



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE-RENDU.....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	22
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES.....	22
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	23
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	23
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	23
6.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	24
6.5 DURÉE DU CONTRAT.....	24
6.6 RESPONSABLES.....	24
6.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	25
6.8 PAIEMENT.....	25
6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	26
6.10 ATTESTATIONS ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES.....	26
6.11 LOIS APPLICABLES.....	26
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	26
6.13 RÉGLEMENT DE DIFFÉRENTS.....	26
ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX	27
ANNEXE B BASE DE PAIEMENT	32
ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ RESSOURCE DE NIVEAU PRINCIPALE	35
ANNEXE D FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TACHES	38



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Before award of a contract, the following conditions must be met:

- a) the Bidder must hold a valid organization security clearance as indicated in Part 6 - Resulting Contract Clauses;
2. Before access to sensitive information is provided to the Bidder, the following conditions must be met:
 - a) the Bidder's proposed individuals requiring access to sensitive information, assets or sensitive work sites must meet the security requirements as indicated in Part 6 - Resulting Contract Clauses;
 - b) the Bidder's security capabilities must be met as indicated in Part 6 – Resulting Contract Clauses;
3. For additional information on security requirements, Bidders should refer to the Contract Security Program of Public Works and Government Services Canada (<http://www.tpsgcpwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>) website

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à effectuer sont détaillés à l'annexe A - Énoncé des travaux.

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 se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux accords commerciaux suivants:

Accord de libre-échange canadien (ALEC)

Accord de libre-échange Canada-Chili

Accord global et progressiste de partenariat transpacifique (CPTPP)

Accord de libre-échange Canada-Colombie

Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne

Accord de libre-échange entre le Canada et le Honduras

Accord de libre-échange Canada-Corée

Accord de libre échange Nord-Américain

Accord de libre-échange Canada-Panama



Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP)

Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU)

Accord de l'Organisation mondiale du commerce sur les marchés publics (OMC-AMP)

Accord de continuité des échanges entre le Canada et le Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni)



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](#) (2022-03-29) 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'autorité contractante de Santé Canada à la date et à l'heure indiquées dans cette demande de proposition.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les marchés attribués à d'anciens fonctionnaires (FPF) qui touchent une pension ou un paiement forfaitaire doivent faire l'objet de l'examen public le plus minutieux et refléter l'équité dans la dépense des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor sur les marchés attribués aux anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements requis ci-dessous avant l'attribution du marché. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis n'ont pas été reçus au moment où l'évaluation des soumissions est terminée, le Canada informera le soumissionnaire d'un délai pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause, " ancien fonctionnaire " s'entend de tout ancien membre d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, de tout ancien membre des Forces armées canadiennes ou de tout ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu ;
- b) un individu qui s'est constitué en société ;
- c) une société de personnes formée d'anciens fonctionnaires ; ou
- d) une entreprise individuelle ou une entité dans laquelle la personne concernée a une participation majoritaire ou importante.



" période de paiement forfaitaire " désigne la période, mesurée en semaines de salaire, pour laquelle un paiement a été effectué afin de faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi à la suite de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période de paiement forfaitaire ne comprend pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée de la même façon.

« 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 recevant une pension

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un FPF qui reçoit une pension ? Oui () Non ()

Le cas échéant, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les FPF qui reçoivent une pension, selon le cas :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire recevant une pension, soit indiqué sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des contrats.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un SFP qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs ? Oui () Non ()

Si tel est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- le nom de l'ancien fonctionnaire ;
- les conditions de l'incitatif au paiement forfaitaire ;
- la date de cessation d'emploi ;
- le montant du paiement forfaitaire ;
- le taux de rémunération sur lequel le paiement forfaitaire est fondé ;
- la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines ;
- le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période de paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être versés à un FPF qui a reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, y compris les taxes applicables.

2.4 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.

2.5 Mécanismes de contestation des offres et de recours

(a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition du fournisseur potentiel pour contester les aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à et y compris l'attribution du contrat.

(b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web Achats et ventes du Canada, sous la rubrique « Mécanismes de contestation des offres et de recours », contient des informations sur les organismes de plainte potentiels tels que :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Le fournisseur doit noter qu'il existe des délais stricts pour le dépôt des réclamations, et que les délais varient en fonction de l'organisme de réclamation en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur offre dans des sections reliées séparément, tel quel :

- Section I : Soumission technique - une copie électronique par courriel
- Section II : Soumission financière - une copie électronique par courriel
- Section III : Attestations - une copie électronique par courriel

Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer une copie papier de leur soumission:

- a) utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions.

Les courriels, y compris les pièces jointes, ne doivent pas dépasser 20 Mo pour ne pas dépasser la limite de serveur de Santé Canada. Si nécessaire, veuillez soumettre votre soumission dans des courriels séparés

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la pièce jointe 1 de la partie 3 à base de paiement du paragraphe 6.7.1.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires requis en vertu de la partie 5.



PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Le tableau ci-dessous doit être rempli et joint à la proposition de prix du soumissionnaire.

Le soumissionnaire doit présenter un taux horaire pour divers niveaux d'urgence :

- Urgent – 24 heures. Les produits peuvent inclure du contenu pour les médias sociaux, des présentations PowerPoint et des infographies simples.
- Rapide – 72 heures. Les produits peuvent inclure des infographies, des tableaux ou des graphiques, des tableaux de bord et une série de publications sur les médias sociaux.
- Normal – Jusqu'à 5 cinq jours. Les produits peuvent inclure des infographies détaillées, des diagrammes ou des graphiques et des animations.
- Après les heures – Entre 17 h et minuit.
- Fin de semaine et jours fériés – Samedi et dimanche et jours fériés

* . Le calendrier des paiements doit être fondé sur le travail effectif réalisé au moment où l'étape serait terminée.

Le soumissionnaire ne doit pas proposer d'options, fournir un prix optionnel ou préciser des conditions. Si le soumissionnaire inclut des options ou des conditions, la proposition sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée.

1. Période initiale du contrat : attribution du contrat jusqu'au 1^{er} mai 2023

Description des services	Taux horaire ferme inclus
1.1 Urgent – 24 heures conception graphique et animation	\$
1.2 Pressant – 72 heures – conception graphique et animation	\$
1.3 Normal (jusqu'à 5 jours) – conception graphique et animation	\$
1.4 Après les heures de travail – conception graphique et animation	\$
1.5 Fins de semaine et jours fériés conception graphique et animation	\$
1.6 Urgent – 24 heures – Création de contenu et rédaction	\$
1.7 Pressant – 72 heures – Création de contenu et rédaction	\$
1.8 Normal (jusqu'à 5 jours) – Création de contenu et rédaction	\$
1.9 Après les heures de travail – Création de contenu et rédaction	\$
1.10 Fins de semaine et jours fériés – Création de contenu et rédaction	\$
Taux horaire total évalué pour cette période (1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4 + 1.5 + 1.6 + 1.7 + 1.8 + 1.9 + 1.10)	\$

2. Pendant la période de prolongation du contrat, l'Entrepreneur sera rémunéré aux tarifs horaires fermes indiqués ci-dessous pour exécuter tous les travaux liés à la prolongation du contrat.

2.1 Période optionnelle 1 : du 2 mai 2023 au 1^{er} mai 2024

Description des services	Taux horaire ferme inclus
2.1.1 Urgent – 24 heures conception graphique et animation	\$
2.1.2 Pressant – 72 heures – conception graphique et animation	\$
2.1.3 Normal (jusqu'à 5 jours) – conception graphique et animation	\$
2.1.4 Après les heures de travail – conception graphique et animation	\$
2.1.5 Fins de semaine et jours fériés conception graphique et animation	\$
2.1.6 Urgent – 24 heures – Création de contenu et rédaction	\$
2.1.7 Pressant – 72 heures – Création de contenu et rédaction	\$
2.1.8 Normal (jusqu'à 5 jours) – Création de contenu et rédaction	\$
2.1.9 Après les heures de travail – Création de contenu et rédaction	\$



2.1.10 Fins de semaine et jours fériés – Création de contenu et rédaction	\$
Taux horaire total évalué pour cette période (2.1.1 + 2.1.2 + 2.1.3 + 2.1.4 + 2.1.5 + 2.1.6 + 2.1.7 + 2.1.8 + 2.1.9 + 2.1.10)	\$

2.2 Période optionnelle 2 : du 2 mai 2024 au 1^{er} mai 2025

Description des services	Taux horaire ferme inclus
2.2.1 Urgent – 24 heures conception graphique et animation	\$
2.2.2 Pressant – 72 heures – conception graphique et animation	\$
2.2.3 Normal (jusqu'à 5 jours) – conception graphique et animation	\$
2.2.4 Après les heures de travail – conception graphique et animation	\$
2.2.5 Fins de semaine et jours fériés conception graphique et animation	\$
2.2.6 Urgent – 24 heures – Création de contenu et rédaction	\$
2.2.7 Pressant – 72 heures – Création de contenu et rédaction	\$
2.2.8 Normal (jusqu'à 5 jours) – Création de contenu et rédaction	\$
2.2.9 Après les heures de travail – Création de contenu et rédaction	\$
2.2.10 Fins de semaine et jours fériés – Création de contenu et rédaction	\$
Taux horaire total évalué pour cette période (2.2.1 + 2.2.2 + 2.2.3 + 2.2.4 + 2.2.5 + 2.2.6 + 2.2.7 + 2.2.8 + 2.2.9 + 2.2.10)	\$

2.3 Période optionnelle 3 : du 2 mai 2025 au 1^{er} mai 2026

Description des services	Taux horaire ferme inclus
2.3.1 Urgent – 24 heures conception graphique et animation	\$
2.3.2 Pressant – 72 heures – conception graphique et animation	\$
2.3.3 Normal (jusqu'à 5 jours) – conception graphique et animation	\$
2.3.4 Après les heures de travail – conception graphique et animation	\$
2.3.5 Fins de semaine et jours fériés conception graphique et animation	\$
2.3.6 Urgent – 24 heures – Création de contenu et rédaction	\$
2.3.7 Pressant – 72 heures – Création de contenu et rédaction	\$
2.3.8 Normal (jusqu'à 5 jours) – Création de contenu et rédaction	\$
2.3.9 Après les heures de travail – Création de contenu et rédaction	\$
2.3.10 Fins de semaine et jours fériés – Création de contenu et rédaction	\$
Taux horaire total évalué pour cette période (2.3.1 + 2.3.2 + 2.3.3 + 2.3.4 + 2.3.5 + 2.3.6 + 2.3.7 + 2.3.8 + 2.3.9 + 2.3.10)	\$

2.4 Période optionnelle 4 : du 2 mai 2026 au 1^{er} mai 2027

Description des services	Taux horaire ferme inclus
2.4.1 Urgent – 24 heures conception graphique et animation	\$
2.4.2 Pressant – 72 heures – conception graphique et animation	\$
2.4.3 Normal (jusqu'à 5 jours) – conception graphique et animation	\$
2.4.4 Après les heures de travail – conception graphique et animation	\$
2.4.5 Fins de semaine et jours fériés conception graphique et animation	\$
2.4.6 Urgent – 24 heures – Création de contenu et rédaction	\$
2.4.7 Pressant – 72 heures – Création de contenu et rédaction	\$



2.4.8 Normal (jusqu'à 5 jours) – Création de contenu et rédaction	\$
2.4.9 Après les heures de travail – Création de contenu et rédaction	\$
2.4.10 Fins de semaine et jours fériés – Création de contenu et rédaction	\$
Taux horaire total évalué pour cette période (2.4.1 +2.4.2 + 2.4.3 + 2.4.4 + 2.4.5 + 2.4.6 + 2.4.7 + 2.4.8 + 2.4.9 + 2.4.10)	\$

3. Taux total évalué

3.1 Somme totale de la période initiale	\$
3.2 Somme totale de la période optionnelle 1	\$
3.3 Somme totale de la période optionnelle 2	\$
3.4 Somme totale de la période optionnelle 3	\$
3.5 Somme totale de la période optionnelle 4	\$
Taux total évalué (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)/5	\$



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de l'appel d'offres, y compris les critères d'évaluation technique et financière.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.2 Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous.

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire qui démontre qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables et les critères cotés ne seront pas évalués. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Critère	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	RECOMMANDATION
01	<p>EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède cinq (5) années d'expérience spécialisées à fournir du design graphique, des services d'animation et de développement de contenu au sein des dix (10) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">Le nombre d'années que la firme du soumissionnaire ayant spécialisé dans la prestation de design graphique, services d'animation et développement de contenu.	
02	<p>EXPÉRIENCE DES RESSOURCES</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant un résumé détaillé, qu'ils ont deux (2) concepteurs de niveau principal qui respectent le nombre minimum d'années d'expérience tel qu'indiqué. Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitæ et les copies de diplômes avec leur soumission.</p> <p>Concepteur (principal) :</p> <ul style="list-style-type: none">Diplôme d'études postsecondaires décerné par un établissement d'enseignement reconnu;Au moins cinq (5) années d'expérience dans les six (6) dernières années en matière de conception graphique, y compris une expérience pratique de la conception et de la production de produits imprimés et électroniques.	



03	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant un résumé détaillé, que la ressource junior proposée respecte le nombre minimum d'années d'expérience tel qu'indiqué.</p> <p>Concepteur (junior) :</p> <ul style="list-style-type: none">• Trois (3) ans d'expérience au cours des quatre (4) dernières années dans le domaine de la conception graphique, y compris une expérience pratique dans la conception et la production de produits imprimés et électroniques.	
04	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant un résumé détaillé, que les ressources proposées possèdent le nombre minimum d'années d'expérience tel qu'indiqué.</p> <p>Rédacteur/développeur de contenu (junior)</p> <ul style="list-style-type: none">• Trois (3) ans d'expérience au cours des quatre (4) dernières années dans le domaine de la création et de la rédaction de contenu, incluant de l'expérience pratique dans le développement de contenu pour une variété de produits.	
05	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant deux (2) projets antérieurs, qui démontre que le rédacteur de contenu possède de l'expérience dans le développement de contenu et la rédaction de messages pour créer des produits promotionnels, tel que du contenu web, du contenu pour les médias sociaux, des affiches, des feuillets d'information, brochure, etc. L'exemple doit avoir été créé et complété dans les six (6) dernières années de la date de clôture de l'appel d'offres.</p> <p>1) Deux (2) projets complétés ou la création de contenu et la rédaction de messages étaient nécessaires (en anglais et en français) et qui a été produit dans des standards réguliers (5 jours ouvrables)</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants sur la façon dont l'expérience déclarée a été acquise pour chaque produit :</p> <ol style="list-style-type: none">a) Le titre et la description du projet de conception graphique ou d'animation;b) Le nom de l'organisme client (le bénéficiaire des services);c) Une brève description du type et de la portée des services fournis par rapport aux critères;d) Une description des publics cibles;e) Les dates et la durée du projet (en indiquant les années/mois d'engagement et les dates de début et de fin des travaux) indiquant clairement la période de travail continu;	



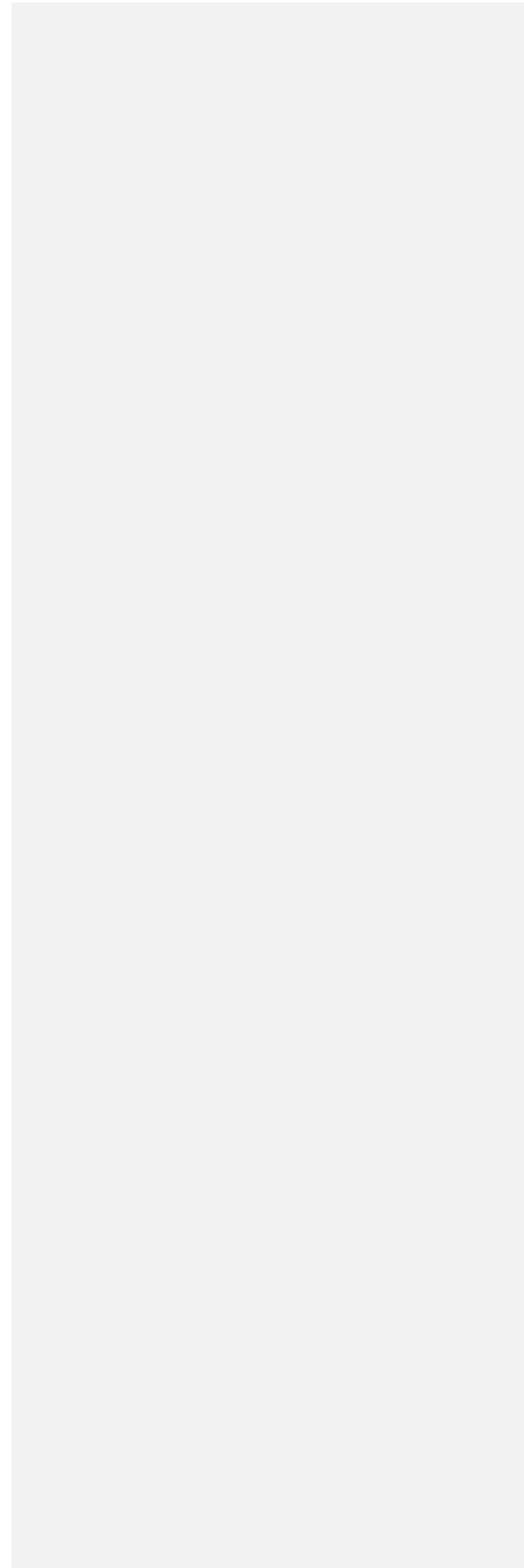
	<p>f) La valeur du contrat, ou la plage de valeurs; g) Le nom de la ressource qui a réalisé le produit.</p>	
06	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en soumettant trois (3) projets antérieurs, que les concepteurs de niveau junior et principal ont chacun de l'expérience dans les services de conception graphique et d'animation, en utilisant une plateforme Macintosh avec Adobe Creative Cloud (InDesign, Illustrator, Photoshop, After Effects, Premiere Pro) pour créer des produits de communication graphique pour une variété** de supports : imprimés, électroniques, Web, médias sociaux, animation, etc. Chacun des différents exemples DOIT avoir été produit et réalisé au cours des six (6) dernières années à compter de la clôture de l'appel d'offres.</p> <ol style="list-style-type: none">1) Un (1) infographie complété qui a été affiché sur le Web et ou partagé sur les média sociaux, en anglais et en française, et qui a été produit dans un échéancier standard (5 jours ouvrables)2) Un (1) design graphique complété (tel que, contenu pour les médias sociaux, présentation ppt, infographique simple) dans les 2 langues (anglais et français) qui était de nature urgente et qui nécessitait une réponse rapide. Urgent est défini en moins de 24 heures pour produire et compléter un produit créatif.3) Une courte animation qui a été produite dans un délais standard (5 jours de travail ouvrable ou plus) <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants sur la façon dont l'expérience déclarée a été acquise pour chaque produit :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Le titre et la description du projet de conception graphique ou d'animation;b. Le nom de l'organisme client (le bénéficiaire des services);c. Une brève description du type et de la portée des services fournis par rapport aux critères;d. Une description des publics cibles;e. Les dates et la durée du projet (en indiquant les années/mois d'engagement et les dates de début et de fin des travaux) indiquant clairement la période de travail continu;f. La valeur du contrat, ou la plage de valeurs;g. Le nom du concepteur qui a réalisé le produit.	u



O7	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en soumettant deux (2) projets antérieurs, que le concepteur junior et le concepteur principal ont de l'expérience dans les services de conception graphique et d'animation, en utilisant une plateforme Macintosh avec Adobe Creative Cloud (InDesign, Illustrator, Photoshop, After Effects, Premiere Pro) pour créer des produits de communication graphique pour une variété** de supports : imprimés, électroniques, Web, médias sociaux, animation, etc. Chacun des différents exemples DOIT avoir été produit et réalisé au cours des quatre (4) dernières années à compter de la clôture de l'appel d'offres.</p> <ol style="list-style-type: none">1) Un document d'une page, une fiche d'information ou un dépliant produit dans un délai pressant, soit un délai de 72 heures pour produire et achever le produit créatif.2) Un message sur les médias sociaux qui a été produit dans un délai pressant (moins de 72 heures). <p>Le soumissionnaire doit fournir les détails suivants sur la façon dont l'expérience déclarée a été acquise pour chaque produit :</p> <ol style="list-style-type: none">h) Le titre et la description du projet de conception graphique ou d'animation;i) Le nom de l'organisme client (le bénéficiaire des services);j) Une brève description du type et de la portée des services fournis par rapport aux critères;k) Une description des publics cibles;l) Les dates et la durée du projet (en indiquant les années/mois d'engagement et les dates de début et de fin des travaux) indiquant clairement la période de travail continu;m) La valeur du contrat, ou la plage de valeurs;n) Le nom du concepteur qui a réalisé le produit.	
O8	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins une des ressources proposées possède un exemple de projet de conception graphique réalisé au cours des cinq dernières années, tout en respectant la Politique de communication du gouvernement du Canada, le Programme fédéral de l'image de marque et le contrôle de la marque et de l'image de marque. (Imprimés, électroniques, Web, médias sociaux, animation, etc.)</p> <p>REMARQUE : Le soumissionnaire doit indiquer lequel des concepteurs graphiques a travaillé sur ce produit du gouvernement du Canada. Les produits ne doivent pas nécessairement être les types indiqués ci-dessus.</p>	



O9	CAPACITÉ DE S'EXPRIMER EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS Le soumissionnaire doit démontrer que les concepteur junior et le concepteur ont la capacité de fournir tous les services décrits dans l'énoncé des travaux, en français et en anglais, selon les besoins. Des lettres de recommandation doivent être fournies.	
----	--	--





Critère	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	Points
C1	<p>Pour les deux premiers projets fournis dans O6(1- infographie; 2- projet de conception graphique créative urgente), pour chacun des concepteurs principaux, des points seront attribués pour chaque élément :</p> <p>ATTRIBUTION DES POINTS : La soumission sera cotée de la façon suivante : (5 points chacun x 2 critères x 2 projets x 2 concepteurs)</p> <p>Aspect visuel global et créativité du produit : (5 points)</p> <p>Au minimum, les critères suivants seront évalués : L'échantillon doit :</p> <ul style="list-style-type: none">a) être attrayant/attirant/approprié pour le public cible;b) faire preuve d'une certaine créativité, être innovant/avoir un style original;c) avoir une présentation et une allure professionnelles générales. <p>Graphiquement, le produit est très bien réalisé en termes de normes graphiques. Le produit est très attrayant visuellement : Le produit fait preuve de beaucoup de créativité, attire l'attention grâce à une excellente sélection d'images et de visuels, est bien équilibré et pas trop chargé visuellement. On dirait bien qu'il a été produit par des professionnels. Le produit résonne complètement/est approprié pour le public cible. (5 points)</p> <p>Graphiquement, le produit est bien réalisé en termes de normes graphiques. Le produit est visuellement attrayant : Le produit présente un certain niveau de créativité, mais ne se démarque pas nécessairement. Le produit utilise une bonne sélection d'images et de visuels. On dirait qu'il a été réalisé par des professionnels. Le produit pourrait être approprié pour le public cible. Le produit est moyen. (3 points)</p> <p>Graphiquement, le produit n'est pas du tout bien réalisé en termes de normes graphiques et n'est pas agréable pour les yeux. Les images et les visuels ne sont pas utilisés correctement. Le produit n'est pas du tout original et est en dessous de la norme de l'industrie. Le produit est trop chargé et n'est pas bien équilibré. Il ne semble pas avoir été produit de manière professionnelle. Le produit ne plairait pas du tout au public cible. (0 point)</p>	<p>Minimum : 24 points Maximum : 40 points</p>



	<p>Efficacité et clarté des communications : (5 points) Utilisation efficace du visuel pour communiquer les messages dans les échantillons de produits.</p> <p>Nous recherchons au minimum les critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'utilisation appropriée du texte et de la langue; 2. les visuels renforcent les messages; 3. facilement lisible. <p>Graphiquement, le produit communique le message de manière très efficace au premier coup d'œil. Les messages ont été extrêmement bien sélectionnés et rendent la compréhension très facile. Le visuel renforce le message d'une manière très efficace. (5 points)</p> <p>Graphiquement, le produit communique le message de manière assez efficace. Les messages ont été bien sélectionnés et rendent le tout très facile à comprendre. Le visuel renforce le message d'une manière efficace. Le produit communique le message, sans être exceptionnel. (3 points)</p> <p>Graphiquement, le produit ne communique pas le message de manière efficace. Les messages n'ont pas été bien sélectionnés, ce qui les rend très difficiles à comprendre. Les visuels ne contribuent pas du tout à renforcer le message. Au contraire, ils sèment la confusion chez les utilisateurs. Le produit ne communique pas le message. (0 point)</p>	
<p>C2</p>	<p>For the project provided in 045 (writing and content creation), points will be allocated for each item responding to: POINTS ALLOCATION: The submission will be scored as follows; (5 points each x 1 criteria x 2 projects)</p> <p>Overall clearness of written product: (5 points)</p> <p>At a minimum, the following criteria will be evaluated: The sample should:</p> <ol style="list-style-type: none"> d) be catchy and appealing/attractive/appropriate to the target audience; e) demonstrate some cleverness, be innovative and have an original style. <p>Written content is very well written in terms of promotional message. The way the product has</p>	<p>Minimum 6 pts Maximum 10 pts</p>



	<p>been written is very appealing: The product has a lot of creativity, catches the attention, is punchy and catchy. Product would completely resonate/ is appropriate for the target audience (5 pts)</p> <p>Written content is well written, in terms of promotional message. The way the product has been written is appealing: The product has some creativity, could catch the attention, is somewhat interesting and catchy. Product would resonate/ is appropriate for the target audience (3 pts)</p> <p>Written content is not well written, in terms of promotional message. The way the product has been written is not appealing: The product does not have any creativity, would not catch the attention, is not interesting, nor catchy. Product would not resonate/ is not appropriate for the target audience (0 pt)</p>	
C3	<p>Pour les projets fournis en O6 (animation, produite dans les normes), pour chacun des concepteurs principaux, des points seront attribués pour chaque élément répondant à ce qui suit :</p> <p>ATTRIBUTION DES POINTS : Les points seront attribués comme suit :</p> <p>Détails généraux du projet : (10 points) x 2 concepteurs</p> <p>Démonstration des compétences techniques dans les échantillons d'animation :</p> <p>Au minimum, les critères suivants seront évalués : L'échantillon doit utiliser :</p> <ol style="list-style-type: none">1. des séquences d'animation graphique;2. la typographie ou le texte à l'écran;3. les graphiques de mouvement et les animations;4. une musique et un son efficaces;5. des effets spéciaux et des graphiques. <p>Notation utilisée pour C2, veuillez choisir l'une des trois cotes ci-dessous :</p> <p>L'animation était extrêmement bien produite, techniquement. Les transitions de l'animation étaient vraiment bien faites et transparentes, le texte à l'écran était très approprié et juste, la musique était très bien adaptée à l'animation et les effets spéciaux étaient très bien utilisés. (10 points)</p> <p>L'animation était bien produite, techniquement. La transition de l'animation était bonne, le texte à l'écran était approprié, la musique était adaptée à</p>	<p>Minimum : 12 points Maximum : 20 points</p>



	<p>l'animation et il y avait quelques effets spéciaux. L'animation était moyenne. (6 points)</p> <p>L'animation n'était pas vraiment bien produite, techniquement. La transition de l'animation n'était pas la meilleure, le texte à l'écran n'était pas vraiment approprié, la musique aurait pu être mieux adaptée à l'animation, les effets spéciaux n'étaient pas attrayants. (3 points)</p> <p>Techniquement, l'animation n'était pas du tout bien produite. Les transitions de l'animation étaient très évidentes et mal réalisées, le texte à l'écran n'était pas approprié, la musique n'était pas adaptée à l'animation et il n'y avait pas d'effets spéciaux. (0 point)</p>	
C4	<p>ATTRIBUTION DES POINTS : La soumission sera cotée comme suit : (10 points)</p> <p>Conformité au Programme fédéral de l'image de marque (PFIM)</p> <p>Pour le projet soumis en O8 (produit pour le gouvernement du Canada)</p> <ul style="list-style-type: none">• Aucune erreur relative au PFIM, tout est affiché et présenté conformément au Programme et est extrêmement bien présenté, visuellement. (10 points)• Tout est affiché et présenté conformément au PFIM, mais aurait pu être mieux présenté, visuellement. (6 points)• Un aspect est incorrect et non conforme à la politique du PFIM; (3 points)• Plus de deux problèmes liés au PFIM (0 pt);	<p>Minimum : 6 points Maximum : 10 points</p>
	<p>NOMBRE TOTAL DE POINTS :</p>	<p>Minimum : 48 points Maximum : 80 points</p>

4.2 Méthode de sélection

Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix (60%/40%)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;



- c. obtenir le minimum requis de 48 points dans l'ensemble relativement aux critères d'évaluation technique cotés par points.
L'échelle de cotation compte 80 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix. Un ratio de 60 % sera accordé au mérite technique et un ratio de 40 % sera accordé 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 divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par le ratio de 60 %.
5. Pour établir la note pour le prix, il faut établir la moyenne du taux de chaque soumission recevable afin de déterminer le taux proposé aux fins de l'évaluation, qui sera calculé au prorata du taux moyen le plus bas et du ratio de 40 %. Le taux total évalué est calculé conformément à la pièce jointe 1 de la partie 3, section 3.
6. Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée 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 illustre un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur est déterminée selon un ratio de 60 et de 40 du mérite technique et du prix, respectivement. Le total des points disponibles est de 135 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection : note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)

	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 \$	
Calculs	Note de mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée	83,84	75,56	80,89	
Note 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 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 informations supplémentaires

Les attestations et informations supplémentaires énumérées ci-dessous doivent être fournies avec la soumission, mais peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires requis n'est pas remplie et soumise comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir les attestations ou les informations supplémentaires énumérées ci-dessous dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Documentation requise

Conformément à la section intitulée Informations à fournir lors de l'appel d'offres, de la passation de marchés ou de la conclusion d'un véritable accord d'achat de la [politique d'inadmissibilité et de suspension](#), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, s'il y a lieu, pour être pris en considération plus avant dans le processus d'approvisionnement.

5.2.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Situation et disponibilité des ressources

[A3005T](#) (2010-08-16), Situation et disponibilité des ressources

5.2.2.2 Études et expérience

[A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience



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 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Senior Resources

The Contractor personnel requiring access to SECRET information, assets or sensitive work site(s) must EACH hold a valid SECRET level Security Clearance granted or approved by Health Canada/PHAC or the Canadian Industrial Security Directorate (CISD), Public Services and Procurement Canada (PSPC).

2. The Contractor MUST NOT remove any PROTECTED or CLASSIFIED information or assets from the identified work site(s), and the Contractor must ensure its personnel are made aware of and comply with this restriction.

3. Subcontracts which contain security requirements are NOT to be awarded without the prior written permission of Health Canada/PHAC.

6.1.2 Junior Resource

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe A.

6.3 Task Authorization

6.3.1 Task Authorization Process

The Work or a portion of the Work to be performed under the Contract will be on an "as and when requested basis" using a Task Authorization (TA). The Work described in the TA must be in accordance with the scope of the Contract.

1. The Project Authority will provide the Contractor with a description of the task using the Task Authorization form specified in Annex B.
2. The Task Authorization (TA) will contain the details of the activities to be performed, a description of the deliverables, and a schedule indicating completion dates for the major activities or submission dates for the deliverables. The TA will also include the applicable basis and methods of payment as specified in the Contract.
3. The Contractor must provide the Project Authority, within 1 calendar day of its receipt, the proposed total estimated cost for performing the task and a breakdown of that cost, established in accordance with the Basis of Payment specified in the Contract.
4. The Contractor must not commence work until a TA authorized by the Project Authority has been received by the Contractor. The Contractor acknowledges that any work performed before a TA has been received will be done at the Contractor's own risk.

6.3.2 Canada's Obligation -- Task Authorizations

B9030C (2011-05-16) Minimum Work Guarantee - All the Work - Task Authorizations

1. In this clause,

Commented [LC(1)]: Make sure you have the French version from Security

Commented [LC(2)]: To be provided by security contracting. Make sure you have the French version from security



"Maximum Contract Value" means the amount specified in the "Limitation of Expenditure" clause set out in the Contract; and

"Minimum Contract Value" means 3%.

2. Canada's obligation under the Contract is to request Work in the amount of the Minimum Contract Value or, at Canada's option, to pay the Contractor at the end of the Contract in accordance with paragraph 3. In consideration of such obligation, the Contractor agrees to stand in readiness throughout the Contract period to perform the Work described in the Contract. Canada's maximum liability for work performed under the Contract must not exceed the Maximum Contract Value, unless an increase is authorized in writing by the Contracting Authority.
3. In the event that Canada does not request work in the amount of the Minimum Contract Value during the period of the Contract, Canada must pay the Contractor the difference between the Minimum Contract Value and the total cost of the Work requested.
4. Canada will have no obligation to the Contractor under this clause if Canada terminates the Contract in whole or in part for default.

6.4 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.

6.4.1 Conditions générales

Les instructions uniformisées [2003](#) (2020-05-28)- biens ou services - besoins concurrentiels s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.5 Durée du contrat

6.5.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date du contrat jusqu'au 30 novembre 2021 inclusivement.

6.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à deux (2) périodes additionnelles de quatre mois, aux mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option en tout temps en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante, et ne sera attestée qu'à des fins administratives, par une modification au contrat.

6.6 Responsables

6.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est : **(à déterminer lors de l'attribution du contrat)**

Nom : Mira Abdillahi
Titre : Agent principal d'approvisionnement et Autorité contractante
Santé Canada et Agence de la santé publique du Canada
Direction : Chef de la direction financière
Gestion du matériel et des biens
Adresse : 200 chemin des églantines, Ottawa, ON K1A 0K9
Téléphone : (613) 941-2107



Courriel : mira.abdillahi2@canada.ca

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

6.6.2 Chargé de projet (à déterminer lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Téléphone : _____
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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.6.3 Représentant de l'entrepreneur (à déterminer lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

6.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.8 Paiement

6.8.1 Base de Paiement

Frais remboursables – Prix plafond

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, en conformité avec la Base de Paiement (Annexe B) jusqu'à un prix plafond de ([champ à mettre à jour à l'attribution du contrat](#)) Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.
plus _____

6.8.2 Méthode de paiement tel que défini dans l'autorisation de tâches

[H1000C](#) (12-05-2008) Paiement unique



6.9 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à la section intitulée " Présentation des factures " des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés dans la facture soient terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie du document de libération et de tout autre document précisé dans le contrat ;
 - b. une copie du rapport mensuel d'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être réparties comme suit :
- a. une (1) copie sera envoyée :
au chargé du projet; et
p2p.invoices-factures.sc@hc-sc.gc.ca pour certification et paiement.

6.10 Attestations et Informations supplémentaires

6.10.1 Conformité

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

6.11 Lois applicables

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

6.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B, services professionnels de complexité moyenne;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) g) Annexe D, le formulaire d'autorisation de tâches; et
- h) la soumission de l'entrepreneur, datée du (à mettre à jour lors de l'attribution du contrat).

6.13 Règlement de différends



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Réponse rapide pour le graphisme et l'animation

1. TITRE

Services de graphisme et d'animation pour les besoins urgents

2. PORTÉE

2.1. Introduction

Les services d'un concepteur de niveau principal, d'un concepteur de niveau junior et un rédacteur junior dans le contenu de développement sont requis pour le développement de produits de communication visuels et multimédias pour la Direction générale des communications et des affaires publiques de Santé Canada (SC) et de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC). Des travaux peuvent être nécessaires en urgence.

3. Objectifs de l'exigence

L'objectif de cette exigence est de développer des produits de communication visuels et multimédias qui engageront les Canadiens par le biais du Web, des médias sociaux et des consultations en ligne. Des visuels de conception graphique ainsi que des produits multimédias animés sont requis dans le cadre de ce contrat.

3.1. Contexte et portée précise du besoin

Afin d'atteindre et de mobiliser les Canadiens de manière efficace et efficiente, le gouvernement du Canada a identifié le besoin d'approches de communication qui intègrent l'utilisation des technologies numériques et des images créatives. Ces approches de communication comprennent l'utilisation de moyens novateurs de dialoguer avec les Canadiens (p. ex. par le Web, les médias sociaux, la vidéo et les consultations en ligne). Les ministères doivent respecter les principes « Le numérique d'abord » décrits dans la Politique sur les communications et l'identité fédérale et sa directive de gestion connexe.

Par conséquent, les ministères du gouvernement augmentent le nombre et la qualité des produits de communication multimédia destinés au public. L'utilisation accrue des canaux de médias sociaux par les ministères nécessite également davantage de contenu multimédia adapté à ces canaux (par exemple, Facebook, YouTube et Twitter). Cela a accru la demande de produits de communication tels que les graphiques et les animations. En raison de la pandémie et de la pression qu'elle a exercée sur les ressources de communication du Ministère, SC et l'ASPC ont une capacité interne limitée pour produire ces produits créatifs dans des délais serrés et ont besoin des services d'un entrepreneur pour répondre à leurs besoins immédiats à court terme.

La Direction générale des communications et des affaires publiques de SC et de l'ASPC, par l'entremise de son directeur, Unité du marketing, des partenariats et des services créatifs, joue un rôle clé en s'assurant que les produits de communication ministériels répondent aux besoins de ses intervenants et sont conformes aux exigences du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) et le Bureau du Conseil privé (BCP). L'Unité fournit des conseils et un soutien multimédia à la Direction des communications et des affaires publiques de SC et à d'autres programmes, directions et secteurs.



L'Unité travaille dans des délais serrés et intensifs afin de répondre à ses besoins opérationnels quotidiens (fournir de l'information en temps opportun par vidéo, sur le Web et dans les médias sociaux à l'appui des événements ministériels, des médias et du public). L'Unité a besoin de capacité supplémentaire pour gérer la charge de travail associée à la création de produits de communication visuels et multimédias afin de répondre aux besoins croissants et de respecter les délais souvent serrés. Les exigences typiques à sous-traiter comprennent, sans s'y limiter, le graphisme, les modèles PDF, les présentations PowerPoint et les animations.

La portée et la taille des projets varieront, et les tâches seront attribuées au moyen d'autorisations des tâches, où les exigences particulières seront précisées par le chargé de projet « au besoin » pendant la période du contrat.

4. Exigences

4.1. Tâches, activités, produits livrables et/ou jalons

L'entrepreneur doit développer des produits de communication visuels et multimédias tels que des graphiques, des infographies, des feuilles de route, des modèles, des présentations PowerPoint et des animations « selon les besoins », dans des délais serrés et avec un court préavis. Les produits doivent respecter toutes les normes et politiques applicables du SCT liées à la production vidéo, au Web et aux médias sociaux (par exemple, accessibilité, FIP, langues officielles). Les échéanciers et les exigences pour chaque tâche seront déterminés par le chargé de projet et l'entrepreneur au moyen d'autorisations de tâches précises. L'entrepreneur travaillera avec des experts en contenu désignés par SC et l'ASPC pour développer et éditer des graphiques et des animations.

L'entrepreneur doit accomplir sur demande les tâches suivantes, y compris, mais sans s'y limiter :

- Développer des graphiques, des infographies, des feuilles de route, des présentations PowerPoint, des animations pour les médias électroniques et imprimés ;
- Créer des modèles qui permettront au personnel de la SC de mettre à jour le contenu régulièrement ;
- Développer des graphiques et des graphiques d'animation à utiliser dans les vidéos ; - Animations de légende/sous-titre selon les besoins ; et
- Rechercher, obtenir et sélectionner des images et/ou des photographies d'archives à utiliser dans les graphiques et les animations

Les produits livrables seront définis par le chargé de projet et attribués « au besoin » et peuvent varier en fonction des priorités ministérielles et des exigences opérationnelles.

Le format des produits livrables (par exemple, fichiers graphiques source en couches, modèle PDF modifiable) sera précisé dans les autorisations de tâches individuelles. L'entrepreneur doit livrer des produits conformes aux exigences de SC.

L'entrepreneur doit fournir les produits dans les délais suivants :

- Urgent – 24 heures.
- Pressant – 72 heures.
- Normal – jusqu'à 5 jours ou selon ce qui est convenu avec le chargé de projet.



Les échéanciers seront déterminés par le chargé de projet.

4.2. Spécifications et normes

Les normes pour ce travail comprennent toutes les politiques, normes et lignes directrices du SCT relatives à la création de produits de communications numériques pour le gouvernement du Canada. Ceux-ci incluent, mais ne sont pas limités à ce qui suit :

- Politique sur les communications et l'identité fédérale, y compris les lignes directrices connexes pour l'édition, la vidéo, le Web et les médias sociaux ;
- Procédures de publication ;
- Norme sur l'accessibilité Web ;
- Norme sur les médias sociaux ; et
- Loi sur les langues officielles.

4.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Les produits livrables doivent être compatibles avec la présence Web de SC et de l'ASPC, ainsi qu'avec les canaux de médias sociaux, y compris YouTube, Facebook, Instagram et Twitter, et respecter les spécifications du gouvernement, et de SC et de l'ASPC pour ces canaux. (Les spécifications quant aux formats se trouvent à la section 5.2 Obligations de l'entrepreneur.)

4.4. Méthode de travail et source d'acceptation

Une fois les travaux pour un projet terminés, l'entrepreneur communiquera avec le chargé de projet et fournira tous les graphiques et les fichiers sources par le biais d'une plateforme en ligne accessible par le gouvernement du Canada.

Le chargé de projet est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, éléments livrables, documents, biens et tous les services rendus en vertu du contrat sont sujets à inspection par l'autorité d'inspection ou son représentant. Si un rapport, un document, un bien ou un service n'est pas conforme aux exigences de l'Énoncé des travaux et à la satisfaction du responsable de l'inspection, tel que soumis, le responsable de l'inspection aura le droit de le rejeter ou d'exiger sa correction aux frais exclusifs de l'entrepreneur avant de recommander le paiement.

4.5. Exigences relatives aux rapports

L'entrepreneur doit présenter une (1) copie numérique du résumé des travaux effectués après chaque autorisation des tâches.

5. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

5.1. Obligations du Canada

SC pourrait fournir le soutien suivant pour chaque tâche, le cas échéant :

- accéder à des images en particulier;



- accéder à un membre du personnel qui sera disponible pour coordonner les activités;
- fournir du contenu dans les deux langues officielles;
- fournir des directives spécialisées sur le sujet, au besoin;
- répondre aux questions de l'entrepreneur en temps opportun; et
- réviser, fournir des commentaires et approuver définitivement les ébauches et les produits finaux.

Le chargé de projet du ministère ou son délégué agira à titre de principale personne-ressource de l'entrepreneur et fera fonction d'intermédiaire au besoin. Le chargé de projet sera disponible pour fournir des conseils et passer en revue tous les documents présentés par l'entrepreneur afin de s'assurer qu'ils répondent aux exigences techniques du Ministère.

SC pourrait fournir une partie du contenu graphique ou d'animation ou des autres produits connexes, le cas échéant.

5.2. Obligations de l'entrepreneur

- 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. L'entrepreneur doit également utiliser sa propre banque d'images ou d'enregistrements d'archives avec les droits d'auteur appropriés à utiliser pour le ministère, pour une période d'au moins cinq ans.
- L'entrepreneur est tenu de livrer au chargé de projet les fichiers finaux et révisés, ainsi que tous les fichiers sources et bruts d'enregistrements selon le projet et le format précisé dans les autorisations des tâches particulières
- L'entrepreneur doit respecter les délais indiqués dans le calendrier du projet défini par le chargé de projet (précisés dans l'autorisation des tâches) et donner un préavis raisonnable s'il est incapable de respecter le calendrier du projet.
- L'entrepreneur doit s'assurer que les produits livrables sont conformes aux normes de qualité décrites précédemment à la section 3.2, s'il y a lieu.
- L'entrepreneur doit fournir le doublage et le sous-titrage au besoin.

5.3. Lieu de travail et point de livraison

Les travaux seront effectués dans les locaux de l'entrepreneur.

Le personnel affecté à ce contrat doit être prêt à travailler en étroite et fréquente collaboration avec le chargé de projet et d'autres membres du personnel du Ministère.

Les fichiers seront livrés au chargé de projet par courriel, Drop Box, Google Drive ou tout autre service de transfert de fichiers acceptable qui est accessible par le gouvernement du Canada.

5.4. Langue de travail

Tous les travaux doivent être effectués en anglais et en français. SC/ASPC fournira des traductions en français des sous-titres, des scénarios, du texte, etc.

6. CALENDRIER DE PROJET



6.1. Calendrier et niveau d'effort estimatif (structure de répartition du travail) (*s'il y a lieu*)

Du travail le soir, les jours fériés et les fins de semaine sera exigé.

Jours fériés de 2023 :

- Nouvel An - lundi 2 janvier 2023
- Journée de la famille - Lundi 20 février 2023
- Vendredi saint - vendredi 7 avril 2023
- Lundi de Pâques - lundi 10 avril 2023
- Fête de Victoria - lundi 23 mai 2022
- Fête de la Saint-Jean-Baptiste - Vendredi 24 juin 2022 (Québec seulement)
- Fête du Canada - vendredi 1er juillet 2022
- Congé civique - lundi 1er août 2022
- Fête du travail - lundi 5 septembre 2022
- Jour d'action de grâce - Lundi 10 octobre 2022
- Jour du Souvenir - Vendredi 11 novembre 2022
- Jour de Noël - Lundi 26 décembre 2022
- Le lendemain de Noël - dimanche 26 décembre 2022



Annexe B BASE DE PAIEMENT

L'Entrepreneur sera rémunéré aux tarifs horaires fermes indiqués ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

- Urgent (24 heures). Il pourrait s'agir de contenu pour les médias sociaux, d'une présentation PowerPoint ou d'une infographie simple.
- Pressant (72 heures). Il pourrait s'agir d'infographies, de tableaux et de graphiques, de tableaux de bord ou d'une série de publications pour les médias sociaux.
- Normal (jusqu'à 5 jours). Il pourrait s'agir d'infographies détaillées, de tableaux et de graphiques ou d'animations.
- Après les heures ouvrables (entre 17 h et minuit).
- Fins de semaine et jours fériés (samedi et dimanche, et jours fériés).

* Remarque : Le Canada ne versera pas de paiement anticipé. Le calendrier des paiements doit être fondé sur le travail effectif réalisé au moment où l'étape Autorisation de tâches serait terminée.

4. Période initiale du contrat : attribution du contrat jusqu'au 1^{er} mai 2023

Description des services	Taux horaire ferme inclus
1.1 Urgent – 24 heures conception graphique et animation	\$
1.2 Pressant – 72 heures – conception graphique et animation	\$
1.3 Normal (jusqu'à 5 jours) – conception graphique et animation	\$
1.4 Après les heures de travail – conception graphique et animation	\$
1.5 Fins de semaine et jours fériés conception graphique et animation	\$
1.6 Urgent – 24 heures – Création de contenu et rédaction	\$
1.7 Pressant – 72 heures – Création de contenu et rédaction	\$
1.8 Normal (jusqu'à 5 jours) – Création de contenu et rédaction	\$
1.9 Après les heures de travail – Création de contenu et rédaction	\$
1.10 Fins de semaine et jours fériés – Création de contenu et rédaction	\$
Taux horaire total évalué pour cette période (1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4 + 1.5 + 1.6 + 1.7 + 1.8 + 1.9 + 1.10)	\$

5. Pendant la période de prolongation du contrat, l'Entrepreneur sera rémunéré aux tarifs horaires fermes indiqués ci-dessous pour exécuter tous les travaux liés à la prolongation du contrat.

5.1 Période optionnelle 1 : du 2 mai 2023 au 1^{er} mai 2024

Description des services	Taux horaire ferme inclus
2.1.1 Urgent – 24 heures conception graphique et animation	\$
2.1.2 Pressant – 72 heures – conception graphique et animation	\$
2.1.3 Normal (jusqu'à 5 jours) – conception graphique et animation	\$
2.1.4 Après les heures de travail – conception graphique et animation	\$
2.1.5 Fins de semaine et jours fériés conception graphique et animation	\$
2.1.6 Urgent – 24 heures – Création de contenu et rédaction	\$
2.1.7 Pressant – 72 heures – Création de contenu et rédaction	\$
2.1.8 Normal (jusqu'à 5 jours) – Création de contenu et rédaction	\$
2.1.9 Après les heures de travail – Création de contenu et rédaction	\$
2.1.10 Fins de semaine et jours fériés – Création de contenu et rédaction	\$
Taux horaire total évalué pour cette période (2.1.1 + 2.1.2 + 2.1.3 + 2.1.4 + 2.1.5 + 2.1.6 + 2.1.7 + 2.1.8 + 2.1.9 + 2.1.10)	\$



5.2 Période optionnelle 2 : du 2 mai 2024 au 1^{er} mai 2025

Description des services	Taux horaire ferme inclus
2.2.1 Urgent – 24 heures conception graphique et animation	\$
2.2.2 Pressant – 72 heures – conception graphique et animation	\$
2.2.3 Normal (jusqu'à 5 jours) – conception graphique et animation	\$
2.2.4 Après les heures de travail – conception graphique et animation	\$
2.2.5 Fins de semaine et jours fériés conception graphique et animation	\$
2.2.6 Urgent – 24 heures – Création de contenu et rédaction	\$
2.2.7 Pressant – 72 heures – Création de contenu et rédaction	\$
2.2.8 Normal (jusqu'à 5 jours) – Création de contenu et rédaction	\$
2.2.9 Après les heures de travail – Création de contenu et rédaction	\$
2.2.10 Fins de semaine et jours fériés – Création de contenu et rédaction	\$
Taux horaire total évalué pour cette période (2.2.1 +2.2.2 + 2.2.3 + 2.2.4 + 2.2.5 + 2.2.6 + 2.2.7 + 2.2.8 + 2.2.9 + 2.2.10)	\$

5.3 Période optionnelle 3 : du 2 mai 2025 au 1^{er} mai 2026

Description des services	Taux horaire ferme inclus
2.3.1 Urgent – 24 heures conception graphique et animation	\$
2.3.2 Pressant – 72 heures – conception graphique et animation	\$
2.3.3 Normal (jusqu'à 5 jours) – conception graphique et animation	\$
2.3.4 Après les heures de travail – conception graphique et animation	\$
2.3.5 Fins de semaine et jours fériés conception graphique et animation	\$
2.3.6 Urgent – 24 heures – Création de contenu et rédaction	\$
2.3.7 Pressant – 72 heures – Création de contenu et rédaction	\$
2.3.8 Normal (jusqu'à 5 jours) – Création de contenu et rédaction	\$
2.3.9 Après les heures de travail – Création de contenu et rédaction	\$
2.3.10 Fins de semaine et jours fériés – Création de contenu et rédaction	\$
Taux horaire total évalué pour cette période (2.3.1 +2.3.2 + 2.3.3 + 2.3.4 + 2.3.5 + 2.3.6 + 2.3.7 + 2.3.8 + 2.3.9 + 2.3.10)	\$

5.4 Période optionnelle 4 : du 2 mai 2026 au 1^{er} mai 2027

Description des services	Taux horaire ferme inclus
2.4.1 Urgent – 24 heures conception graphique et animation	\$
2.4.2 Pressant – 72 heures – conception graphique et animation	\$
2.4.3 Normal (jusqu'à 5 jours) – conception graphique et animation	\$
2.4.4 Après les heures de travail – conception graphique et animation	\$
2.4.5 Fins de semaine et jours fériés conception graphique et animation	\$
2.4.6 Urgent – 24 heures – Création de contenu et rédaction	\$
2.4.7 Pressant – 72 heures – Création de contenu et rédaction	\$
2.4.8 Normal (jusqu'à 5 jours) – Création de contenu et rédaction	\$
2.4.9 Après les heures de travail – Création de contenu et rédaction	\$
2.4.10 Fins de semaine et jours fériés – Création de contenu et rédaction	\$
Taux horaire total évalué pour cette période (2.4.1 +2.4.2 + 2.4.3 + 2.4.4 + 2.4.5 + 2.4.6 + 2.4.7 + 2.4.8 + 2.4.9 + 2.4.10)	\$



6. Taux total évalué

3.1 Somme totale de la période initiale	\$
3.2 Somme totale de la période optionnelle 1	\$
3.3 Somme totale de la période optionnelle 2	\$
3.4 Somme totale de la période optionnelle 3	\$
3.5 Somme totale de la période optionnelle 4	\$
Taux total évalué (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)/5	\$



Annexe C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ ressource de niveau principale



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000231882
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 CPAB	
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 Graphic design and animation work that as required, on a rapid or urgent need.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input 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"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" 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
--





Contract Number/ Numéro du contrat 1000231882
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 / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux: Secret for at least one individual in the organisation, but not all require a secret clearance. TA will specify the lev

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
1000231882
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

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 CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ						
							NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL			A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
Information / Assets / Renseignements / Bénéfices / Production																	
IT Media / Support TI / 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Annexe D FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TACHES

Numéro du contrat :		
Numéro de l'autorisation de tâches (AT) :		
Période de validité de l'AT :	Début :	Fin :
Code financier :		
Numéro de bon de commande (Numéro de référence) :		
Nom et adresse de l'entrepreneur		
Autorisation initiale		
Coût estimatif total des travaux (TPS/TVH en sus) avant toute modification :		
Modifications de l'AT déjà approuvées (le cas échéant)		
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$	
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$	
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$	
Nouvelle modification de l'AT (le cas échéant)		
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$	
Coût estimatif total des travaux (TPS/TVH en sus) après la modification :	\$	
Exigences relatives à la sécurité du contrat (le cas échéant)		
Les présents travaux comprennent des exigences relatives à la sécurité.		
<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui. Consulter l'annexe au contrat Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).		
Travaux requis		



SECTION A – Description des travaux requis
SECTION B - Base de paiement applicable
SECTION C - Répartition des coûts des travaux
SECTION D - Méthode de paiement applicable
Autorisation
En signant la présente AT, le chargé de projet, l'autorité contractante de TPSGC ou les deux, le cas échéant, certifie(nt) que le contenu de la présente AT est conforme aux modalités du contrat.
Nom du chargé de projet _____
Signature _____ Date _____
Signature de l'entrepreneur
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur _____ _____
Signature _____ Date _____