



**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

Title - Sujet COMMUNICATIONS STRATÉGIQUES	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-113216/D	Date 2013-06-10
Client Reference No. - N° de référence du client EN578-113216	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$CX-026-62881
File No. - N° de dossier cx026.EN578-113216	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-06-26	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Andruchow(CX Div.), Cassandra	Buyer Id - Id de l'acheteur cx026
Telephone No. - N° de téléphone (613)993-7846 ()	FAX No. - N° de FAX (613)993-2581
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 360 ALBERT ST, 12TH FLOOR OTTAWA ONTARIO K1A0S5 Canada	
Security - Sécurité 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

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

LA PRÉSENTE EST UNE OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT N° EN578-113216/000/CX.

Ce besoin pourrait comporter des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection ainsi que la Partie 6 - Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent.

Les demandes de renseignements liées à la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement ont été traitées durant la période de la demande de soumissions initiale en 2011. L'autorité contractante ne répondra pas aux nouvelles demandes de renseignements. À titre d'information et pour vous aider à préparer votre arrangement, des copies des questions et réponses publiées durant la période de la demande de soumissions initiale sont disponibles par le biais de l'Accès à l'information.

La présente occasion de qualification continue permet à de nouveaux fournisseurs de soumettre des arrangements et de devenir des titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement pour des services de communications stratégiques.

Chaque nouveau fournisseur conforme se verra attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement et son nom sera ajouté aux listes existantes des titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement, sous réserve qu'il satisfasse à toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement initiale.

**DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (DAMA)
POUR DES SERVICES DE COMMUNICATIONS STRATÉGIQUES**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Exigences relatives à la sécurité
- 1.4 Contenu canadien
- 1.5 Compte rendu
- 1.6 Arrangements en matière d'approvisionnement (AMA)

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des arrangements
- 2.3 Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Aspects Environnementaux - Plan Vert

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

- 3.1 Instructions pour la préparation des arrangements
- 3.2 Section I : Arrangement Technique - Exigences obligatoires
- 3.3 Section II : Plan vert
- 3.4 Section III : Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Évaluation technique - Critères Techniques Obligatoires
- 4.3 Méthode de sélection
- 4.4 Exigences relatives à la sécurité
- 4.5 Viabilité Financière
- 4.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement
- 5.2 Programme de contrats fédéraux - Attestation
- 5.3 Attestation pour ancien fonctionnaire
- 5.4 Attestation linguistique
- 5.5 Attestation du contenu Canadien

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

- 6.1 Arrangement
- 6.2 Exigences relatives à la sécurité
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Conditions générales
- 6.5 Conditions générales supplémentaires
- 6.6 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
- 6.7 Prolongation de l'arrangement en matière d'approvisionnement
- 6.8 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement
- 6.9 Représentant du titulaire d'arrangement en matière d'approvisionnement
- 6.10 Utilisateur désigné
- 6.11 Base de paiement
- 6.12 Occasion de qualification continue
- 6.13 Avis de retrait d'un arrangement en matière d'approvisionnement
- 6.14 Order de priorité des documents
- 6.15 Conformité aux Attestations
- 6.16 Lois applicables
- 6.17 Clause de guide des CCUA
- 6.18 Mini-demandes de propositions (Mini-DDP) les termes et conditions des contrats subséquents

LISTE DES ANNEXES :

- Annexe « A » Énoncé des travaux (EDT)
- Annexe « B » Demande de soumissions - Documents et étapes du processus
- Annexe « C » Grille d'évaluation

LISTE DES APPENDICES :

- Appendice « 1 » Exigences relatives à la sécurité - Contrats subséquents émis dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement

PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

Le gouvernement du Canada a lancé un programme qui vise à améliorer les méthodes adoptées par le gouvernement pour faire affaire. Ce programme est axée sur la création et la mise en oeuvre de méthodes novatrices pour offrir des produits et services efficacement, rapidement et à faible coût. Le gouvernement utilise des pratiques stratégiques pour choisir les fournisseurs qui proposent le meilleur rapport qualité-prix au Canada et qui permettent d'améliorer rapidement les économies dans l'ensemble des produits et services. Le programme est régit par les principes du gouvernement du Canada en matière de transparence, de responsabilité et d'éthique qui gouvernent les pratiques du gouvernement lorsqu'il fait affaire avec des fournisseurs.

La Demande d'Arrangements en Matière d'Approvisionnement (DAMA) comporte six parties comme suit:

Partie 1 : Renseignement Généraux; renferme une description générale du besoin;

Partie 2 : Instructions à l'intention des fournisseurs: Renferme les instructions relative aux modalités de la DAMA. On y précise qu'en présentant un arrangement, le fournisseur accepte de se conformer aux clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la DAMA.;

Partie 3 : Instructions pour la préparation des Arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer un arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4 : Procédures d'évaluation et Méthodes de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 : Attestations: comprend les attestations à fournir; et

Partie 6 : Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent: contient les clauses ou les conditions qui s'appliqueront incluant l'arrangement du fournisseur et les clauses et conditions applicables.

1.2 SOMMAIRE

Le gouvernement du Canada souhaite obtenir une gamme complète de services de communication stratégique, « sur demande ». La portée des services est identifiée à l'annexe A, intitulée "Énoncé des Travaux.

Les services seront fournis à la Direction de l'approvisionnement en communication (DAC) de TPSGC pour le compte de ministères et d'organismes du gouvernement du Canada mentionnés aux annexes I, I.I, II et III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. À la suite de ce processus concurrentiel, TPSGC autorisera l'établissement d'arrangements en matière d'approvisionnement (AMA).

1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Ce besoin pourrait comporter des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection ainsi que la Partie 6 - Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent.

1.4 CONTENU CANADIEN

Les services fournis sous le AMA sont limités aux services canadiens tel que prescrit a la clause A3050T (2010/01/11), définition du contenu canadien.

1.5 COMPTE RENDU

Après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la 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 de l'avis les informant que leur arrangement n'a pas été retenue. Le compte rendu sera fourni par écrit ou par téléphone.

1.6 ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)

Les arrangements en matière d'approvisionnement (AMA), tel que prescrit dans les conditions 2008 intitulée "Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services (2011/05/16)" sont des conventions non-exécutives entre Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et des fournisseurs visant la prestation d'une gamme de services, au fur et à mesure des besoins. Les fournisseurs qui auront conclu un AMA feront partie d'une liste de fournisseurs qualifiés à qui TPSGC pourra lancer une demande de soumissions pour répondre aux exigences particulières du gouvernement du Canada. Les AMA comportent un ensemble de clauses et de conditions prédéfinies qui s'appliquent à tous les contrats résultants. On a recours aux AMA dans le cas de besoins dont le coût peut s'élever jusqu'à **400 000\$** (taxes sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée comprise).

Un maximum de 3 listes de fournisseurs qualifiés seront établies, comme suit:

- i. Une liste de fournisseurs qualifiés pour rendre service en **anglais**, qui rencontrent les exigences de l'AMA; et
- ii. Une liste de fournisseurs qualifiés pour rendre service en **français** qui rencontrent les exigences de l'AMA;
- iii. Une liste de fournisseurs qualifiés pour rendre service en **anglais et en français (bilingue)**, qui rencontrent les exigences de l'AMA.

Les fournisseurs doivent indiquer les listes pour lesquelles ils se considèrent qualifiés. Les fournisseurs peuvent inscrire leur nom dans plus d'une liste en se conformant aux exigences en matières de l'attestation linguistique énoncées à la partie 5.

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est de la date initiale de l'AMA jusqu'au 30 juin 2013. Si l'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement est autorisée au-delà de la période initiale, le fournisseur consent à prolonger son arrangement pour une période supplémentaire de deux ans, à partir du 1er juillet 2013 jusqu'au 30 juin 2015.

Si l'AMA est prolongée, un avis sera affiché par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Un fournisseur qui présente un arrangement pour le renouvellement de l'arrangement en matière d'approvisionnement devra se conformer aux exigences obligatoires du document connexe.

Les fournisseurs préqualifiés auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

PARTIE 2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangement 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site web to TPGSC: <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>

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'AMA et du contrat résultant.

2008 (2013/06/01) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante. En cas de divergence d'interprétation, ce document est déterminant.

L'article 5.4 des Instructions uniformisées est modifié comme suit:

- i. Supprimer: soixante (60) jours
- ii. Insérer: 120 jours

2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS

Note importante : Les fournisseurs doivent soumettre un seul arrangement en réponse à la présente DAMA.

Les arrangements doivent être présentées 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 suivante:

Réception des soumissions (AC)
Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux
Module de réception des soumissions
Portage III, 0A1
11, rue Laurier
Gatineau (Quebec)
Pour les messagers: J8X 4A6 Pour le courrier ordinaire: K1A 0S5
Téléphone: 819-956-3370

En raison du caractère de la DAMA, les arrangements transmises par télécopieur ou par tout autre moyen électronique à l'intention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ne seront pas acceptées.

2.3 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 de 8 jours ouvrables avant la date de clôture** de cette demande d'arrangement 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 de dénoncer 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 offrants fournisseurs.

2.4 LOIS APPLICABLES

L'arrangement en matière d'approvisionnement et tout contrat découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario.

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.

Note aux fournisseurs: Les fournisseurs peuvent indiquer la province ou le territoire canadien de leur choix dans leur formulaire de soumission d'arrangement s'il diffère de celui spécifié ci-dessus.

2.5 ASPECTS ENVIRONNEMENTAUX - PLAN VERT

Le Canada s'engage à rendre sa chaîne d'approvisionnement plus écologique. En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement.

Les biens et services à privilégier du point de vue de l'environnement sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant le cycle de vie du bien ou du service par rapport aux biens et services concurrentiels utilisés aux mêmes fins. Les facteurs de performance environnementale comprennent, entre autres :

- i. la réduction de l'émission de gaz à effet de serre et des aérocontaminants;
- ii. une plus grande efficacité énergétique et une meilleure utilisation de l'eau;
- iii. la réduction des déchets et l'encouragement à la réutilisation et au recyclage;
- iv. l'utilisation des ressources renouvelables;
- v. la réduction des déchets dangereux, et
- vi. des substances et des produits chimiques toxiques et dangereux.

Conformément à la Politique d'achats écologiques dans le cadre de la présente demande :

- i. On encourage les offrants à offrir ou suggérer des solutions écologiques, si possible;
- ii. On demande aux offrants de fournir toute la correspondance, notamment, mais non exclusivement, les documents, les rapports et les factures en format électronique à moins de précision contraire par l'autorité contractante ou le chargé de projet, ce qui permet de réduire la quantité de matériel imprimé;

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-113216/D

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cx026EN578-113216

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx026

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN578-113216

-
- iii. Le format papier de l'arrangement devrait être certifié comme provenant d'une forêt gérée de manière durable ou contenant 30 % de matière recyclée;
 - iv. Les offrants devraient recycler (déchiqueter) les copies non nécessaires de documents non classifiés ou sécurisés (en tenant compte des exigences relatives à la sécurité); et
 - v. Les produits utilisés pour la prestation des services doivent être recyclables dans la mesure du possible.

PARTIE 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent leur arrangement en sections distincts, comme suit:

- i. Section I, Arrangement Technique: 2 exemplaires papier et une copie électronique sur CD, DVD ou clé USB;
- ii. Section II, Plan d'environnement: 2 exemplaires papier et une copie électronique sur CD, DVD ou clé USB ;
- iii. Section III, Attestations: 1 exemplaire papier

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

Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur arrangement:

- i. Utiliser du papier 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- ii. Utiliser un système de numérotation correspondant a celui de cett demande d'arrangement en matière d'approvisionnement;
- iii. Inclure une page titre au devant de chaque section de l'arrangement, ainsi que le fître, la date, le no. De la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, le nom du fournisseur et son adresse, ainsi que le nom et numéro de téléphone du représentant du fournisseur; et
- iv. Inclure une table de matière.

3.2 SECTION I : ARRANGEMENT TECHNIQUE - EXIGENCES OBLIGATOIRES

Dans l'arrangement technique, le fournisseur doit fournir les informations suivantes:

- O.1 **Expérience de l'entreprise du fournisseur:** Le fournisseur DOIT indiquer le nombre d'années en affaires, ainsi que le nombre d'années d'expertise que l'entreprise possède dans le domaine des services en communication stratégique.

Le fournisseur DOIT aussi avoir un *minimum* de 3 ans d'experience dans le domaine des services de communication stratégique.

- O.2 **Échantillons de Projets et lettres en référence correspondantes - Services de Communication Stratégique:**

Le fournisseur DOIT fournir 3 échantillons de projet de services en communication stratégique, ainsi que les lettres de référence correspondantes pour **chaque** projet. Les projets DOIVENT avoir été accomplis dans les 5 dernières années et ces services DOIVENT être semblables au services identifiés a l'Annexe A. Les projets peuvent être soit du secteur privé ou du secteur publique. Pour chaque projet le fournisseur DOITsoumettre les informations suivants:

- a. Le nom du projet ainsi qu'une description détaillée;
- b. Objectif(s) du projet;
- c. Approche globale utilisée;
- d. Langage du service fourni;
- e. Livrables;

- f. Résultats et conclusions;
- g. Nom du personnel assigné au projet;
- h. Dates de début et de fin du projet;
- i. Valeur monétaire du projet;
- j. Nom du client, et numéro de téléphone; et
- k. La lettre de référence provenant du client.

3.3 SECTION II : PLAN VERT

Les fournisseurs DOIVENT soumettre un plan d'environnement selon la clause 2.5 - Aspects environnementaux - Plan vert.

3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

Les fournisseurs DOIVENT présenter les attestations exigées a la Partie 5.

PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- i. Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangement en matières d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques.
- ii. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.
- iii. En plus de n'importe quelle autres délais prescrits dans la DAMA :

Demandes de précisions : si le Canada demande des précisions au fournisseur sur son arrangement ou qu'il veut vérifier l'arrangement, le fournisseur disposera d'un délai de **2 jours ouvrables** (ou d'un délai plus long si précisé par écrit par l'autorité de l'AMA) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, son arrangement sera jugé non recevable.

Prolongation du délai : si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité de l'AMA, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Chaque arrangement fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires indiqués à la Partie 3 de cette DAMA. Tous les éléments de la demande d'arrangements qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les arrangements qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION

Pour être déclaré recevable, l'arrangement doit:

- a. Respecter toutes les exigences de la DAMA; et
- b. Satisfaire à tous les critères techniques obligatoires.

Les arrangements qui ne satisfont pas les paragraphes (a) et (b) seront déclarés non-recevables.

Tous les fournisseurs qualifiés seront recommandés pour un arrangement en matière d'approvisionnement.

4.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Avant l'émission d'un contrat émis suite à l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) subséquente qui comprend des exigences relatives à la sécurité, les conditions suivantes doivent être satisfaites:
 - a. Le titulaire de l'AMA doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide comme l'indique la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) comprise dans le contrat subséquent;
 - b. les personnes proposées par le titulaire de l'AMA qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité indiquées dans la LVERS comprise dans le contrat subséquent;

- c. Le titulaire de l'AMA doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. TPSGC parrainera le titulaire de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour qu'il obtienne la cote de sécurité minimale requise avant l'émission du contrat subséquent à l'arrangement en matière d'approvisionnement qui comprend des exigences relatives à la sécurité.

4.5 VIABILITÉ FINANCIÈRE

Le fournisseur doit être financièrement viable pour conclure cet arrangement en matière d'approvisionnement. Afin d'évaluer la viabilité financière du fournisseur, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait, dans un avis écrit à l'intention du fournisseur, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des arrangements. Le fournisseur doit fournir au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou dans un délai précisé par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans l'avis.

- i. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du fournisseur, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du fournisseur ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
- ii. Si les états financiers mentionnés au paragraphe a)i) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande l'information, le fournisseur doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande cette information.
- iii. Si le fournisseur n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - a. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - b. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement demande cette information.
- iv. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du fournisseur stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.

Si le fournisseur est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.

Si le fournisseur est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes i) à iv), exigés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement doivent être fournis par la société mère elle-même.

Renseignements financiers déjà fournis à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) : Le fournisseur n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers

demandés par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par les Services des politiques de la vérification et de l'analyse des coûts dans le Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :

- i. le fournisseur indique par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis; et
- ii. le fournisseur autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

Il incombe au fournisseur de confirmer auprès du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.

Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au fournisseur de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du fournisseur. Le fournisseur comprend qu'un examen détaillé de sa capacité financière pourrait aussi être effectué au moment de l'émission de demandes de soumissions individuelles dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Confidentialité : Si le fournisseur fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada traitera ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).

4.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public.

PARTIE 5 ATTESTATIONS

Pour qu'une arrangement en matière d'approvisionnement soit émise, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies 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'arrangement en matière d'approvisionnement) et après l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement. 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'arrangement en matière d'approvisionnement. L'arrangement sera déclarée 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 pour conséquence que l'arrangement sera déclarée non recevable.

5.1 ATTESTATIONS OBLIGATOIRES PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

5.1.1 CODE DE CONDUITE ET ATTESTATIONS - DOCUMENTATION CONNEXE

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que le fournisseur et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - arrangement des instructions uniformisées 2008. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

SIGNATURE

DATE

5.2 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 mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclarée non recevable.

5.2.1 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX - 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 assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés du Canada 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. Toute offre présentée par un fournisseur non admissible sera déclarée 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 assujetti 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 assujetti 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 assujetti 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 assujetti 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.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ga-sm/chapitre07-chapter07-eng.html#annex78>.

SIGNATURE

DATE

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

SIGNATURE

DATE

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-113216/D

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cx026EN578-113216

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx026

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN578-113216

5.2.3 ATTESTATION LINGUISTIQUE

Le fournisseur atteste par les présentes que son entreprise peut fournir les services dans le langues officielles du Canada, comme suit:

Le fournisseur atteste que son entreprise est apte a fournir les services en **ANGLAIS SEULEMENT** :

SIGNATURE

DATE

Le fournisseur atteste que son entreprise est apte a fournir les services en **FRANÇAIS SEULEMENT** :

SIGNATURE

DATE

Le fournisseur atteste que son entreprise est apte a fournir les services en **FRANÇAIS ET EN ANGLAIS (services bilingues)** :

SIGNATURE

DATE

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-113216/D

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cx026EN578-113216

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx026

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN578-113216

5.2.4 ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN

Clause du guide des CUA A3050T (2010/01/11), Définition du contenu canadien.

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le fournisseur atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

SIGNATURE

DATE

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

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et feront part de tout AMA provenant de cette DAMA:

FRAIS D'ACQUISITION

Cet arrangement en matière d'approvisionnement est géré par la Direction de l'approvisionnement en communication (DAC) du ministère de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPGSC). La DAC est une organisation fonctionnant en régime d'autofinancement au sein du ministère de TPSGC, donc celle-ci y chargera les ministères et agences étrangères un frais d'acquisition de 3% basée sur la montant total du contrat (y inclus les modifications), la TPS/TVH en sus, le cas échéant.

6.1 ARRANGEMENT

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

6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Ce besoin peut comporter des exigences relatives à la sécurité de contrats octroyés de cet arrangement en matière d'approvisionnement.

6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

6.4 CONDITIONS GÉNÉRALES

2020 (2013/04/25) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6.5 CONDITIONS GÉNÉRALES SUPPLÉMENTAIRES

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

6.6 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est de la date d'attribution de l'AMA jusqu'au 30 juin 2013.

6.7 PROLONGATION DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Si l'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement est autorisée au-delà de la période initiale, le fournisseur consent à prolonger son arrangement pour une période supplémentaire de deux ans à partir du 1er juillet 2013 jusqu'au 30 juin 2015 aux mêmes conditions dans l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Le fournisseur sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour une période prolongée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'arrangement

en matière d'approvisionnement sera émise par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

6.8 RESPONSABLE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

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

Cassandra Andruchow
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communication
360 rue Albert, 12e étage
Ottawa, ON K1A 7X7

Téléphone: 613-993-7846
Télécopieur: 613-993-2581
Courriel: cassandra.andruchow@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.

6.9 REPRÉSENTANT DU TITULAIRE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Le représentant sera identifié dans l'arrangement en matière d'approvisionnement subséquent.

6.10 UTILISATEUR DÉSIGNÉ

L'utilisateur désigné, qui a autorisé le placement de commandes subséquentes dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement, est Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) - Direction de l'approvisionnement en communication (DAC).

6.11 BASE DE PAIEMENT

Le titulaire d'arrangement en matière d'approvisionnement sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux découlant d'un contrat résultant à un arrangement en matière d'approvisionnement, conformément à la base de paiement détaillée dans la Mini-Demande de Propositions (Mini-DDP) émise au titulaire d'arrangement en matière d'approvisionnement. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Dépenses directes: Dans certains cas et à la seule discrétion du Canada, quand des services autres que ceux normalement inclus dans les frais généraux sont requis pour compléter les travaux, ces frais peuvent être considérés comme des frais directs à condition que ces services soient justifiés dans le contrat résultant à un arrangement en matière d'approvisionnement. Ces frais directs doivent être préalablement autorisés par le chargé de projet et devront être facturés au prix coûtant sans provision pour les frais généraux ou le profit.

Frais de déplacement et de subsistance: Il est important de noter qu'aucuns frais de déplacement (y compris à l'échelle locale) ne seront remboursés dans le cadre d'un contrat résultant à un arrangement en matière d'approvisionnement à moins que l'utilisateur désigné et/ou le chargé de projet n'en décide autrement. On paiera le titulaire d'arrangement en matière d'approvisionnement les frais autorisés de déplacement et de subsistance, raisonnables et convenables, engagés à l'exécution des travaux, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire et qui seront remboursés conformément à la Directive sur

les voyages d'affaires du Conseil du Trésor en vigueur lors des voyages (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&lang=fra&merge=2>). Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'utilisateur désigné et(ou) le chargé de projet. Tous les paiements sont assujettis à la vérification gouvernementale.

6.12 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE

Si l'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement est autorisée au-delà de la période initiale, un avis sera affiché par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à des nouveaux fournisseurs de se qualifier.

Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement.

6.13 AVIS DE RETRAIT D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Si le titulaire d'un AMA décide de se retirer de l'AMA, il doit faire parvenir un avis par écrit à l'autorité de l'AMA de TPSGC, indiquant qu'il veut se retirer de la liste des titulaires de cet AMA. À la réception de cet avis, l'autorité de l'AMA de TPSGC retirera le titulaire de l'AMA de la liste et considérera désormais cet arrangement non valide. Le titulaire de l'AMA reconnaît que son retrait de la liste des titulaires d'AMA et du présent AMA ne touchera aucunement les contrats conclus avant la réception de cet avis par le responsable de l'AMA à TPSGC.

Si l'autorité de l'AMA de TPSGC constate que le fournisseur ne respecte pas les clauses et conditions de cet AMA ou de tout contrat qui en découle, le Canada peut retirer le titulaire de l'AMA de la liste et annuler son droit d'utilisation de l'AMA de la manière décrite ci-dessous, ou prendre toute autre action appropriée.

Le Canada peut, dans un avis décrit de 30 jours adressé au titulaire d'un AMA, le rayer de la liste des titulaires et annuler l'autorisation qui a été donnée par le ministère client d'utiliser cet AMA. Le Canada reconnaît que le retrait du titulaire de la liste et l'annulation de l'autorisation d'utiliser cet AMA ne touchent en aucun cas les contrats conclus avec l'émission de cet avis.

Les motifs justifiant l'annulation de l'autorisation accordée au titulaire d'utiliser cet AMA incluent, mais ne sont pas nécessairement limités à ce qui suit:

- i. Un dossier étayé sur le piètre rendement chronique du fournisseur: Le responsable de l'AMA à TPSGC rencontrera le fournisseur dans les 30 jours suivant les rapports sur la piètre qualité des services rendus. Si, après une rencontre avec le fournisseur la situation ne s'améliore pas dans les 30 prochains jours, le titulaire de l'AMA peut se voir rayer de la liste et l'autorisation d'utiliser l'AMA lui sera retirée; ou
- ii. Un dossier étayé sur les retards chroniques dans la réalisation des contrats: Le responsable de l'AMA à TPSGC rencontrera le fournisseur dans les 30 jours suivant les rapports sur les retards chroniques dans la réalisation des contrats. Si, après une rencontre avec le fournisseur la situation ne s'améliore dans les 30 prochains jours, le titulaire de l'AMA peut se voir rayer de la liste et l'autorisation d'utiliser l'AMA lui sera retirée; ou
- iii. Un dossier étayé sur le non-respect chronique des modalités de l'AMA: l'autorité de l'AMA de TPSGC rencontrera le fournisseur dans les 30 jours suivant les rapports sur le non-respect des modalités de l'AMA. Si après une rencontre avec le fournisseur la situation ne s'améliore dans les 30 prochains jours, le titulaire de l'AMA peut se voir rayer de la liste des titulaires, et l'autorisation d'utiliser l'AMA lui sera retirée.

Le non-respect des modalités fera systématiquement l'objet d'une enquête par l'autorité de l'AMA de TPSGC, qui confirmera s'il y a effectivement eu violation des clauses et conditions de l'AMA ou du contrat subséquent.

Le retrait de l'autorisation d'utiliser l'AMA pour quelque raison que ce soit n'enlève pas le droit à l'autorité de l'AMA de TPSGC ou au client autorisé de prendre d'autres mesures, le cas échéant.

6.14 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 (2013/04/25) - Conditions Générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c. les conditions supplémentaires 4007 (2010/08/16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- d. Annexe A, Énoncé des travaux;
- e. Annexe B, Demande de soumissions - Documents et étapes du processus;
- f. l'arrangement du fournisseur daté du _____.

6.15 CONFORMITÉ AUX ATTESTATIONS

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.

6.16 LOIS APPLICABLE

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario.

6.17 CLAUSE DE GUIDE DES CUA

G2001C (2008/05/12), Assurance de responsabilité civile commerciale.

6.18 MINI-DEMANDES DE PROPOSITIONS (MINI-DDP) LES TERMES ET CONDITIONS DES CONTRATS SUBSÉQUENTS

Les Mini-DDPs émises au titulaires de l'arrangement en matière d'approvisionnement comprendront les informations suivantes:

- i. Renseignements Généraux;
- ii. Instructions à l'intention des soumissionnaires;
- iii. Instructions pour la préparation des soumissions;
- iv. Procédures d'évaluation et méthode de sélection; et
- v. Clauses du contrat subséquent

Selon le Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de complexité moyenne 2T-MED1. Ce modèle est peut être retrouvé dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat à l'adresse suivante:

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-113216/D

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cx026EN578-113216

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx026

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN578-113216

[Http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/rese-fra.jsp](http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/rese-fra.jsp)

En plus, les instructions et conditions suivants feront partie de toutes demandes de propositions:

- i. 2003 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels (dernière édition AA/MM/JJ); and
- ii. 2010B Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) (dernière édition AA/MM/JJ).

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

A.1 SOMMAIRE

Fournir des services de communication stratégique identifiés ci-bas au gouvernement du Canada au besoin.

Les services contenus dans cet énoncé des travaux doivent être réalisés **sans** l'aide de techniques ou de méthodes pouvant être considérées comme des services de recherche sur l'opinion publique ou de publicité tels que décrits dans le document intitulé "Politique de communication du gouvernement du Canada". Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le site suivant, qui contient la version intégrale de cette politique:

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12316>

La publicité est définie comme suit: La publicité du gouvernement du Canada se définit comme tout message, véhiculé au Canada et à l'étranger, et payé par le gouvernement pour son placement dans des médias tels que les journaux, la télévision, la radio, l'Internet, les salles de cinéma ou l'affichage.

La recherche sur l'opinion publique se définit comme suit: La collecte planifiée, par ou pour un organisme gouvernemental, d'opinions, d'attitudes, de perceptions, de jugements, de sentiments, d'idées, de réactions ou de points de vue utilisés par le gouvernement, que cette information provienne de personnes (dont les employés des organismes gouvernementaux), ou de représentants d'entreprises, d'établissements ou d'autres groupes, par des méthodes qualitatives ou quantitatives, peu importe leur ampleur ou leur coût.

A.2 PORTÉE DES TRAVAUX - SERVICES DE COMMUNICATION STRATÉGIQUE

Les fournisseurs peuvent être requis de fournir les services suivants, en anglais et/ou en français, au gouvernement du Canada, au besoin:

- a. Préparation des communications stratégiques à court ou à long terme;
- b. Élaboration de la planification marketing à court ou à long term et en lien avec une campagne, une activité ou un programme précis;
- c. Formuler des conseils stratégiques aux cadres supérieurs pour des questions touchant les stratégies et les outils de communication internes ou externes;
- d. Préparer des exposés à l'intention du ministre et des cadres supérieurs;
- e. Préparer et animer des séances de consultation avec les cadres supérieurs, des personnes-ressources importantes, les membres des comités et des réseaux, des intervenants et d'autres auditoires, dont des représentants des régions, d'autres ministères fédéraux et d'autres niveaux de gouvernement;
- f. Tirer profit d'autres sources d'analyses de l'environnement public;
- g. Formuler des conseils sur la manière de réagir à des problèmes et sur la gestion de crise;
- h. Élaborer des objectifs de communication et de marketing;
- i. Définir les publics cibles;
- j. Élaborer des messages;
- k. Définir les obstacles pouvant nuire aux communications;
- l. Choisir des activités et des produits de communication et de marketing;
- m. Établir un calendrier des événements à venir;
- n. Évaluer les retombées et comparer des données;
- o. Fournir une analyse des coûts;
- p. Fournir une évaluation continue ou finale des communications stratégiques ou de la mise en œuvre de la planification marketing;
- q. Élaborer un cadre d'évaluation des communications et un plan d'action à cet effet;
- r. Évaluer les grands problèmes et les principales initiatives à l'échelle du Ministère, à la fois dans les perspectives de l'environnement intérieur et de l'environnement extérieur;

- s. Participer à des réunions avec des responsables et du personnel ministériel, et fournir des conseils sur des sujets relatifs aux approches et aux options possibles en matière d'élaboration de politiques et de programmes, de même que des solutions de rechange pour la planification des communications (internes et externes);
- t. Élaborer des stratégies de communication comprenant une évaluation des besoins en la matière, des plans pour des événements spéciaux, les relations avec les médias et les communications en situation de crise;
- u. Examiner le contenu (suite logique des idées) et le style (format, clarté, grammaire, etc.) des ébauches de produits de communication internes et externes, notamment et sans y limiter, des questions et réponses, des communiqués de presse, des discours, des documents d'information, des feuillets de documentation, des publications, des brochures, des annexes, des trousseaux et des sites Web, et formuler des conseils à ce sujet;
- v. Élaborer des produits de communications internes et externes, notamment et sans s'y limiter, des questions et réponses, des communiqués de presse, des discours, des documents d'information, des feuillets de documentation, des publications, des brochures, des annexes, des trousseaux et des sites Web.

A.3 LANGAGE

Les fournisseurs peuvent être requis de fournir les services suivants (*ceci sera rajouté quand l'AMA sera émise*).

A.4 LIEU DE TRAVAIL

Occasionnellement le personnel du titulaire d'arrangement en matière d'approvisionnement pourraient être tenus de travailler sur place (installations du client) pour des projets précis lorsque les délais ou les besoins du client l'exigent. Autrement, le personnel du titulaire d'arrangement en matière d'approvisionnement devra travailler dans les installations du titulaire d'arrangement en matière d'approvisionnement.

A.5 FORMAT DES DOCUMENTS

- d. Le titulaire d'arrangement en matière d'approvisionnement doit être en mesure de fournir des copies imprimées et électroniques, ou les deux, de tout document produit, selon les exigences du chargé de projet.
- e. Le titulaire d'arrangement en matière d'approvisionnement devrait avoir la capacité de recevoir et de transmettre de l'information au moyen d'un support électronique et jouir d'un accès Internet à des fins de recherche.
- f. L'information de recherche et les produits finaux ne devraient pas être divulgués à toute partie autre que le chargé de projet.
- g. Le titulaire d'arrangement en matière d'approvisionnement doit être prêt à travailler selon les instructions du chargé de projet et respecter les politiques, les lignes directrices, le style et le format privilégié par l'organisme client. Ces normes peuvent être obtenues par l'entremise du chargé de projet lors de la commande ou du contrat.
- h. Le titulaire d'arrangement en matière d'approvisionnement doit bien connaître les règles et les recommandations spécifiées dans « Le guide du rédacteur » et « The Canadian Style » (publié par Dundurn Press Limited, en collaboration avec le Bureau de la traduction de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada). Pour de plus amples renseignements au sujet de ces ouvrages, veuillez visiter le site suivant : <http://bureaudelatraduction.gc.ca/pwgsc-extranet/fr/publications/alpha/gui-redac-f.htm>
- i. Les documents doivent être rédigés et révisés selon des normes professionnelles très élevées.

A.6 DÉLAIS

En raison de la nature du travail, le titulaire d'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être appelé à fournir les services décrits dans le présent document en toute urgence.

Des contrats subséquents peuvent nécessiter la fourniture de services dans les plus brefs des délais, ainsi que le soir ou les fins de semaines, même lors des congés fériés. Le cas échéant, le titulaire d'arrangement en matière d'approvisionnement recevra un avis au moins deux heures à l'avance.

A.7 RESPONSABILITÉS DU TITULAIRE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement doit maintenir des communications hebdomadaires et efficaces avec le chargé de projet et(ou) son représentant désigné, soit en personne, par téléphone ou par courrier électronique.

Pour assurer l'intégrité et l'efficacité des communications du gouvernement du Canada, le titulaire d'arrangement en matière d'approvisionnement doit fournir ses services et produire son matériel dans le respect des lois, politiques et directives du gouvernement du Canada, notamment, mais sans y limiter, les suivantes:

Politique de communication du gouvernement du Canada, que l'on peut consulter à l'adresses suivante: <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12316>

Politique sur le programme de coordination de l'image de marque, que l'on peut consulter à l'adresses suivante: <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12314>.

Politique sur les marchés que l'on peut consulter à l'adresses suivante: <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494>.

Lois sur les langues officielles que l'on peut consulter à l'adresses suivante: [HTTP://LAWS-LOIS.JUSTICE.GC.CA/FRA/LOIS/O-3.01/INDEX.HTML](http://LAWS-LOIS.JUSTICE.GC.CA/FRA/LOIS/O-3.01/INDEX.HTML).

Normalisation des sites Internet que l'on peut consulter à l'adresses suivante: <http://www.tbs-sct.gc.ca/clf2-nsi2/index-fra.asp>.

A.8 RESPONSABILITÉS DU CHARGÉ DE PROJET

Voici les responsabilités du chargé de projet:

- a. Fournir à l'offrant une description des travaux à effectuer à la suite de la commande;
- b. Fournir tous les détails concernant les aspects techniques des travaux;
- c. Organiser l'accès à ses installations et à ses équipements au besoin;
- d. Examiner les éléments de communication avec l'offrant;
- e. Faire part de ses observations sur les produits à livrer dans les délais convenus;
- f. Fournir l'accès à tout document, rapport, énoncé de politiques et de procédures ministérielles et gouvernementales requises, au besoin;
- g. Examiner et accepter les travaux effectués;
- h. Examiner et approuver toutes les factures soumises.

A.9 DÉPLACEMENTS

Il est important de noter qu'aucuns frais de déplacement (y compris à l'échelle locale) seront remboursés dans le cadre d'un contrat résultant de l'arrangement en matière d'approvisionnement à moins que l'utilisateur désigné et(ou) le chargé de projet n'en décide autrement. Le cas échéant, le titulaire d'arrangement en matière d'approvisionnement devra envoyer une estimation des frais à l'utilisateur désigné et(ou) le chargé de projet.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-113216/D

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cx026EN578-113216

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx026

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN578-113216

Si des frais de déplacements sont requis, le titulaire d'arrangement en matière d'approvisionnement sera défrayé les frais autorisés de déplacement et de subsistance, raisonnables et convenables, engagés à l'exécution des travaux, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire et qui seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages d'affaires du Conseil du Trésor en vigueur lors des déplacements. Cette directive peut être retrouvé au site web du Conseil national mixte a l'adresse suivante:

[Http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&lang=fra&merge=2](http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&lang=fra&merge=2)

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'utilisateur désigné et(ou) le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à la vérification gouvernementale.

ANNEXE « B » DEMANDE DE SOUMISSIONS DOCUMENTS ET ÉTAPES DU PROCESSUS

Cette annexe fournit des informations au sujet des Mini-DDPs et les contrats octroyés dans le cadre d'un AMA pour les services de communication stratégique. Nota: les Mini-DDPs seront personnalisées selon la portée du projet et les besoins individuels.

B.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT) - DÉFINITION DES EXIGENCES

La première étape pour le Canada consiste à déterminer les besoins ainsi que les provisions de sécurité, si nécessaire et à préparer un énoncé des travaux pour une exigence de travail précise. L'information que contient l'EDT doit être suffisamment détaillée pour permettre aux titulaires d'AMA de fournir des estimations exactes des coûts ou des prix, du niveau d'effort nécessaire, des autres coûts directs, des calendriers des travaux pour les étapes et les produits à livrer (avec dates d'exécution), ainsi que du prix total.

L'EDT du Canada doit clairement définir les exigences particulières auxquelles on veut répondre. Pour définir ces exigences, les clients de TPSGC doivent, dans la mesure du possible, songer à utiliser des EDT liés à des prescriptions de résultats, avec des normes de rendement mesurables. Dans un EDT lié à des prescriptions de résultats, on définit les exigences sous forme d'extraits objectifs et mesurables. Les normes de rendement doivent indiquer les niveaux de rendement nécessaires. Les extraits des normes de rendement doivent être exprimés en termes clairs, concis, généralement employés, mesurables et faciles à comprendre. Il faut éviter, si possible, les procédures détaillées qui dictent la façon dont le travail doit être accompli. Dans un EDT lié à des prescriptions de résultats, les exigences doivent clairement mentionner le niveau de qualité prévu pour les normes de rendement.

B.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les critères d'évaluation doivent apparaître par ordre d'importance dans la Mini-DDP. Le Canada doit indiquer s'il s'agit de critères d'évaluation obligatoires ou cotés. Les facteurs de pondération associés aux exigences doivent être mentionnés. Quant aux critères d'évaluation, ils peuvent être à la fois des critères obligatoires et des critères cotés. Par exemple, il peut être impératif pour un soumissionnaire d'avoir de l'expérience dans un domaine de compétence particulier et, au-delà de ce critère, le niveau d'expérience peut être soumis à une cotation numérique.

Critères d'évaluation obligatoires : Les critères d'évaluation obligatoires définissent dès le départ les exigences minimales pour qu'une soumission soit étudiée. On opère une présélection à l'aide de facteurs éliminatoires (réussite/échec). Lorsqu'on utilise des critères d'évaluation obligatoires, la Mini-DDP doit clairement mentionner que la non-conformité à l'un ou l'autre de ces critères rendra la soumission non valable, et que cette soumission ne sera pas retenue plus longuement. Habituellement, les critères obligatoires sont exprimés par le verbe «devoir» et l'emploi du futur. Les critères obligatoires suivantes peuvent être utilisés pour les Mini-DDPs émis au fournisseurs (nota: la liste qui suit n'est pas une liste complète). À sa discrétion, le responsable de l'AMA, en consultation avec son client, peut rajouter des critères supplémentaires selon la portée du projet pour les besoins individuels):

Expérience du personnel proposé :

La proposition doit démontrer que le personnel proposé satisfait aux exigences d'expérience minimales décrites dans la Mini-DDP pour la catégorie de personnel en question.

Pour démontrer que le personnel proposé possède les qualités requises, le soumissionnaire doit fournir, pour chaque personne proposée, un curriculum vitæ détaillé indiquant son expérience professionnelle et d'autres détails pertinents qui démontrent clairement que la personne en question satisfait aux exigences. La soumission du fournisseur peut être jugée non valable si vous ne fournissez pas suffisamment de détails.

Exigences linguistiques: les exigences linguistiques seront identifiés selon le besoin, soit en anglais, en français ou en anglais et le français. L'équipe (ou la personne) proposée par le fournisseur doit comprendre et être à l'aise dans la (les) langue(s) requise(s) de la Mini-DDP. « À l'aise » signifie que la personne doit pouvoir converser et écrire sans aide dans la (les) langue(s) requise(s), en faisant très peu de fautes.

Sécurité: S'il y a des exigences de sécurité, les exigences ainsi que tous les détails seront identifiés dans la Mini-DDP émis à l'encontre de l'AMA.

Restriction liée au budget (s'il y a lieu) : des restrictions liés au budget peuvent être stipulés dans la Mini-DDP, selon les besoins individuels, comme suit: "Le budget des présentes a été fixé à _____ \$. Toute proposition qui dépasse ce budget sera jugée non valable."

Critères d'évaluation cotés : Selon le cas, la Mini-DDP doit clairement énoncer tous les critères d'évaluation cotés, et leur importance relative. Pour déterminer les exigences minimales auxquelles une soumission doit répondre pour être jugée valable et recevable, on pourrait utiliser des critères d'évaluation cotés, tout en précisant quelle sera la note de passage. On peut soit évaluer la proposition par rapport à une note de passage globale, soit fixer une note de passage pour chaque critère d'évaluation ou chaque groupe de critères. Les critères cotés désignent les éléments qu'on évalue à la lumière de diverses caractéristiques pour déterminer le mérite technique relatif de chaque proposition. On peut se servir d'une combinaison des critères d'évaluation suivantes pour les Mini-DDP émis au fournisseurs:

Plan de projet: Le fournisseur peut être demandé de présenter un plan de projet pour les tâches qui sont entreprises. Ce plan devrait identifier toutes les tâches, la relation et les interdépendances entre celles-ci, ainsi que la durée des tâches et les ressources qui y sont affectées.

Expérience et expertise du fournisseur : Étant donné que les détenteurs de l'arrangement en matière d'approvisionnement ont été préqualifiés en fonction de leur expérience, cela ne devrait pas faire partie de la Mini-DDP à moins que de l'expérience de projet spécifique soit exigée. Dans cette section, il faut fournir des détails sur l'expérience et l'expertise pertinentes du détenteur d'un arrangement en matière d'approvisionnement par rapport aux exigences. Cette expérience doit être clairement indiquée en fournissant un résumé ou une description des projets déjà réalisés et en indiquant quand ces travaux ont été réalisés, leur valeur ainsi que le client.

Expérience et compétences des ressources proposées: Dans cette section, le Canada identifiera l'expérience et compétences des ressources proposés, ainsi que le pointage correspondant. À la suite, les fournisseurs seront demandés de fournir des détails sur les titres et les qualités, l'expérience et les compétences pertinentes et, s'il y a lieu, les habiletés linguistiques du personnel proposé. Le fournisseur devra clairement indiquer l'expérience des ressources proposées en fournissant un sommaire ou une description des projets réalisés antérieurement et en indiquant les dates d'exécution des travaux, leur valeur monétaire et le client desservi. Le fournisseur devra inclure le curriculum vitæ des ressources proposées.

B.3 MODALITÉS DE SÉLECTION

L'une des modalités de sélection suivantes devra être indiquée dans chacune des Mini-DDP et servira à la sélection de l'entrepreneur visé par chaque contrat (NOTA: seulement une modalité de sélection est inclus avec la Mini-DDP):

Proposition la plus avantageuse/acceptable sur le plan technique: Cette approche convient lorsque le contrat attribué doit découler de la sélection de la proposition qui est acceptable sur le plan technique et qui est jugée la plus avantageuse. L'appel d'offres doit stipuler les critères d'évaluation obligatoires. De plus, l'invitation à soumissionner doit préciser que l'attribution se fera selon l'offre jugée la plus avantageuse parmi les propositions conformes qui satisfont à tous les critères d'évaluation obligatoires.

Meilleure valeur: L'approche de la meilleure valeur convient lorsque le Canada peut nourrir ses intérêts supérieurs par l'attribution à d'autres fournisseurs que le moins disant ou à d'autres propositions que la plus qualifiée sur le plan technique.

- i. **Coût par cote le plus avantageux :** Selon cette méthode de sélection, on prend le prix total de la proposition et on le divise par le pointage total correspondant obtenu par le fournisseur pour sa réponse technique. Le tout sert à préciser le coût par point de chacun des fournisseurs. La proposition conforme qui obtient le coût par point le plus avantageux sera recommandée pour l'attribution du contrat.
- ii. **Cote numérique totale la plus élevée dans la limite du budget maximum :** En vertu de cette approche, la proposition avec le pointage le plus élevé selon le budget maximum stipulé sera recommandé pour l'attribution du contrat.

NOTA : Peu importe l'approche sélectionnée, chaque processus doit être dûment défini avant le déclenchement du processus d'approvisionnement.

B.4 MODALITÉS DE PAIEMENT

Le contrat à prix ferme (PF) comprend des exigences relativement bien définies. On doit utiliser ce type de contrat dans la mesure du possible. Les contrats PF comprennent des critères d'acceptation précis et des prix spécifiques pour chaque livrable. Toute facture de l'entrepreneur doit faire l'objet d'une attestation de paiement dès l'achèvement et l'acceptation des livrables.

B.5 LES ÉTAPES DU PROCESSUS DE LA MINI-DDP

La Mini-DDP émise par l'autorité contractante de TPSGC doit comprendre une base de paiement, la date limite de présentation d'une proposition, l'EDT (y compris les catégories de personnel requises, le cas échéant), les critères d'évaluation et la méthode de sélection.

La Mini-DDP doit être acheminée électroniquement à tous les titulaires d'AMA.

Tel qu'il est indiqué dans la Mini-DDP, le titulaire d'AMA doit présenter une proposition selon les délais prescrits. La période d'invitation à soumissionner sera déterminée selon la complexité du marché.

Sur demande, le titulaire d'AMA devra présenter une proposition au module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date et l'heure indiquées dans la Mini-DDP. La proposition des fournisseurs n'a nullement pour but de reprendre le contenu de l'EDT, mais plutôt à offrir une description de la façon dont le fournisseur propose de satisfaire aux exigences, du moment où il prévoit le faire et du prix qu'il propose pour réaliser les travaux.

Les fournisseurs peuvent demander une clarification écrite des exigences stipulées dans la Mini-DDP. Pareilles demandes de clarification doivent être envoyées à l'autorité contractante de TPSGC par voie électronique au plus tard à l'échéance indiquée dans la Mini-DDP.

L'autorité contractante de TPSGC répondra aux demandes de clarification de tous les fournisseurs. Par suite de ces demandes de clarification, l'autorité contractante de TPSGC déterminera s'il est nécessaire d'apporter des retouches aux exigences de l'EDT ou aux critères d'évaluation et, s'il y a lieu, il émettra une modification à la Mini-DDP.

B.6 LES ÉTAPES DU PROCESSUS DE LA MINI-DDP SANS APPEL D'OFFRES

Nota : Ce processus sera utilisé seulement dans des conditions exceptionnelles et devra être accompagné d'une justification de la part d'un cadre dirigeant du gouvernement.)

La Mini-DDP émise par l'Authority Contractante de TPSGC doit inclure une base de paiement (c.-à-d. prix ferme), une date d'échéance pour la proposition et un énoncé des travaux (y compris les catégories de personnel requises, s'il y a lieu).

La Mini-DDP doit être acheminée électroniquement à un titulaire d'AMA.

Tel qu'il est indiqué dans la Mini-DDP, le titulaire d'AMA doit présenter une proposition dans les délais applicables.

Sur demande, le titulaire d'AMA devra présenter une proposition au module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date indiquée dans la Mini-DDP. La proposition du fournisseur n'a nullement pour but de reprendre le contenu de l'EDT, mais plutôt à offrir une description de la façon dont le fournisseur propose de satisfaire aux exigences, du moment où il prévoit le faire et du prix qu'il propose pour réaliser les travaux. Le titulaire d'AMA doit présenter une justification des prix/taux avec la proposition. L'un ou l'autre des éléments suivants constitue une justification acceptable des prix/taux:

- i. une liste de prix publiée courante indiquant le pourcentage de rabais consenti à l'État; ou
- ii. des factures payées ou des marchés antérieurs pour des biens semblables (qualité et quantité similaires) vendus à d'autres clients; ou
- iii. une ventilation des prix illustrant, s'il y a lieu, le coût de la main-d'œuvre directe, les frais administratifs et généraux, le transport, le profit, etc.

B.7 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Les propositions seront évalués selon les procédures établies dans la Mini-DDP.

B.8 ATTRIBUTION DES CONTRATS

Les contrats attribués en vertu des AMA doivent clairement spécifier les travaux à accomplir au cours de toute la période de rendement, y compris les périodes d'options. L'autorité contractante de TPSGC doit attribuer les contrats suivant les Clauses, termes et conditions du contrat résultant de l'AMA et y intégrer l'énoncé des travaux et la proposition définitive par renvoi. Le contrat autorise le fournisseur à procéder selon les critères techniques convenues, les étapes et le calendrier des livrables, y compris les dates de début et de fin pour chaque étape ou livrable. Le fournisseur ne doit pas commencer les travaux avant que l'autorité contractante de TPSGC ne fournisse un contrat approuvé, dès le début de la période. Le titulaire d'un AMA reconnaît qu'une partie ou la totalité des travaux réalisés en l'absence de pareil contrat s'effectuera aux risques du titulaire d'AMA et que le Canada ne pourra être tenue passible du paiement de ces travaux, à moins que l'autorité contractante de TPSGC ne fournisse un contrat ou jusqu'à ce qu'il le fasse.

B.9 COMPTE RENDU

Une fois le contrat attribué, l'Autorité Contractante de TPSGC avisera tous les fournisseurs qui ont proposé leurs services pour un projet spécifique quel titulaire de l'AMA s'est vu attribuer un contrat.

Si un fournisseur s'interroge sur les motifs pour lesquels sa proposition n'a pas été retenue, il pourra adresser des questions écrites ou verbales à l'autorité contractante de TPSGC. L'autorité contractante de TPSGC devra débriefer le fournisseur sur la non-sélection de sa proposition.

La séance de débriefage devra être offerte dans un délai raisonnable après l'attribution du contrat.

B.10 MODIFICATION DE CONTRATS

Il ne faut pas dépasser le coût estimatif total de chaque contrat à moins et jusqu'à ce qu'une augmentation soit autorisée grâce à une modification de contrat officielle et conformément aux restrictions définies dans le présent document. Aucune modification de contrat ne liera l'entrepreneur ou le Canada à moins qu'une modification de contrat officielle n'ait été émise par écrit en provenance de l'autorité contractante de TPSGC. De même, le Canada ne pourra être tenue passible de tout rajustement au prix d'un contrat par suite d'une modification, à moins que la modification ne soit autorisée par écrit par l'autorité contractante de TPSGC.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-113216/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx026

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN578-113216

cx026EN578-113216

**ANNEXE « C »
GRILLE D'ÉVALUATION**

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	
EXIGENCES OBLIGATOIRES :	<input type="checkbox"/> SATISFAITS <input type="checkbox"/> NON SATISFAITS
Exigences obligatoires vérifiées par :	Date:
Commentaires généraux :	

NOTE À L'INTENTION DES ÉVALUATEURS : Ces grilles d'évaluation comprennent les critères de base. Ces grilles doivent être utilisées de concert avec la DAMA afin que l'évaluation se fasse rigoureusement en conformité avec les critères publiés.

1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
Les exigences relatives à la présentation des soumissions conformément aux Instructions uniformisées de 2020 sont respectées.		
Le fournisseur a soumis un plan vert (plan d'environnement avec son arrangement).		
Les attestations indiquées à la Partie 5 sont complètes et signées (soit au moment de la présentation de la soumission ou par la suite).		
Commentaires:		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.1. Expérience de l'entreprise du fournisseur		
Le fournisseur DOIT indiquer le nombre d'années en affaires, ainsi que le nombre d'années d'expertise que l'entreprise possède dans le domaine des services en communication stratégique.		
Le fournisseur DOIT avoir un <i>minimum</i> de 3 ans d'expérience dans le domaine des services de communication stratégique.		
Commentaires:		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits																									
O.2 Échantillons de projets et lettres de référence correspondantes																											
<p>Le fournisseur DOIT fournir 3 échantillons de projet de services en communication stratégique, ainsi que les lettres de référence correspondantes pour chaque projet.</p> <p>Les projets DOIVENT avoir été accomplis dans les 5 dernières années et ces services DOIVENT être semblables aux services identifiés à l'Annexe A.</p> <p>Les projets peuvent être soit du secteur privé ou du secteur public.</p> <p>Pour chaque projet le fournisseur DOIT soumettre les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Le nom du projet ainsi qu'une description détaillée; b. Objectif(s) du projet; c. Approche globale utilisée; d. Langage du service fourni; e. Livrables; f. Résultats et conclusions; g. Nom du personnel assigné au projet; h. Dates de début et de fin du projet; i. Valeur monétaire du projet; j. Nom du client, et numéro de téléphone; et k. Lettre de référence provenant du client. <table border="0" data-bbox="240 1234 954 1470"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="2"><u>Admissible</u></th> <th colspan="2"><u>Lettre de référence</u></th> </tr> <tr> <th></th> <th>Oui</th> <th>Non</th> <th>Oui</th> <th>Non</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Échantillon 1</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Échantillon 2</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Échantillon 3</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		<u>Admissible</u>		<u>Lettre de référence</u>			Oui	Non	Oui	Non	Échantillon 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Échantillon 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Échantillon 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<u>Admissible</u>		<u>Lettre de référence</u>																								
	Oui	Non	Oui	Non																							
Échantillon 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Échantillon 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Échantillon 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Commentaires:																											

APPENDICE « 1 »
EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
CONTRATS SUBSÉQUENTS ÉMIS DANS LE CADRE
DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Les Ministères doivent définir toutes les exigences relatives à la sécurité nécessaires pour un contrat subséquent dans le cadre d'une AMA en remplissant une liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et en envoyant les formulaires à leur bureau de la sécurité. La LVERS sera signée par l'agent de sécurité. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement devrait ensuite confirmer le statut sécuritaire du titulaire d'AMA auprès de la Section des exigences en matière de sécurité industrielle (SEMSI) de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).
 - a) Si le titulaire de l'AMA satisfait aux exigences relatives à la sécurité précisées dans la LVERS, l'agent de sécurité devrait retourner au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement une copie des clauses relatives à la sécurité reçues de la DSIC, pour inclusion dans le contrat subséquent à l'arrangement en matière d'approvisionnement.
 - b) Si le titulaire de l'arrangement en matière d'approvisionnement NE SATISFAIT PAS aux options de sécurité précisées, deux options (2) s'offrent à l'utilisateur:
 - i. demander à la SEMSI de la DSIC de traiter le titulaire de l'arrangement en matière d'approvisionnement afin de satisfaire aux exigences relatives à la sécurité de la LVERS; ou
 - ii. effectuer un filtrage de sécurité du titulaire de l'arrangement en matière d'approvisionnement, en suivant les directives décrites dans la Politique sur la sécurité du gouvernement, chapitre 2-5, section 1.2. Le groupe signature n° 22 de la LVERS doit être signé par le bureau de sécurité de l'utilisateur, une fois que les filtres nécessaires ont été achevés.
2. Les commandes subséquentes à tout contrats subséquents à toute arrangement en matière d'approvisionnement PEUVENT UNIQUEMENT ÊTRE ATTRIBUÉES aux offrants qui satisfont à TOUTES LES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ PRÉCISÉES, conformément à la norme établie par:
 - a) la DSIC de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour les contrats dans le cadre desquels TPSGC est l'utilisateur; ou
 - b) le bureau de la sécurité de l'utilisateur pour les contrats dans le cadre desquels le bureau de la sécurité de l'utilisateur a choisi de se tenir responsable des exigences relatives à la sécurité.
3. Le responsable de l'AMA, par l'entremise de son bureau de la sécurité, doit confirmer DANS TOUS LES CAS auprès de la DSIC de TPSGC que le titulaire d'AMA détient la cote de sécurité exigée pour les installations et le personnel AVANT l'attribution du contrat.
4. Il incombe AUX FOURNISSEURS de communiquer avec le responsable de l'AMA de TPSGC afin d'être parrainés pour effectuer une demande d'autorisations de sécurité des installations et du personnel afin que les titulaires d'AMA qui n'ont pas fait l'objet d'un filtrage de sécurité puissent participer aux travaux qui exigent différents niveaux de sécurité.