluation, tout le contenu numérique destiné aux réseaux Twitter, Facebook et Instagram (tous les fichiers de travail et tous les fichiers sources définitifs sous forme électronique) et tous les fichiers graphiques numériques des feuillets, brochures, bannières et enseignes. Tous les éléments originaux fournis par le CP ou créés pour répondre à des besoins particuliers sont considérés comme étant la propriété du gouvernement du Canada et doivent être remis au CP (illustrations, médias électroniques, photographies, fichiers sources, hyperliens et polices de caractères).

Le CP doit approuver tous les livrables.

5. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

1. Obligations de l'entrepreneur

- a. Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser son propre matériel et ses propres logiciels pour exécuter les tâches décrites dans le présent énoncé des travaux.

2. Lieu de travail

- a. L'entrepreneur doit effectuer le travail dans ses propres locaux. Il doit aussi assister aux réunions demandées par le CP (par téléconférence).
- b. Étant donné la charge de travail et les échéances actuelles, le personnel affecté à tout contrat découlant de la présente DP doit être prêt à collaborer étroitement et fréquemment avec le représentant du Ministère et d'autres membres du personnel de ce dernier.
- c. L'entrepreneur ne sera pas tenu de se déplacer aux fins du présent projet.

3. Langue de travail

- a. L'entrepreneur doit être en mesure de faire tout le travail en français et en anglais.

6. DOCUMENTS PERTINENTS

Le chargé de projet fournira tous les documents pertinents à l'entrepreneur, y compris exposé de conception comprenant une description des objectifs, du ton, des publics, etc. aux fins de la création l'image de marque entourant les activités promotionnelles du Canada concernant les pôles.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit indiquer tous les prix en dollars canadiens, la TPS ou la TVH en sus, FAB destination. **Il ne peut pas proposer d'options, fournir des prix optionnels ou préciser des conditions. Toute soumission qui comporte des options ou des conditions sera jugée irrecevable.** Si les prix ne sont pas indiqués pour l'un des éléments du tableau B.1, un prix égal à zéro sera attribué à cet élément et le soumissionnaire sera invité à accepter ce prix.

Si le soumissionnaire l'accepte, la base de paiement sera considérée comme étant conforme. Cependant, si le soumissionnaire ne l'accepte pas, la proposition sera considérée comme étant non conforme et sera rejetée d'emblée.

B.1. Per diems fermes

Le soumissionnaire doit proposer des per diems fermes tout inclus pour les services de gestion de marketing requis. Ces per diems fermes tout inclus feront partie de tout contrat subséquent et autorisation de tâches subséquente. Ces taux s'appliqueront à la fois à la période de contrat initiale et à toutes les périodes d'option.

Les per diems fermes des services de gestion de marketing sont des taux forfaitaires. Ils comprennent le coût de la main-d'œuvre, les frais administratifs et généraux, les coûts indirects et les profits, mais excluent les taxes applicables.

L'entrepreneur est assujéti aux lois applicables énumérées à l'article 10 du contrat subséquent. À ce titre, l'entrepreneur doit veiller à ce que les lois ainsi que toute législation du travail applicable soient respectées. Les taux horaires fermes tout inclus pratiqués par le soumissionnaire tiennent compte de cette responsabilité et le Canada n'aura pas à payer d'autres frais que ceux expressément prévus dans le présent document.

Ce contrat ne contient aucune disposition sur les heures supplémentaires.

Période initiale du contrat Du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2023					
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie du personnel	Niveau d'expertise	Nom de la ressource proposée	Nombre de jours	Tarif journalier	Coût total [D x E]
Spécialiste des communications	Principal		449 au maximum	\$	\$
Coût total estimatif de la période initiale du contrat :					\$

1 ^{re} période d'option Du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024					
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)

Catégorie du personnel	Niveau d'expertise	Nom de la ressource proposée	Nombre de jours	Tarif journalier	Coût total [D x E]
Spécialiste des communications	Principal		260 au maximum	\$	\$
Coût total estimatif de la 1 ^{re} période d'option :					\$

2 ^e période d'option Du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025					
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie du personnel	Niveau d'expertise	Nom de la ressource proposée	Nombre de jours	Tarif journalier	Coût total [D x E]
Spécialiste des communications	Principal		260 au maximum	\$	\$
Coût estimatif total de la 2 ^e période d'option :					\$

3 ^e période d'option Du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026					
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
Catégorie du personnel	Niveau d'expertise	Nom de la ressource proposée	Nombre de jours	Tarif journalier	Coût total [D x E]
Spécialiste des communications	Principal		260 au maximum	\$	\$
Coût estimatif total de la 3 ^e période d'option :					\$

Coût total estimatif des per diems, à concurrence d'une limite des dépenses \$ (taxes en sus)

ÉVALUATION FINANCIÈRE – VALEUR D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION

La valeur d'évaluation de la soumission est calculée à des fins d'évaluations seulement. Les taux horaires fermes tout inclus des services de gestion de marketing proposés par l'entrepreneur dans le tableau B.1.a seront utilisés pour calculer la note d'évaluation du prix et feront par ailleurs partie de tout contrat subséquent et autorisation de tâches subséquente conformément aux présentes.

Tableau d'évaluation A – Services de gestion de marketing

Tous les taux horaires fermes tout inclus des services de gestion de marketing proposés par l'entrepreneur dans le tableau B.1.a seront utilisés pour calculer la valeur d'évaluation de la soumission comme suit : pour chaque catégorie, le plus faible taux de toutes les soumissions recevables sera déterminé. Pour calculer la note d'évaluation du prix, les taux horaires fermes tout inclus proposés par le soumissionnaire, périodes d'option y comprises, seront évalués par rapport au plus faible taux déterminé. Voir le tableau ci-dessous.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08023-200380/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08023-200380

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw011.08023-200380

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Exemple

Catégorie de services	PER DIEM FERME TOUT INCLUS (période initiale et périodes d'option) Aux fins du tableau B.1 (a)	Plus faible taux horaire ferme tout inclus évalué (période initiale et période d'option) (b)	Note d'évaluation du prix
Spécialiste des communications (période initiale)	_____ \$	_____ \$	1(c) = 1(b) / 1(a)
Spécialiste des communications (1ere année d'option)	_____ \$	_____ \$	2(c) = 2(b) / 2(a)
Spécialiste des communications (2e année d'option)	_____ \$	_____ \$	3(c) = 3(b) / 3(a)
Spécialiste des communications (3e année d'option)	_____ \$	_____ \$	4(c) = 4(b) / 4(a)
5. Total – Note d'évaluation du prix (tableau d'évaluation A) :			5(c) = 1(c) + 2(c) + 3(c) + 4(c)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08023-200380/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08023-200380

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw011.08023-200380

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
08023-200380/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08023-200380

N° de la modif - Amd. No.
N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cw011.08023-200380

Id de l'acheteur - Buyer ID
cw011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

FORMULAIRE TPSGC-PWGC 572 AUTORISATION DE TÂCHES



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"/>

PWGC - TPSGC 572 (2014-04)