

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

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

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**

### Place du Portage, Phase III

### Core 0A1 / Noyau 0A1

## Gatineau

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

## Request For Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services  
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Communication Procurement Directorate/Direction de  
l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> MEDIA MONITORING	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN578-131609/A	<b>Date</b> 2012-10-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EN578-13-1609	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$CY-002-61419
<b>File No. - N° de dossier</b> cy002.EN578-131609	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-11-13</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Gariépy, Jacques	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cy002
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)998-8582 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 6B1-70 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Contenu canadien
4. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
4. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS**

1. Instructions pour la préparation des arrangements

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement
2. Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

### **PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

1. Arrangement
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Conditions Générales
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Occasion de qualification continue
8. Limitation de contrat
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables

#### **B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-131609/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cy002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN578-13-1609

cy002EN578-131609

---

## **C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Général**

#### **Liste des annexes:**

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Profil de la société

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) comporte six parties et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ;
Partie 3	Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations: comprend les attestations à fournir; et
Partie 6	6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:  6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;  6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);  6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et le Profil de la société.

### 2. Sommaire

- i) Voici les services compris dans la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAA) :
  - a. Des analyses quotidiennes de la couverture médiatique d'un ou de plusieurs enjeux donnés.
  - b. Des analyses qualitatives et quantitatives de la couverture médiatique d'un ou de plusieurs enjeux donnés sur une période de temps déterminée.
- (ii) Les clients autorisés à l'arrangement en matière d'approvisionnement comprennent, dans toutes les régions du Canada, les ministères, organismes ou sociétés d'État fédéraux mentionnés dans les annexes I à III, de la Loi sur la gestion des finances publiques.

- (iii) Aucun arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) n'aura de date de fin déterminé. Les AMA demeureront valides jusqu'à ce que le Canada décide qu'il n'est plus avantageux de les utiliser.

L'avis de projets de marchés (APM) sera publié sur une base continue sur le Système électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). À tout moment, les fournisseurs peuvent envoyer leur demande en vue de se qualifier pour l'arrangement en matière d'approvisionnement

- (iv) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI);
- (v) La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement pourrait accorder une préférence aux produits et(ou) aux services canadiens ou se limiter aux produits et(ou) aux services canadiens.

### 3. Contenu canadien

Un achat en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux produits et(ou) services canadiens tel qu'il est défini à la clause A3050T.

Clause du guide des CCUA A3050T (01-11-2010) Définition du contenu canadien

### 4. Compte rendu

Après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (11-07-2012) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - arrangement, du document 2008 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les fournisseurs doivent fournir, avec leur arrangement ou le plus tôt possible après le dépôt de celui-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du fournisseur. Si la liste

n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des arrangements, le Canada informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable. Les fournisseurs doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Le Canada peut, à tout moment, demander au fournisseur de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - arrangement, du document 2008 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le fournisseur doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de l'arrangement. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le fournisseur devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période de tout arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) et de tous contrats subséquents.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

## **2. Présentation des arrangements**

Les arrangements doivent être présentés uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

## **3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

#### 4. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

#### 1. Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : arrangement technique (3 exemplaires papier)

Section II : attestations (1 exemplaire papier)

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les fournisseurs à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### Section I : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### Section II : Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

---

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

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

##### **O1 - EXPÉRIENCE**

Les soumissionnaires doivent avoir au moins deux (2) ans d'expérience dans la fourniture de services d'analyse des médias. L'expérience doit avoir été obtenue au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions (DP), comme précisé dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

Afin de démontrer leur expérience, les soumissionnaires doivent fournir des détails sur deux (2) projets semblables sur lesquelles ils travaillent actuellement et qui dure depuis au moins un (1) an ou qu'ils ont achevés au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la présente DP.

Les projets semblables sont définis comme des projets lorsque le soumissionnaire a fourni des services tels que décrits dans l'énoncé des travaux de la DP. Les renseignements suivants sur chaque projet doivent être fournis :

- i. une description des travaux;
- ii. un échantillon de rapport d'analyse des médias;
- iii. la période où les travaux ont été réalisés;
- iv. le nom du client pour lesquels les services ont été rendus, le nom des personnes-ressources et les numéros de téléphone;
- v. les échéances et le temps de traitement;
- vi. des lettres de recommandation des clients confirmant que les travaux décrits ont été achevés et que les échéances ont été respectées de façon constante.

##### **O2 - RESSOURCES**

Les soumissionnaires doivent proposer les services d'au moins une personne, laquelle sera disponible et capable de réaliser les travaux décrits dans l'énoncé des travaux de l'annexe A.

La ressource proposée doit posséder au moins deux (2) ans d'expérience de l'analyse des médias, obtenue au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la présente DP.

Afin de démontrer leur expérience, les soumissionnaires doivent inclure dans leur proposition le curriculum vitae (CV) détaillé de la ressource proposée. Ce CV doit comprendre l'expérience de travail en



---

ordre chronologique, faire état du bilinguisme de la ressource, les projets précédemment réalisés et la période pour laquelle les travaux ont été effectués.

## **2. Méthode de sélection**

- 2.1** Un arrangement doit respecter les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclaré recevable.

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplis et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'émission de l'AMA) et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'AMA. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

### 1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

- 1.1 Les fournisseurs doivent fournir, avec leur arrangement ou le plus tôt possible après le dépôt de celui-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du fournisseur. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des arrangements, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les fournisseurs doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut, à tout moment, demander au fournisseur de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

### 2. Attestations préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement.

#### 2.1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF), certains fournisseurs soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Si le fournisseur est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSO) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les

demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDSC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Tout arrangement présenté par un entrepreneur non admissible sera déclaré non recevable.

2. Si le fournisseur n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi

<http://www1.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>, à la Direction générale du travail de RHDSC.

3. Le fournisseur atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le fournisseur :

- a) ☐ n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein, à temps partiel ou temporaires au Canada,
- b) ☐ n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ☐ est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps, à temps partiel ou temporaires au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) ☐ est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDSC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante : <http://www.rhdsc.gc.ca/fr/travail/egalite/pcf/index.shtml>.

## 2.2 Attestation pour 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 du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les fournisseurs doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définitions

Pour les fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.C. 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :

- 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 un autre emploi suite à la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.

« pension » signifie une pension payable en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique, L.C. 1985, c. P36, et indexée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.C. 1985, c. S-24.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-haut?

OUI ( ) NON ( )

Si oui, le fournisseur doit fournir l'information suivante :

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

### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI ( ) NON ( )

Si oui, le fournisseur doit fournir l'information suivante :

- a) nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) date de cessation d'emploi;
- d) montant du paiement forfaitaire;
- e) taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### Attestation

En déposant l'arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

## 2.3 Représentation de l'entrepreneur

Le soumissionnaire choisi représente et garantit que dans l'exécution des services tels que détaillés dans les présentes et en exécutant tout autre service conformément au contrat,

1. il n'y aura aucune violation ni interférence quelconque avec les droits d'auteur ou autres intérêts de propriété d'aucune personne, société ou organisation; et,

- 
2. il obtiendra une licence en bonne et due forme ou le consentement du propriétaire de tout droit d'auteur ou d'autre intérêt de propriété concernant l'utilisation dudit intérêt dans la mesure ou une telle licence ou un tel consentement pourrait être requis afin de permettre l'exécution légitime des services ou des travaux en question.

En outre, le soumissionnaire reconnaît et accepte que le contrat ne l'autorise de façon ni explicite ni implicite, et qu'elle n'est pas faite dans l'intention de l'autoriser, à exécuter les services ou les travaux décrits dans ces présentes, d'une manière qui constituerait un usage illégitime des droits d'auteur ou d'autres intérêts de propriété de toute personne, société ou organisation.

## **2.4 Statut et disponibilité du personnel**

**2.4.1** Clause du guide CCUA S3005T (12-12-2008) Statut et disponibilité du personnel.

## **2.5 Études et expérience**

**2.5.1** Clause du guide CCUA S1010T (12-12-2008) Études et expérience

## **PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **FRAIS D'ACQUISITION**

Le présent arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est géré par la Direction de l'approvisionnement en communication (DAC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). La DAC est un organisme fonctionnant en régime d'autofinancement au sein de TPSGC et, par conséquent, elle facturera à tous les ministères et organismes du gouvernement fédéral des frais d'acquisition (présentement de 3 %) calculés en fonction de la valeur de tout contrat subséquent (y compris toutes modifications positives apportées à la valeur du contrat, incluant TPS ou TVH).

### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

#### **1. Arrangement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

#### **2. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada..

#### **3. Conditions générales**

2020 (16-07-2012), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 16 - Code de conduite et attestations - Arrangement en matière d'approvisionnement, du document 2020 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de tous contrats subséquents, le fournisseur doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du fournisseur et envoyer un avis écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, le fournisseur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

#### **3.1 Arrangements en matière d'approvisionnement - établissement de rapports**

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AA). Ces données doivent comprendre les achats payés à l'aide d'une carte d'achat du gouvernement du Canada. Les données doivent être soumises à chaque trimestre au responsable de l'AA de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les trimestres se répartissent comme suit :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;  
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les rapports doivent être complétés sous forme électronique et envoyés au responsable de l'AA au plus tard 15 jours civils suivant la fin du trimestre. Une version électronique du formulaire en format Excel et/ou Lotus est disponible sur le site Web d'Accès entreprise Canada, sous l'entête « Publications, Manuels et Formulaires », à l'adresse suivante : <http://contratscanada.gc.ca/fr/index.html> ».).

Tous les champs de données du rapport doivent être remplis tel que demandé. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant la période visée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Le fait de ne pas fournir les rapports remplis au complet selon les directives mentionnées ci-dessus peut entraîner le retrait du Canada de l'AA, le retrait du fournisseur de la liste de fournisseurs qualifiés et l'application d'une mesure corrective du rendement du fournisseur.

#### **4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

##### **4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence le \_\_\_\_\_.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Jacques Gariépy  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
360, rue Albert  
Ottawa, Ontario  
K1A 0S5  
Téléphone : 613-998-8582  
Télécopieur : 613-993-2581  
Courriel : [jacques.gariepy@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:jacques.gariepy@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet sera identifié dans chaque contrat résultant à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'un contrat résultant à l'arrangement en matière d'approvisionnement. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat résultant.

## 5.3 Représentant du fournisseur

Nom: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

## 6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R. (1985), ch. F-11.

## 7. Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

## 8. Limite des contrats résultants

Les contrats individuels contre cet arrangement en matière d'approvisionnement ne doit pas dépasser une valeur totale de 200 000 \$ (les produits et services d'impôt ou taxe de vente harmonisée incluse).

## 9. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (16-07-2012), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A , énoncé des travaux;
- d) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_.



## **10. Attestations**

### **10.1 Conformité**

Le respect des attestations fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

## **11. Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **1. Documents de demande de soumissions**

Les utilisateurs désignés et les responsables ministériels vont utiliser les documents selon les procédures et politiques de leur ministère ou organisme. TPSGC utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions 2T-HIGH1 pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>).

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) une description complète des travaux à exécuter;
- b) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
- c) les instructions pour la préparation des soumissions;
- d) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- e) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- f) les conditions du contrat subséquent.

### **2. Processus de demande de soumissions**

#### **2.1 Procédures d'adjudication de contrats**

##### **2.1.1 Méthode de sélection de l'entrepreneur pour les besoins de moins de 25 000 \$ (TPS incluse)**

Les utilisateurs désignés, les responsables ministériels ou le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) enverront une demande de prix ou une demande de proposition au détenteurs de l'AA de leur choix. Conformément

---

au *Règlement sur les marchés de l'État*, partie 1, article 6 b), l'autorité contractante peut conclure un marché sans lancer d'appels d'offres dans les cas où le montant estimatif de la dépense ne dépasse pas i) 25 000 \$ ou **selon les procédures et politiques de son ministère ou organisme**, par l'entremise de la liste des détenteurs de l'AA.

### 2.1.2 Méthode de sélection de l'entrepreneur pour les besoins de plus de 25 000 \$

Le responsable de l'AA de TPSGC diffusera une demande de prix ou une demande de proposition pour les besoins précis dans les limites de la portée de l'AA à toutes les entreprises dont le nom figure sur la liste des détenteurs de l'AA.

## C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

- (a) Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle 2T-HIGH1 (pour les besoins plus complexes), les conditions générales 2020 (16-07-2012), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services s'appliqueront.

Le modèle ci-dessus est disponibles dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1.0 CONTEXTE**

L'analyse des médias est un élément clé des programmes de communication ministériels. Les analyses efficaces des médias englobent la détermination et l'évaluation de la couverture médiatique de certains enjeux ou gamme d'enjeux relatifs aux objectifs communicationnels du ministère. En outre, elles sont requises par les directions générales des relations publiques et des relations avec les médias du gouvernement fédéral afin d'améliorer la compréhension ministérielle des perceptions relatives aux enjeux d'importance pour le ministère.

**2.0 OBJECTIFS**

Fournir sur demande les services suivants d'analyse des médias :

- a. L'analyse quotidienne de la couverture médiatique d'un ou d'enjeux donnés.
- b. L'analyse qualitative et quantitative de la couverture médiatique d'un ou de plusieurs enjeux donnés sur une période de temps déterminée.

**3.0 TÂCHES****3.1 Analyse quotidienne des médias**

Le résumé quotidien des médias est un rapport écrit présentant une analyse de la couverture médiatique de la journée ou de la veille relative à un enjeu ou une gamme d'enjeux. Le résumé quotidien fournit au ministère des données objectives concernant la quantité, la portée, le type, le ton, la fréquence et l'équilibre de la couverture médiatique relative à des enjeux ou des nouvelles précis.

L'entrepreneur doit réaliser et présenter un rapport d'analyse quotidien de la couverture médiatique de tout enjeu donné. Le rapport doit être livré conformément à la méthode de livraison et aux délais précisés dans le contrat subséquent.

L'entrepreneur doit analyser la couverture médiatique et les éditoriaux d'un échantillon représentatif de différents médias, comme déterminé par le chargé de projet. La couverture médiatique devant être analysée sera déterminée dans une DP subséquente et pourrait comprendre d'importants journaux quotidiens, des journaux régionaux, des publications hebdomadaires, des journaux communautaires, des magazines spécialisés, la radio, la télévision, l'Internet, des médias sociaux et/ou des sources médias internationales, comme demandé par le chargé de projet.

Le format du rapport d'analyse quotidien des médias sera déterminé dans la DP subséquente à l'AA. Ce format peut comprendre un ou plusieurs des éléments suivants concernant l'enjeu déterminé par le chargé de projet :

- i. les messages et les infocapsules du ministère abordés par les médias;
- ii. La mesure dans laquelle le message du gouvernement sur l'enjeu donné est dominant;
- iii. les éléments des messages ministériels qui sont accentués, ignorés ou dénaturés par les médias;
- iv. les éléments des enjeux ou des sujets pertinents qui reçoivent le plus d'attention;

- v. la mesure dans laquelle la couverture médiatique d'un enjeu diffère selon les différents médias nationaux, régionaux ou locaux;
- vi. la manière dont les organisations et les intervenants (à l'extérieur des médias) répondent à l'enjeu ou aux articles;
- vii. la manière dont l'enjeu est interprété par les éditorialistes et les commentateurs;
- viii. la manière dont l'enjeu est présenté, si certaines différences existent entre les médias francophones et anglophones;
- ix. qui sont les personnes les plus citées;
- x. l'emplacement et la fréquence de la couverture médiatique;
- xi. le ton de la couverture;
- xii. le type, la source et la fréquence de la couverture médiatique;
- xiii. les résumés des articles média pertinents.

Des éléments supplémentaires peuvent être requis et seront déterminés dans la DP subséquente au présent AA.

### 3.1.1 Intervalles optionnels pour la livraison des analyses des médias

Les rapports d'analyses des médias, comme décrit au point 3.1, peuvent requérir des intervalles autres que journaliers. Ils peuvent être requis sur une base hebdomadaire, mensuelle ou trimestrielle, selon les intervalles précisés par le chargé de projet.

### 3.2 Analyses qualitatives et quantitatives des médias

L'entrepreneur, sur demande, doit fournir des rapports d'analyse qualitative et quantitative des médias, dans lequel il doit présenter une évaluation à long terme de la couverture médiatique d'un ou d'enjeux donnés.

En plus des éléments abordés dans l'analyse quotidienne des médias (voir le point 3.1 ci-dessus), l'analyse quantitative et quantitative des médias cherche à déterminer :

- i. La manière dont l'enjeu donné, déterminé par le chargé de projet, a été portraitisé, perçu pendant une période donnée par les médias, y compris une mesure des tendances et des inclinaisons médiatiques (habituellement dépeintes par l'entremise de graphiques empiriques, de graphiques et de tableaux).
- ii. L'existence de préoccupations, d'attitudes et de tendances au sein de la couverture médiatique qui peuvent uniquement être détectées sur une période de temps plus longue.  
L'entrepreneur doit fournir des analyses en profondeur de la couverture médiatique et des éditoriaux des principaux journaux quotidiens, des magazines spécialisés et des médias électroniques (comme déterminé par le chargé de projet).

Le format et les détails requis des rapports d'analyse des médias seront déterminés dans la DP subséquente au présent AA et pourraient comprendre un des éléments suivants en lien avec l'enjeu précisé par le chargé de projet :

- i. Le type, la source et la fréquence de la couverture médiatique (p. ex., le nombre d'occurrences dans les médias imprimées ou dans les médias électroniques, etc.).
- ii. Les renseignements relatés. Les renseignements étaient-ils pertinents ? Quel pourcentage des phrases étaient appuyées par des faits et par des opinions (celles du journaliste ou d'une autre personne)? Les renseignements manquants ou non signalés et leur importance, etc.
- lii. Le ton et l'équilibre de la couverture (p. ex., Quelles étaient les émotions du registre employés dans la couverture ? Est-ce que la couverture était favorable ou défavorable ? De quelle manière les adjectifs ont été employés ? La détermination des différents groupes couverts et l'équilibre de la couverture pour chacun de ceux-ci, l'employeur du journaliste, etc.

- 
- iv. La dominance de la couverture (p. ex., dans quelle mesure l'enjeu dominait-il le média? Quelle était l'importance donnée à l'enjeu par rapport aux autres nouvelles? Combien d'articles ont-ils été publiés à ce sujet? À quelles pages figuraient les articles? La distance de la une ou à quel moment du bulletin de nouvelles l'enjeu a été abordé. Est-ce que l'enjeu était un des sujets principaux, combien de colonnes ont été consacrées à l'enjeu, etc.?)
- v. L'angle de la nouvelle (p. ex., l'emphase était mise sur quels aspects de la nouvelle, quels sont (le cas échéant) les liens tissés, si la nouvelle était utilisée pour illustrer un enjeu social plus étendu, si oui, des renseignements étaient-ils fournis sur cet enjeu social, etc.).

Des éléments supplémentaires pourraient être requis et seront déterminés dans la DP subséquente au présent AA.

#### **4.0 PRODUITS LIVRABLES**

L'entrepreneur doit présenter tous les produits livrables au chargé de projet, comme précisés dans chaque contrat subséquent. Ces produits livrables peuvent comprendre un ou plusieurs des éléments suivants :

1. Analyse quotidienne de sources médiatiques de langues française et/ou anglaise sur un enjeu donné, le rapport doit être rédigé en anglais.
2. Analyse quotidienne de sources médiatiques de langues française et/ou anglaise sur un enjeu donné, le rapport doit être rédigé en français.
3. Rapport anglais d'analyse périodique quantitative et qualitative des médias qui évalue la couverture médiatique et le traitement des nouvelles/enjeux (selon une liste de sources média anglaises et française, définie par le chargé de projet) en lien avec un enjeu ou un ensemble d'enjeux (aussi définis à l'avance par le chargé de projet).
4. Rapport français d'analyse périodique quantitative et qualitative des médias qui évalue la couverture médiatique et le traitement des nouvelles/enjeux (selon une liste de sources média anglaises et française, définie par le chargé de projet) en lien avec un enjeu ou un ensemble d'enjeux (aussi définis à l'avance par le chargé de projet).

#### **5.0 SERVICE À LA CLIENTÈLE**

L'entrepreneur doit être en mesure de répondre aux demandes de 6 h à minuit du lundi au vendredi, et de 7 h à minuit (HNE) les fins de semaine et les jours fériés. À l'occasion, dans le cas d'extrême urgence, le chargé de projet peut devoir placer une demande à l'extérieur de ces heures. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une méthode pour placer des demandes 24 heures par jour, 7 jours par semaine, 365 jours par année.

L'analyse de la couverture des médias de tout nouvel enjeu peut être demandée lorsqu'un enjeu est soulevé dans les médias. L'entrepreneur doit être en mesure de répondre à ces nouvelles demandes d'analyse des médias dans un délai de trois heures suivant la demande ou plus tôt.

#### **6.0 CONTRAINTES**

L'entrepreneur doit être disponible pour examiner les produits livrables à la demande du chargé de projet, sur place ou par téléconférence ou vidéoconférence.

Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de garder à jour tous les permis, licences ou certificats d'approbation requis pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. Tous les frais imposés en vertu de ces lois et règlements seront à la charge de l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-131609/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cy002

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN578-13-1609

cy002EN578-131609

---

## **ANNEXE B**

### **BASE DE PAIEMENT**

Les prix seront traités séparément pour chaque demande et feront parti de tout document de l'appel d'offres.

---

## **ANNEXE B- PROFIL DE LA SOCIÉTÉ**

Les fournisseurs sont invités à fournir une copie électronique du profil de la société de la façon indiquée ci-dessous. Le profil devrait être fourni en français et en anglais étant donné qu'il sera affiché à l'Index des offres à commandes dans le cadre des renseignements généraux disponibles pour chaque arrangement en matière d'approvisionnement autorisé.

Le fournisseur doit limiter sa réponse à un maximum de 200 mots pour chacune des sections où des renseignements sont demandés. TPSGC révisera les réponses pour maintenir un maximum de 200 mots.

Les fournisseurs doivent aborder chacun des points énumérés. En plus des renseignements de base demandés, ils doivent fournir tous les renseignements qu'ils jugent pertinent pour mieux comprendre les capacités de leur entreprise.

Le profil de la société ne sera pas pris en compte dans le processus d'évaluation de cette DAA. Seuls les profils des titulaires d'arrangement en matière d'approvisionnement autorisés seront affichés.

### **NOM DE LA SOCIÉTÉ :**

### **ADRESSE DE LA SOCIÉTÉ :**

### **CONTACT DE LA PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE :**

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

### **SITE WEB DE LA SOCIÉTÉ :**

### **LIEU DE LA SALLE D'EXPOSITION S'IL Y A LIEU, CONTACTS ET HEURES D'OUVERTURE :**

### **RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS :**