



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Purchasing Office - Bureau des achats
Contracting and Procurement Division
Departmental Acquisitions Services
11 Laurier Street
Gatineau, Quebec
K1A 0S5

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 and services 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 appendices ci-jointes, les biens et les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires



Title - Sujet AOR- Examen par un tiers - Services futurs	
Solicitation No. - N° de l'invitation 10075222	Date 2022-07-05
Client Reference No. - N° de référence du client 10075222	
Requisition Reference No. - N° de la demande 10075222	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At/a : 14: 00 Heure avancée de l'Est (HAE) On/ le: 15 août, 2022	
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA Portage III 11 rue Laurier Gatineau, Quebec K1A 0S5 Canada	
Security – Sécurité Cette demande de proposition ne comprend pas de dispositions relatives à la sécurité.	
Factures - Envoyer l'original et deux copies à: À identifier au moment de l'attribution du contrat	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ginette Aliaga E-mail – Courriel : Ginette.Aliaga@tpsgc-pwgsc.gc.ca	

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur
Telephone No. - N° de téléphone
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)

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
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 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION- COTATION NUMÉRIQUE LA PLUS ÉLEVÉE DANS LES LIMITES DU BUDGET.....	9
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 - ÉVALUATION TECHNIQUE	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	15
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5	17
LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	17
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
6.2.1 L'ENTREPRENEUR DOIT EXÉCUTER LES TRAVAUX CONFORMÉMENT À L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX.	18
ANNEXE A"	18
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	18
4007 (2010-08-16) LE CANADA DÉTIENT LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE SUR LES RENSEIGNEMENTS ORIGINAUX	19
6.4 DURÉE DU CONTRAT	19
6.5 RESPONSABLES.....	19
6.7 PAIEMENT	20
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	21
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
6.10 LOIS APPLICABLES	22
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	22
ANNEXE «A».....	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
ANNEXE « B »	28
BASE DE PAIEMENT	28

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Le ministère des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada a besoin que ces services soient exécutés conformément à l'énoncé des travaux ci-joint à l'appendice « A ».

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 offres doivent être soumises uniquement à Ginette.Aliaga@tpsgc-pwgsc.gc.ca à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à 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 (5) cinq 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 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 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

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal et par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique- une copie électronique (format PDF) envoyée par courriel.
- Section II : Soumission financière- une copie électronique (format PDF) envoyée par courriel.
- Section III : Attestations- une copie électronique (format PDF) envoyée par courriel.

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient 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 dollars canadiens et conformément à la politique de prix annexe détaillée à la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Le financement maximal disponible pour le contrat résultant de la demande de soumissions est de 150 000,00 \$ (taxes applicables en sus). Les offres d'une valeur supérieure à ce montant seront considérées comme non conformes. Cette divulgation n'engage pas le Canada à verser le financement maximal disponible.

Section III : Attestations

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

3.1.1 Fluctuation du taux de change

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

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en insérant dans sa soumission financière pour chacun des livrables spécifiés ci-dessous.

Livrables (A)	Paiement d'étape % (B)	Total (C) (A X B) =C
Plan de travail	10%	\$
Ébauche du guide d'entrevue	50%	\$
Guide d'entrevue final		
Entrevues en ligne (20-25)		
Ébauche de rapport	40%	\$
Final report		
Rapport final		
Présentation des résultats		
Total Prix forfaitaire tout compris		\$ (Taxes exclude)

Le prix fixe, ferme et tout compris de _____ \$ réparti en paiements d'étape tels qu'indiqués ci-dessous, pour tous les services décrits dans l'Énoncé des travaux de l'Annexe A, après la réception, la vérification et l'acceptation des livrables :

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 cotés

Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères techniques

4.1.3 Évaluation financière

Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection des entrepreneurs uniquement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

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

4.2 Méthode de sélection- cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. obtenir au moins 9 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 15 points.; and
- c. respecter le financement maximal disponible pour le contrat résultant de la demande de soumissions est de 150 000,00 \$ (taxes applicables en sus). Les offres d'une valeur supérieure à ce montant seront considérées comme non conformes. Cette divulgation n'engage pas le Canada à verser le financement maximal disponible

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.

3. La sélection sera basée sur la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix. Le ratio sera de 70 % pour la valeur technique et de 30 % pour le prix.

4. Pour établir la note de mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus / nombre maximum de points disponibles multiplié par le ratio de 70 %.

5. Pour établir la note de prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas et du ratio de 30 %.

6. Pour chaque soumission recevable, la note de mérite technique et la note de prix seront ajoutées pour déterminer sa note combinée

7. Ni la soumission recevable obtenant la note technique la plus élevée ni celle dont le prix évalué est le plus bas ne sera nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois offres sont recevables et la sélection de l'entrepreneur est déterminée par un ratio de 70/30 du mérite technique et du prix, respectivement. Le total de points disponibles est égal à 135 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection - Meilleure note combinée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Offre Prix évalué		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note de mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Évaluation des prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.15	77.70
Note globale		1st	3rd	2nd

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 - ÉVALUATION TECHNIQUE

SOMMAIRE DU PROCESSUS D'ÉVALUATION ET EXIGENCES GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION

Les soumissions qui satisfont aux critères techniques cotés seront évaluées et notées comme indiqué ci-dessous. Les critères techniques cotés non abordés recevront une note de zéro.

Les offres qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points requis spécifié seront déclarées non conformes. Chaque critère technique coté doit être traité séparément

EXIGENCES TECHNIQUES COTÉES		NOTE MINIMALE DE PASSAGE	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS
C1	Rendement	3 points	5 points
C2.1	Expérience (étude de cas 1)	3 points	5 points
C2.2	Expérience (étude de cas 2)	3 points	5 points
TOTAL DES POINTS		9 points	15 points
<ul style="list-style-type: none"> Les soumissions qui n'obtiennent pas le minimum de points pour chaque critère technique coté ne feront pas l'objet d'une évaluation plus approfondie et seront jugées non recevables. Aucune fraction de point ne sera attribuée. 			

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

La grille de notation suivante sera utilisée pour évaluer chaque critère technique coté :

Grille de notation pour les critères techniques cotés		
Facteur de pourcentage	Pourcentage du total	Cote
0	0 %	Information pertinente insuffisante . Évaluation impossible.
1	20 %	Inacceptable – L'information fournie démontre que l'approche ou l'expérience du soumissionnaire ne répond pas au critère énoncé et aux exigences générales.
2	40 %	Faible – L'information fournie démontre que l'approche ou l'expérience du soumissionnaire ne répond que partiellement au critère énoncé ou est partiellement pertinente par rapport aux exigences générales.
3	60 %	Bien – L'information fournie démontre que la plupart des éléments de l'approche ou de l'expérience du soumissionnaire répondent au critère énoncé et sont pertinents par rapport aux exigences générales.
4	80 %	Très bien – L'information fournie démontre que tous les éléments de l'approche ou de l'expérience du soumissionnaire répondent au critère énoncé et sont pertinents par rapport aux exigences générales.
5	100 %	Excellent – L'information fournie démontre que tous les éléments de l'approche ou de l'expérience du soumissionnaire dépassent le critère énoncé et sont très pertinents par rapport aux exigences générales.

INSTRUCTIONS POUR LES ÉVALUATEURS

- Seuls les facteurs de pourcentage indiqués dans le tableau ci-dessus doivent être saisis dans les

Grille de notation pour les critères techniques cotés		
Facteur de pourcentage	Pourcentage du total	Cote
<p>grilles d'évaluation qui suivent. Autrement dit, les évaluateurs DOIVENT choisir SEULEMENT parmi les facteurs de pourcentage suivants : 1, 2, 3, 4, 5 et 0. Il ne faut PAS UTILISER des facteurs tels que 1,75, 2,5, etc.</p> <p>2. Les « points » et le « total des points » seront calculés en fonction du ou des facteurs de pourcentage attribués. Les évaluateurs NE DOIVENT PAS choisir un nombre de « points » qui ne correspond pas à un facteur de pourcentage. Par exemple, 2,5/10 n'est pas une note acceptable, car 2,5 ne correspond pas à un facteur dans le tableau.</p>		

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les soumissions seront évaluées et notées selon ce qui est indiqué ci-dessous. Si un critère technique coté n'est pas traité, la note de zéro sera attribuée pour ce critère. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

N°	Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (points)
C1	<p><u>Rendement</u></p> <p>Afin de démontrer leur rendement, les soumissionnaires devraient expliquer comment ils ont adopté une approche axée sur les données et les résultats pour fournir une orientation et des recommandations stratégiques concernant les exigences techniques et structurelles des services médias pour la publicité, les modèles de prestation, les structures organisationnelles ou fonctionnelles, y compris les indicateurs de rendement clés, à des clients ayant des exigences complexes, pour diverses marques ou campagnes, dans un contexte souvent caractérisé par de courts délais de planification et d'exécution, ou dans des environnements qui évoluent rapidement, afin d'obtenir la meilleure valeur et les meilleurs résultats.</p>	<p>La réponse doit couvrir au moins les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'approche, la méthodologie, les systèmes, les outils et les données utilisés, ce qui les rend les plus efficaces et pourquoi il faudrait les utiliser pour répondre aux besoins de cette demande. • Comment les facteurs propres au(x) client(s) sont pris en compte, y compris les exigences relatives aux politiques ou d'autres contraintes ou limitations. • Comment les enjeux, les défis ainsi que le suivi et l'optimisation du rendement sont abordés lors de la définition des meilleures pratiques et des recommandations pour le(s) client(s). • L'approche choisie pour la communication avec les clients et les rapports à leur intention au fil des projets. <p><u>Exigence de présentation</u></p> <p>Limite de pages : Maximum de quatre (4) pages. (Seules les quatre (4) premières pages de la réponse seront évaluées.)</p>	<p>La grille de notation ci-dessus sera utilisée pour évaluer ce critère technique coté. La réponse sera examinée (l'ensemble des quatre (4) pages) et sera attribuée une note unique en fonction de la grille de notation.</p>

N°	Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (points)
C2.1 C2.2	<p><u>Expérience</u></p> <p>Afin de démontrer leur expérience, les soumissionnaires doivent fournir deux (2) exemples de projets réalisés au cours des trente-six (36) derniers mois précédant la date de clôture des soumissions, dans le cadre desquels ils ont planifié, géré, coordonné et réalisé des examens ou des analyses des exigences techniques et structurelles de services médias pour la publicité, de modèles de prestation, de structures organisationnelles ou fonctionnelles, et ont fourni des recommandations pour un ou des clients ayant des exigences complexes, pour diverses marques ou campagnes, afin d'obtenir la meilleure valeur et les meilleurs résultats.</p> <p>Les exemples doivent inclure du travail effectué pour des clients ayant des besoins publicitaires dans deux (2) langues ou plus à l'échelle du Canada ou dans au moins trois (3) régions ou provinces du Canada, ou à l'extérieur du Canada dans au moins trois (3) régions d'un pays ou au moins trois (3) pays.</p>	<p>Chaque exemple de projet doit inclure le titre du projet, l'échéancier et le nom de l'organisation cliente, suivis d'une description du projet. La réponse doit au moins couvrir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour quel travail le soumissionnaire a-t-il été engagé? • L'approche, la méthodologie, les systèmes, les outils et les données utilisés pour effectuer le travail. • L'analyse et le processus basé sur les faits qui ont mené aux recommandations, la manière dont les facteurs propres au client ont été pris en compte, y compris les exigences relatives aux politiques ou d'autres contraintes ou limitations, les enjeux et les défis qui se sont présentés et la manière dont le soumissionnaire y a fait face. • Le processus établi pour la communication avec le client et les rapports à son intention à toutes les étapes du projet. • Les avantages obtenus pour le client grâce à la mise en œuvre des recommandations. <p><u>Exigence de présentation</u></p> <p>Limite de pages : Maximum de quatre (4) pages pour chaque exemple de projet. (Seules les quatre (4) premières pages de la réponse pour chaque exemple de projet seront évaluées.)</p>	<p>La grille de notation ci-dessus sera utilisée pour évaluer ce critère technique coté. La réponse soumise sera examinée (l'ensemble des quatre (4) pages pour chaque exemple de projet) et chaque exemple de projet sera attribuée une note unique en fonction de la grille de notation.</p>
<p>Note minimale de passage : 9 points Nombre maximal de points : 15 points</p>			

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les ministères et les organismes sont tenus de déclarer à l'aide de feuillets T4A supplémentaires les paiements versés en vertu de contrats de services applicables (y compris les contrats concernant un ensemble de biens et de services).

Afin de permettre à Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur consent par la présente à fournir les renseignements suivants qu'il certifie être exacts, exhaustifs et qui divulguent entièrement son identité :

a. l'appellation légale de l'entité ou du particulier, selon le cas, c'est-à-dire le nom associé au

numéro d'assurance sociale (NAS) ou au numéro d'entreprise, ainsi que l'adresse et le code postal _____

b . le statut juridique de l'entrepreneur, c'est-à-d ire particulier, entreprise non constituée en société, société de personnes ou société : _____

c . dans le cas d'un particulier ou d'une entreprise non constituée en société, le numéro d'assurance sociale de l'entrepreneur et, le cas échéant, le numéro d'entreprise ou, s'il y a lieu, le numéro de TPS/TVH : _____

d . pour les sociétés par actions, le numéro d'entreprise, ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription à la TPS ou à la TVH. En l'absence de numéro d'entreprise ou de numéro de TPS/TVH, le numéro d'impôt de la société inscrit sur le feuillet T2 doit être indiqué :

La certification suivante signée par l'entrepreneur ou un agent autorisé :

"Je certifie avoir pris connaissance des informations fournies ci-dessus et qu'elles sont exactes et complètes"

Signature

imprimer le nom

5.2.3 Additional Certifications Precedent to Contract Award

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

[A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

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

5.2.3.3 Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Les soumissionnaires doivent remplir le formulaire de liste de noms pour la vérification de l'intégrité qui se trouve dans la pièce jointe 1 de la partie 5.

Pièce jointe 1 à la partie 5

Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Exigences

L'article 17 de la [*politique d'inadmissibilité et de suspension*](#) (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

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 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

6.2.1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux. Annexe A".

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010B (2021-12-02), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2010B 10 (2013-03-21) Présentation des factures

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur (**À fournir à l'attribution du contrat**). L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.

2. Les factures doivent contenir :

- a. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers;
- b. des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément avec la base de paiement, excluant les taxes applicables;
- c. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
- d. le report des totaux, s'il y a lieu; et
- e. s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.

3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.

4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Ginette Aliaga
Titre : Spécialiste d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 11 rue laurier
Gatineau, Québec K1A 0S5

Téléphone : (613)410-1132

Courriel : Ginette.Aliaga@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à insérer lors de l'attribution du contrat)

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

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

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

6.6 Divulagation proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de [la Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites web des ministères, conformément à [l'Avis concernant la Politique sur les marchés 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. 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 Modalités de paiement - _ non assujetti à une retenue

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement de l'annexe "B", pour tous les travaux décrits dans l'énoncé des travaux de l'annexe "A".

6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

[C2000C](#) (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

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 peuvent pas être soumises tant que tous les travaux identifiés sur la facture ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être accompagnée de :

- a. une (1) copie du document une de sortie et de tout autre document spécifié dans le contrat ;

2. Les factures doivent être réparties comme suit :

- a. une (1) copie doit être envoyée par courriel au chargé de projet désigné (à fournir lors de l'attribution 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4009](#) (2013-06-27) Services professionnels - complexité moyenne;
- c) les conditions générales [2010B](#) (2022-01-28) services professionnels (complexité moyenne)
- d) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) Annexe « B », Base de paiement
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 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

PORTÉE

Examen des exigences du gouvernement du Canada pour l'approvisionnement futur en services médias pour la publicité

OBJECTIF

Fournir des recommandations afin d'établir le fondement technique requis pour les futures exigences d'approvisionnement en services médias pour la publicité.

CONTEXTE

Tous les mandats d'agence de coordination depuis 2004 ont inclus des consultations préalables avec l'industrie, les institutions du gouvernement du Canada et le Bureau du Conseil privé, pour évaluer l'environnement médiatique ainsi que les pratiques et les besoins gouvernementaux en évolution. Le mandat actuel a été attribué en juillet 2019 pour une période de trois ans se terminant le 31 juillet 2022, assortie de deux périodes optionnelles de prolongation d'un an, dont la première a été activée.

L'environnement médiatique est devenu plus complexe et le mandat comprend des services additionnels (technologie publicitaire) et de nouvelles exigences (vérification des publicités), ce qui permet d'accroître la reddition de comptes, la transparence, la sécurité de la marque, la visibilité et la protection contre la fraude pour tous les achats médias du gouvernement du Canada.

Les [rapports annuels sur les activités de publicité du gouvernement du Canada](#) donnent des détails sur les dépenses de publicité du GC et les tendances dans ce domaine d'une année à l'autre.

Une période de transition a été prévue pour que l'agence de coordination et la Direction des services de publicité mettent en place les nouveaux systèmes et processus requis (juillet-décembre 2019). Peu après (mars 2020), la pandémie de COVID-19 est apparue, et les institutions du gouvernement du Canada ainsi que l'agence de coordination ont dû s'adapter rapidement aux conditions de télétravail.

Parallèlement, les dépenses médiatiques effectuées par l'intermédiaire de l'agence de coordination ont plus que doublé pendant l'année financière 2020-2021 comparativement aux cinq années précédentes; notamment, des publicités concernant la COVID-19 ont été utilisées pour informer les Canadiens et Canadiennes au sujet des programmes, services et mesures de protection établis par le gouvernement.

De plus, lorsque des élections ont lieu, la majorité de la publicité du gouvernement du Canada est suspendue et les activités publicitaires reprennent seulement lorsqu'un nouveau Cabinet a été assermenté. Cette situation s'est produite en 2021-2022, ce qui a entraîné une plus grande concentration de la publicité aux troisième et quatrième trimestres de la dernière année financière.

Depuis la transition au mandat actuel de l'agence de coordination, il y a eu quelques défis dans la prestation des services relatifs aux campagnes. Dans ce contexte, un examen par un tiers a été lancé en mai 2022 (terminé en juillet 2022) afin d'obtenir une expertise et des recommandations externes à propos des changements pouvant être apportés pour faire face à ces défis dans l'immédiat, avant la fin du mandat en cours. Ce deuxième examen par un tiers est entrepris afin d'obtenir une expertise et des recommandations externes à propos de la structure et des services de l'agence de coordination, pour établir le fondement technique pour les futures exigences d'approvisionnement en services médias pour la publicité.

BESOIN

- L'entrepreneur doit disposer des ressources, des logiciels ou de l'équipement nécessaires pour faire des entrevues en ligne en anglais et en français, selon les besoins.
- Examiner la structure et les processus actuels de l'agence de coordination pour comprendre comment les besoins du GC en services médias pour la publicité sont actuellement satisfaits.
- Examiner les conclusions de l'examen du mandat actuel de l'agence de coordination au sujet de la relation client-agence, des exigences en matière de services et des processus de réalisation de campagnes auxquels participent les institutions du gouvernement du Canada et l'agence de coordination, terminé en juillet 2022.
- Examiner les meilleures pratiques et mener des entrevues pour évaluer :
 - Comment les services médias pour la publicité sont structurés et acquis, et pourquoi il en est ainsi, avec d'autres gouvernements et des organisations du secteur privé ayant des structures organisationnelles similaires.
 - Les problèmes rencontrés et les leçons apprises par les institutions du gouvernement du Canada au cours du mandat actuel, et les besoins prévus pour les prochaines années.
 - Échantillon – la composition de l'échantillon fera l'objet de discussions entre le chargé de projet et l'entrepreneur au début du projet pour assurer une représentation appropriée. Dans le cas des entrevues avec des institutions du gouvernement du Canada, le chargé de projet fournira une liste de contacts pour que l'entrepreneur puisse planifier les entrevues.
- Faire des recommandations sur la composition de l'échantillon et le nombre d'entrevues.
- Concevoir des guides d'entrevue pour les entrevues avec d'autres gouvernements, des organisations du secteur privé et des institutions du GC. Dans le cas des entrevues avec d'autres gouvernements et des organisations du secteur privé, les sujets traités comprendront entre autres les suivants :
 - Pratiques générales :
 - Délais de livraison des stratégies médias et des plans médias ainsi que des placements médias, pour évaluer la concordance des niveaux de service du GC et ceux des autres annonceurs.
 - Degré de satisfaction des autres annonceurs quant à leurs modèles actuels, défis, changements envisagés et raisons, y compris les exigences en matière d'approvisionnement.

- Comparaison des exigences d'approvisionnement entre le GC et d'autres annonceurs pour des services similaires, dont la planification média et l'achat média, afin d'évaluer la concordance et de cerner les différences.
- o Modèles de services :
 - Prestation des services par des agences externes, à l'interne ou les deux, et pourquoi.
 - Si des agences externes sont utilisées, quels services fournissent-elles, combien y a-t-il d'agences et pourquoi, la planification et l'achat médias sont-ils combinés et pourquoi, comment les services sont-ils acquis, quelle est la durée des contrats et pourquoi.
 - Si des agences spécialisées sont utilisées, quel est l'objectif visé (par exemple, soutenir la communication avec des publics précis ou pour des canaux médiatiques en particulier), quels services fournissent-elles, combien y a-t-il d'agences et pourquoi, comment les services sont-ils acquis, quelle est la durée des contrats et pourquoi.
 - Si les institutions individuelles dans l'organisation achètent directement l'espace publicitaire auprès des fournisseurs médias ou si elles doivent recourir à une agence externe; si elles achètent l'espace directement, y a-t-il des limites et, si oui, lesquelles et pourquoi (par exemple, seuils budgétaires).
- Examiner le paysage médiatique, les pratiques de l'industrie ainsi que les tendances et les défis, afin d'évaluer et de cerner les facteurs externes dont il faudrait tenir compte pour l'approvisionnement futur en services médias pour la publicité.
- Analyser les conclusions pour déterminer les forces et les faiblesses du modèle actuel d'agence de coordination et les possibilités d'améliorer l'efficacité opérationnelle, les processus, les outils et les technologies, y compris les impacts des processus du gouvernement du Canada et des exigences d'approvisionnement; il faudrait également inclure des renseignements quantifiables sur les impacts des processus ou des actions.
- Faire des recommandations sur l'approche et la structure à utiliser pour l'approvisionnement futur du gouvernement du Canada en services médias pour la publicité.

LIVRABLES

- Fournir un plan de travail pour entreprendre et mener à bien le projet.
- Fournir des mises à jour mensuelles par courriel sur l'état du projet; donner des conseils et coordonner des réunions avec le chargé de projet pour aborder les problèmes (le cas échéant); fournir des notes de réunion pour consigner les discussions.
- Fournir un guide d'entrevue en anglais ou en français (une ébauche pour révision et un guide final à faire approuver).
- Fournir un rapport détaillé présentant les conclusions et les recommandations en anglais ou en français (une ébauche pour commentaires et un rapport final à faire approuver).
- Présenter les résultats lors d'un webinaire en anglais ou en français.

DOCUMENTATION ET SOUTIEN

* Seront fournis après l'attribution du contrat.

- Rapport de l'examen sur la relation client-agence dans le cadre de la réalisation de campagnes auxquelles participent des institutions du gouvernement du Canada et l'agence de coordination, terminé en juillet 2022 *
- Tableau du processus de publicité du gouvernement du Canada *
- Manuel de l'agence de coordination et annexes (selon les besoins) pour le mandat actuel *
- [Agence de coordination - Demande de propositions pour le mandat actuel](#) (tous les documents, y compris l'énoncé des travaux)
- [Rapport annuel sur la publicité du gouvernement du Canada](#)
- [Politique sur les communications et l'image de marque](#)
- [Directive sur la gestion des communications](#)
- [Annexe B : Procédure obligatoire relative à la publicité](#)
- La traduction du guide d'entrevue final dans l'autre langue officielle sera fournie par le chargé de projet, pour les entrevues en anglais et en français, selon les besoins.
- Le chargé de projet communiquera avec l'entrepreneur pour planifier un appel de lancement afin de répondre à toute question avant le début des travaux.
- Le chargé de projet fournira d'autres renseignements et des éclaircissements à l'entrepreneur, si nécessaire, pour l'aider à satisfaire aux exigences du travail.

ÉCHÉANCIER/DATES DE LIVRAISON

23 septembre	Plan de travail
14 octobre	Ébauche du guide d'entrevue
21 octobre	Guide d'entrevue final (le chargé de projet s'occupera de faire suivre la traduction au plus tard le 31 octobre)
1 ^{er} -30 novembre	Entrevues en ligne (20-25) avec d'autres gouvernements, des organisations du secteur privé ayant des structures et les institutions du gouvernement du Canada
23 janvier	Ébauche de rapport
27 janvier	Rapport final
27 or 30 janvier	Présentation des résultats
31 janvier	Achèvement du projet

LIEU DE TRAVAIL

Tous les travaux seront effectués à distance dans les installations de l'entrepreneur.

DÉPLACEMENTS

Aucun voyage n'est exigé de l'entrepreneur.

LANGUE DE TRAVAIL

Si l'entrepreneur retenu est principalement anglophone, il doit fournir une ressource capable de mener des entrevues en français, si nécessaire. Si l'entrepreneur retenu est principalement francophone, il doit fournir une ressource qui peut mener des entrevues en anglais.

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon la base de paiement énoncée dans la présente annexe « B » pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat.

Livrables (A)	Paiement d'étape % (B)	Total (C) (A X B) =C
Plan de travail	10%	À remplir à l'attribution du contrat \$
Ébauche du guide d'entrevue	50%	À remplir à l'attribution du contrat \$
Guide d'entrevue final		
Entrevues en ligne (20-25)		
Ébauche de rapport	40%	À remplir à l'attribution du contrat \$
Final report		
Rapport final		
Présentation des résultats		
Total Prix forfaitaire tout compris		À remplir à l'attribution du contrat \$ (Taxes exclue)

Le prix fixe, ferme et tout compris de À remplir à l'attribution du contrat \$ réparti en paiements d'étape tels qu'indiqués ci-dessous, pour tous les services décrits dans l'Énoncé des travaux de l'Annexe A, après la réception, la vérification et l'acceptation des livrables