

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT

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 Services communication stratégique	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-160082/A	Date 2015-06-16
Client Reference No. - N° de référence du client EN578-16-0082	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$CX-026-67515
File No. - N° de dossier cx026.EN578-160082	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-06-30	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: 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) 991-5870
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 6B1 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-160082/A

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

EN578-16-0082

cx026EN578-160082

Cette page est blanche. Voir les documents ci-joints. A noter que la numérotation recommence à la page 1.

**SERVICES DE COMMUNICATION STRATÉGIQUE
DEMANDES D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (DAMA)**

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 Fournisseurs Autochtones et non Autochtones
- 1.7 Arrangements en matière d'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des arrangements
- 2.3 Ancien fonctionnaire - Avis
- 2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis
- 2.5 Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
- 2.6 Lois applicables
- 2.7 Considérations environnementales

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

- 3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection
- 4.3 Viabilité financière

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 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

- 6.1 Arrangement
- 6.2 Exigences relatives à la sécurité
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
- 6.5 Responsables
- 6.6 Utilisateur désigné
- 6.7 Occasion de qualification continue
- 6.8 Limitation des marchés émis dans le cadre d'arrangements en matière d'approvisionnement
- 6.9 Processus de demande de soumissions dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement
- 6.10 Avis de retrait d'un arrangement en matière d'approvisionnement

-
- 6.11 Ordre de priorité des documents
 - 6.12 Attestations
 - 6.13 Lois applicables
 - 6.14 Assurance
 - 6.15 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 1. Général

LISTE DES ANNEXES :

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « C » Besoins pour les rapports des arrangements en matière d'approvisionnement
- Annexe « D » Grille d'évaluation de la Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA)

LISTE DES APPENDICES :

- Appendice « 1 » Liste des caractéristiques environnementales
- Appendice « 2 » Processus détaillé pour les demandes de propositions dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA)

PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six (6) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des 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 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 Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les Besoins pour les rapports des arrangements en matière d'approvisionnement, ainsi que la grille d'évaluation de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).

La Liste des caractéristiques environnementales et la Processus détaillé pour les demandes de propositions dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement sont inclus dans les appendices.

1.2 SOMMAIRE

Le gouvernement du Canada souhaite obtenir une gamme complète de services de communication stratégique « sur demande ». La portée des services faisant l'objet d'arrangements en matière d'approvisionnement est à l'annexe A - Énoncé des travaux.

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.

Le présent arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) ne doit pas être utilisé pour les contrats nécessitant la prestation de services/la fourniture de matériel de communication stratégique dans les régions visées par une entente sur les revendications territoriales globales.

La valeur des contrats individuels attribués dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement ne peut être supérieure à 400 000 \$, excluant les taxes applicables. En ce qui concerne les besoins évalués à plus de 400 000 \$, excluant les taxes applicables, la demande de propositions sera publiée sur achatsetventes.gc.ca.

La période pour attribuer des contrats marchés dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement s'étend de leur date d'établissement jusqu'au 30 septembre 2019.

Cette DAMA permettra à d'autres fournisseurs de présenter des offres pour devenir des titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement (AMA). Chaque nouveau fournisseur retenu se verra attribuer un AMA et son nom sera ajouté à la liste existante des titulaires d'AMA. Les soumissionnaires ayant présenté un arrangement non retenu devront attendre cent-quatre-vingt (180) jours avant de soumettre à la DAC un nouvel arrangement aux fins d'évaluation.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements généraux, et la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les fournisseurs devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2008 des dispositions relatives à l'intégrité, les fournisseurs doivent fournir une liste de tous les propriétaires et/ou administrateurs et toute autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section 4.21 du Guide des approvisionnements pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

Pour les besoins de services, les fournisseurs qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).

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.

1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Il n'y a aucune attestation de sécurité obligatoire pour la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs sont priées de fournir avec leur soumission, le niveau actuel de leur attestation de sécurité.

Il est prévu que la plupart des contrats n'exigeront pas d'attestation de sécurité. Cependant, pour un contrat nécessitant une attestation de sécurité, seules les arrangements provenant de fournisseurs titulaires d'une attestation de sécurité valide au niveau demandé seront examinées.

Les fournisseurs qui ne détiennent pas une attestation de sécurité pour les exigences de niveau 1 ou 2 peuvent demander un parrainage en tout temps en vue d'obtenir le niveau d'attestation de sécurité.

Il existe deux niveaux d'attestation de sécurité :

Niveau 1 : Personnel - cote de fiabilité; et
Vérification d'organisation désignée (VOD), ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B

Niveau 2 : Personnel - SECRET; et
Cote de Sécurité d'installation au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau SECRET

AMA - pour les demandes de niveau 1 et de niveau 2

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour les demandes de niveau 1 et de niveau 2 :

- a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les individus proposés par le fournisseur et 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 posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
- c) le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus 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;
- d) le lieu proposé par le fournisseur pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement.
- e) le fournisseur doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires..

2. On rappelle aux fournisseurs d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, pour permettre

au fournisseur retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions aux soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web [Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels](#).

1.4 CONTENUE CANADIEN

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

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

1.5 COMPTE RENDU

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 sera fourni par écrit.

1.6 FOURNISSEURS AUTOCHTONES ET NON AUTOCHTONES

Une partie du présent marché est réservée aux entreprises autochtones dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral, décrite à l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones ». La présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) servira à établir des listes distinctes d'arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) auprès d'entreprises autochtones et non autochtones. Par conséquent, dans le cadre de la présente DAMA, les entreprises autochtones et non autochtones sont invitées à présenter un arrangement sous la forme d'un seul document de soumission.

Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas aux marchés réservés aux entreprises autochtones dans le cadre de la SAEA.

1.7 ARRANGEMENTS EN MATIERE D'APPROVISIONNEMENT

Les arrangements en matière d'approvisionnement sont des conventions non exécutoires 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 arrangement en matière d'approvisionnement feront partie d'une liste de fournisseurs qualifiés à qui TPSGC pourra lancer un appel d'offres pour répondre aux exigences particulières du gouvernement du Canada. Les arrangements en matière d'approvisionnement comportent un ensemble de clauses et de conditions prédéfinies qui s'appliquent à tous les contrats marchés subséquents. La valeur des différents marchés conclus aux termes des arrangements en matière d'approvisionnement ne doit pas dépasser **400 000 \$**, excluant la TPS ou la TVH.

Un maximum de deux (2) listes de fournisseurs qualifiés seront préparées pour la prestation de services de communication stratégique, comme suit:

- i. Une (1) liste de toutes les fournisseurs qualifiés, y compris les fournisseurs autochtones, qui rencontrent les exigences de l'AMA;
- ii. Une (1) liste de toutes les fournisseurs autochtones qualifiés qui rencontrent les exigences de l'AMA.

Les deux listes seront réparties selon les besoins linguistiques : fournisseurs de services linguistiques en anglais, fournisseurs de services linguistiques en français, et fournisseurs de services linguistiques en anglais et en français (bilingues).

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 matière de l'attestation linguistique énoncées à la partie 5. TPSGC prévoit conclure des arrangements en matière d'approvisionnement avec tous les fournisseurs qualifiés.

La période pour attribuer des contrats marchés dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement s'étend de leur date d'établissement jusqu'au 30 septembre 2019.

La portée des services faisant l'objet d'arrangements en matière d'approvisionnement est décrite à l'annexe A, « Énoncé des travaux ».

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'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide (<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 (2014-09-25) 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 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 : cent vingt (120) jours

2.1.1 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux en vertu de cet arrangement en matière d'approvisionnement reviendront au Canada pour le motif suivant: lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

2.2 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.

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE - AVIS

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - AVIS

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web de [EDSC - Travail](#).

2.5 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 permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

2.6 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.

2.7 CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

Le Canada s'engage à prendre le virage vert pour ce qui est de sa chaîne d'approvisionnement. En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique prescrivant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour se procurer des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement s'avère moins importante que ceux 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 leur cycle de vie, comparativement à d'autres biens et services servant aux mêmes fins. Les facteurs de performance environnementale comprennent entre autres : la réduction des émissions de gaz à effets de serre et des contaminants atmosphériques; l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau; la diminution des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux et la réduction des substances toxiques et chimiques dangereuses.

Conformément à la *Politique d'achats écologiques*, pour cette demande de soumissions :

- Les fournisseurs sont encouragés à offrir ou à proposer des solutions écologiques chaque fois que c'est possible.
- Les fournisseurs doivent transmettre toute la correspondance par voie électronique, ce qui comprend notamment les documents, les rapports et les factures, sauf indication contraire de l'autorité contractante ou du chargé de projet, de manière à réduire la quantité de documents imprimés.
- La copie papier de l'entente doit être certifiée comme provenant d'une forêt gérée de manière durable ou contenir au moins 30 % de matières recyclées.
- Les fournisseurs doivent recycler (déchiqueter) les copies excédentaires des documents non classifiés et non protégés (en fonction des exigences relatives à la sécurité).
- Les composants de produits utilisés pour la prestation des services doivent être recyclables ou réutilisables, autant que possible.

PARTIE 3

INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

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

Section I : Arrangement technique (deux (2) copies papier et une (1) copie électronique sur clé USB)

Section II: Attestations (une (1) copie papier)

Section III : Renseignements supplémentaires (une (1) copie papier)

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

Aucun prix dans aucune section doivent être indiqué dans cette arrangement.

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

- i. Utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- ii. Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions; et

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 soumissionnaires 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.

Section III: Renseignements supplémentaires

3.1.1 Installations proposées par le fournisseur nécessitant des mesures de sauvegarde

- 3.1.1.1** Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le fournisseur doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

- 3.1.1.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le fournisseur et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1, clause 1.3, Exigences relatives à la sécurité.

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'arrangements en matière d'approvisionnement incluant tous les critères stipulés ci-inclus.
- ii. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

4.1.1. ÉVALUATION TECHNIQUE

4.1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Définitions aux fins de l'évaluation :

Le terme **client externe** désigne les clients ne faisant pas partie de l'entité juridique distincte du soumissionnaire (ou des parties composant la coentreprise) et ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire.

Le terme **client interne** désigne les clients faisant partie de l'entité juridique distincte du soumissionnaire (ou des parties composant la coentreprise) et comprend la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

O.1 EXPÉRIENCE DU FOURNISSEUR

Le fournisseur avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience dans le domaine des services de communication stratégique.

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.

O.2 ÉCHANTILLONS DE PROJETS ET LETTRES EN RÉFÉRENCE CORRESPONDANTES

Le fournisseur doit fournir trois (3) échantillons de projet de services en communication stratégique, ainsi que les lettres de référence correspondantes pour **chaque** projet. Les projets doivent avoir été complétés entre le 1er janvier 2010, ou après, et au plus tard à la date de clôture de l'invitation à soumissionner. Ces projets doivent démontrer l'expérience du fournisseur à fournir des services de communication stratégique aux clients externes. Les projets peuvent être soit du secteur privé ou du secteur publique.

Chacun des trois (3) exemples de projets doivent avoir porté sur un (1) ou plusieurs des éléments suivants :

- l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie ou d'un plan de communication ou de marketing;
- l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie relative aux médias sociaux;
- l'élaboration de produits de communication ou de marketing;
- la réalisation de recherches et la présentation de conseils aux cadres supérieurs, personnes clés, comités, réseaux, intervenants et autres publics sur une question ou un sujet en particulier.

Un minimum d'un (1) des trois (3) projets décrits doit avoir un budget attribué de 100 000,00 \$ ou plus.

Pour chaque projet le fournisseur doit les informations suivants::

- a. Le nom du projet ainsi qu'une description détaillée;
- b. une description des services offerts pour le projet;
- c. une liste des livrables du projet;
- d. les résultats du projet et une explication de la façon dont les résultats ont atteint les objectifs du projet;
- e. Dates de début et de fin du projet;
- f. Valeur monétaire du projet;
- g. Nom du client; et
- h. Une lettre de recommandation du client, adressée au fournisseur. La lettre de recommandation doit indiquer la satisfaction du client avec le rendement du soumissionnaire.

O.3 CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

Le fournisseur devrait fournir ce qui suit :

- Une déclaration et une mission environnementales à l'échelle de l'entreprise (y compris les mesures environnementales prises dans les opérations des bureaux).
- Un plan d'action pour l'approvisionnement en énergie (les mesures prises pour améliorer l'efficacité énergétique, l'utilisation prévue d'autres sources de carburant et d'énergie si les installations du fournisseur lui appartiennent).
- Un plan d'action pour l'approvisionnement en matériaux et en matériel (l'utilisation prévue de produits recyclés ou réutilisés, la stratégie de gestion des déchets).
- Un plan d'action et de logistique proposé pour les déplacements (moins de déplacements, recours à des hôtels écologiques).

Le fournisseur doit également fournir une liste des caractéristiques environnementales de son entreprise (Voir la partie 2, section 2.7 – Considérations environnementales). Celle-ci fera partie intégrante de tout arrangement en matière d'approvisionnement subséquent (conformément à l'appendice 1 - Liste des caractéristiques environnementales).

LES FOURNISSEURS QUI NE SATISFONT PAS À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS RETENUS

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

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.

Tous les fournisseurs dont la soumission est jugée entièrement conforme et tous les fournisseurs autochtones dont la soumission est jugée entièrement conforme seront recommandés pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

TPSGC prévoit conclure des arrangements en matière d'approvisionnement avec tous les fournisseurs qualifiés et tous les fournisseurs autochtones qualifiés. Deux (2) listes de fournisseurs qualifiés (une pour les fournisseurs autochtones et non autochtones, et une pour les

fournisseurs autochtones seulement) seront préparées pour la prestation des services de communication stratégique.

Une liste distincte sera dressée pour les fournisseurs autochtones, conformément au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.

Si seulement un (1) titulaire d'AMA s'est qualifié pour fournir un groupe donné, le besoin ne peut faire l'objet d'un processus concurrentiel dans le cadre de l'AMA jusqu'à ce que deux (2) titulaires se soient qualifiés pour ce groupe.

4.3 VIABILITÉ FINANCIÈRE

Clause du guide des CCUA S0030T (2014-11-27) Viabilité financière

PARTIE 5

ATTESTATIONS

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement peut être déclaré non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que le fournisseur et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - arrangement, des instructions uniformisées [2008](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un 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.

5.1.2.1 ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN

Clause du guide des CCUA 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 2 de la clause A3050T.

5.1.2.2 EXIGENCES RELATIVES AU PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

Le fournisseur atteste qu'il :

☐ Souhaite être pris en considération dans le cadre du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones (les fournisseurs qui souhaitent être pris en considération doivent remplir les attestations supplémentaires ci-dessous).

☐ Ne souhaite pas être pris en considération dans le cadre du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.

SIGNATURE

DATE

Qui est admissible?

Une entreprise autochtone, qui peut être:

une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
une entreprise individuelle,

Ou

une société à responsabilité limitée,
une coopérative,
une société de personnes,

une organisation sans but lucratif dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 aux mains des Autochtones,

Ou

une co-entreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la co-entreprise. Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat. Le fournisseur doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une co-entreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

Y a-t-il d'autres exigences auxquelles doivent se soumettre les fournisseurs au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones?

Oui.

S'il s'agit d'un contrat (biens, services ou construction) pour lequel une entreprise présente une proposition qui comporte de la sous-traitance, celle-ci doit certifier dans sa soumission qu'au moins 33 p. 100 de la valeur des travaux effectués en vertu du contrat seront réalisés par une ou plusieurs entreprises autochtones. La valeur des travaux effectués correspond à la valeur totale du contrat, moins les matériaux achetés directement par l'entrepreneur pour l'exécution du contrat. Par conséquent, le soumissionnaire doit aviser le sous-traitant ou les sous-traitants, en les y obligeant, au besoin, par écrit, qu'ils doivent respecter les exigences que le Programme de marchés réservés (le Programme) peut imposer au sous-traitant ou aux sous-traitants.

Le contrat du fournisseur avec un sous-traitant doit aussi, s'il y a lieu, comprendre une disposition en vertu de laquelle le sous-traitant accepte de remettre au fournisseur de l'information attestant sa conformité au programme et qui autorise le fournisseur à faire effectuer une vérification par l'État, afin d'examiner les dossiers du sous-traitant dans le but de vérifier l'information fournie. Le fait de ne pas exiger ou de ne pas appliquer ces dispositions équivaut à une rupture de contrat et expose le soumissionnaire aux conséquences civiles dont il est question dans le présent document.

Dans le cadre de sa soumission, l'entreprise doit signer le formulaire d'Attestation concernant les exigences du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones (l'attestation), déclarant qu'elle :

- i. satisfait aux critères d'admissibilité et continuera de le faire pendant toute la durée du contrat;
- ii. présente, sur demande, la preuve qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité;
- iii. accepte de faire l'objet d'une vérification concernant l'attestation;
- iv. reconnaît que s'il est prouvé qu'elle NE satisfait PAS aux critères d'admissibilité, elle sera passible de une ou de plusieurs des conséquences civiles énoncées dans l'attestation et le contrat.

Comment l'entreprise doit-elle prouver qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité?

Il n'est pas nécessaire de fournir une preuve d'admissibilité au moment de la présentation de la soumission. Toutefois, l'entreprise doit être prête à fournir cette preuve en cas de vérification. Les conséquences civiles des fausses déclarations dans les documents de soumission, de la non-conformité avec les exigences du Programme ou de la non-production d'une preuve satisfaisante pour le Canada en ce qui a trait aux exigences du Programme peuvent prendre la forme d'une saisie du dépôt de soumission, du blocage des retenues, de l'interdiction de participer à de nouveaux appels d'offres du Programme et (ou) de la résiliation du contrat. Dans le cas où le contrat serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assurés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.

Qu'elle sorte de preuve peut être exigée de l'entreprise?

La preuve de propriété et de contrôle exigée d'une entreprise ou d'une coentreprise autochtone peut comprendre les documents de constitution en société, le registre des actionnaires ou des membres, les contrats de société de personnes, les accords de coentreprise, l'enregistrement du nom commercial, les arrangements bancaires, les documents de régie, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités de gestion, ou d'autres documents juridiques. La propriété d'une entreprise autochtone désigne la « propriété bénéficiaire », c'est-à-dire la propriété effective de l'entreprise. Le Canada peut examiner divers facteurs pour vérifier si des Autochtones contrôlent vraiment ou effectivement l'entreprise autochtone. (Voir à l'Appendice A Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones la liste des facteurs que peut examiner le Canada.)

Emploi et employés

Si l'entreprise autochtone a six employés ou plus à la date de présentation de l'attestation et qu'elle est tenue par le Canada de prouver qu'au moins 33 p. 100 des employés à plein temps sont autochtones, elle doit, à la demande du Canada, présenter immédiatement un Formulaire d'attestation employeur-employé, dûment rempli, pour chaque employé autochtone à plein temps. Voir les clauses A3001T, M3030T ou S3036T du guide des CCUA, selon le cas. Les pièces justificatives à présenter pour prouver qu'un employé travaille à plein temps et pour attester du nombre d'employés à plein temps peuvent comprendre : les registres des salaires, ou les fiches de paie individuelles, les offres d'emploi écrites ou les données sur les salaires conservées pour l'Agence du revenu du Canada, de même que toute information se rapportant à la caisse de retraite ou à d'autres régimes de prestations. Un employé à plein temps, selon la définition de ce programme, est quelqu'un qui figure sur la liste de paie, a droit à tous les avantages dont bénéficient les autres employés à plein temps dans l'entreprise, tels qu'un régime de pension, des vacances payées et des congés de maladie, et qui travaille au moins 30 heures par semaine. C'est le nombre d'employés à plein temps figurant sur la liste de paie de l'entreprise à la date de présentation de la soumission qui détermine le rapport du nombre d'Autochtones au nombre total d'employés de l'entreprise aux fins de la détermination de l'admissibilité au Programme. Les propriétaires autochtones et les employés autochtones à plein temps doivent être prêts à prouver leur statut. L'Attestation propriétaire-employé, à remplir par chaque propriétaire autochtone et chaque employé à plein temps autochtone, comprend une déclaration de satisfaction aux critères d'admissibilité et une déclaration de véracité et d'intégralité de l'information. Cette attestation inclut également un consentement à la vérification de l'information présentée.

Contrats de sous-traitance

La justification du pourcentage des travaux effectués par les sous-traitants peut se faire au moyen des contrats conclus entre l'entrepreneur et les sous-traitants, des factures et des paiements par chèque. Les pièces à produire pour prouver qu'un sous-traitant est une entreprise autochtone (lorsque cela est nécessaire pour respecter la teneur autochtone minimum du contrat) sont les mêmes que celles que doit présenter l'entrepreneur principal pour prouver qu'il représente une entreprise autochtone.

Définition d'un Autochtone aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones?

Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada. Les pièces à produire comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes :

inscription comme Indien du Canada;
appartenance à un groupe affilié au Metis National Council ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;
acceptation à titre d'Autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada;
inscription ou droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale;
appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées;
comme preuve de résidence au Canada, on peut produire un permis de conduire provincial ou territorial, un bail ou tout autre document pertinent.

Pour plus de détails sur le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, communiquez avec la Direction de l'accès aux marchés fédéraux du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien au 819-997-8383 ou 819-997-8746 ou, par télécopieur, au 819-994-0445.

5.1.2.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones (veuillez cocher la case appropriée aux points 3 et 4 ci-dessous)

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4, Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du *Guide des approvisionnements*.
2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. ☐ Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

- ii. ☐ Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. ☐ L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- ii. ☐ L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

5.1.2.2.2 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

Je suis _____ (*inscrire « propriétaire » et/ou « employé(e) à temps plein »*)
de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date »

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-160082/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-16-0082

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026EN578-160082

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5.1.2.3 ATTESTATION LINGUISTIQUE

Le fournisseur atteste par les présentes que son entreprise peut fournir les services dans le(s) langue(s) officielle(s) du Canada, comme suit:

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

SIGNATURE

DATE

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

SIGNATURE

DATE

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

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 Arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) provenant de cette Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (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 (TPSGC). 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.

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

6.1 ARRANGEMENT

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'énoncé des travaux reproduit 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. Le niveau de sécurité des attestations peut être PROTÉGÉ B ou SECRET, s'il y a lieu.

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 un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2020 (2014-09-25) Conditions générales - Arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent à la présente arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent à la présente arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6.3.3 Arrangements en matière d'approvisionnement -- établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « C ». 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 une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

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 données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les **15 jours civils** suivant la fin de la période de référence.

6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Des commandes subséquentes à cette arrangement en matière d'approvisionnement pourront être passées de leur date d'établissement jusqu'au 30 septembre 2019.

6.5 RESPONSABLES

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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

Cassandra Andruchow
Direction générale des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
360, rue Albert, 12ème étage
Ottawa, Ontario K1A 0S5

Téléphone : (613) 993-7846
Télécopieur : (613) 991-5870
Courriel : cassandra.andruchow@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'arrangement en matière d'approvisionnement est identifié dans chaque commande subséquente 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'une commande subséquente à l'arrangement en matière d'approvisionnement. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

6.5.3 Représentant du fournisseur

Le représentant du fournisseur pour l'arrangement en matière d'approvisionnement est identifié dans chaque commande subséquente à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

6.6 UTILISATEUR DÉSIGNÉ

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.

6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE

Cette demande d'arrangements en matière d'approvisionnement est émise conformément avec le processus établi ci-dessous pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne sont pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

À tout moment, les fournisseurs peuvent envoyer leur arrangement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) en vue de se qualifier pour l'arrangement en matière d'approvisionnement. L'arrangement sera évalué, conformément aux critères d'évaluation précisés à la partie 4.

L'attribution de contrats découlant des avis de projet de marché (APM) publiés sur le SEAOG ne sera pas retardée par le processus d'évaluation de la DAMA du fournisseur.

Si un arrangement n'est pas recevable, le fournisseur doit attendre cent-quatre-vingt (180) jours avant de présenter un nouvel arrangement aux fins d'évaluation.

6.8 LIMITATION DES MARCHÉS ÉMIS DANS LE CADRE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Une demande de propositions en vertu des arrangements en matière d'approvisionnement (DPAMA) est employée pour les exigences dont la valeur est inférieure à 400 000 \$ (taxes applicables en sus).

6.9 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS DANS LE CADRE D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (DPAMA)

Les contrats seront attribués à des entreprises désignées dans la liste d'arrangement en matière d'approvisionnement pour la prestation des services décrits dans l'énoncé des travaux.

Conformément aux catégories de service indiquées, l'utilisateur désigné choisira la liste de fournisseurs (titulaires d'AMA) correspondant à leur besoin.

L'appel d'offre envoyé à titulaires d'arrangement en matière d'approvisionnement comprendra un énoncé des travaux détaillé, la date de livraison, les critères d'évaluation (le cas échéant), la base de sélection et d'autres renseignements pertinents.

La date limite de soumission sera clairement indiquée dans le courriel (en général, dix (10) jours, mais des exigences urgentes peuvent nécessiter une réponse plus rapide ou une période de réponse plus longue dans le cas de demandes plus complexes). La période de soumission commence lors de l'envoi de la demande de proposition. Par exemple, une demande envoyée à 14 heures expire dix (10) jours plus tard à 14 heures. Sauf indication contraire. Les fins de semaine et les jours fériés ne sont pas inclus dans le compte à rebours. Il est obligatoire de répondre aux demandes de prix dans le délai imparti. Il incombe aux soumissionnaires de confirmer que leur réponse à la demande a été reçue au bon point de réception des soumissions. Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture seront jugées irrecevables et ne seront pas évaluées.

Un contrat sera attribué pour la soumission conforme aux critères de sélection prédéfinis. Les propositions qui ne sont pas en mesure de respecter les critères d'évaluation (par exemple la date de livraison précisée) seront jugées irrecevables et seront rejetées d'emblée.

6.9.1 Sélection de l'entrepreneur

6.9.1.1 Sélection de l'entrepreneur pour des besoins évalués à un montant inférieur à 25 000 \$, TPS/TVH et tous les autres services inclus ET Sélection de l'entrepreneur pour des besoins qui a été réservé dans le cadre de la SAEA : Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones à un montant inférieur à 25 000 \$, TPS/TVH inclus : (PSAB) :

Conformément à la partie 1, section 6 (b) du Règlement sur les marchés de l'État, qui permet de conclure des contrats sans lancer d'appels d'offres lorsque le montant estimatif des dépenses ne dépasse pas 25 000 \$, un utilisateur désigné peut envoyer un appel d'offres (demande de propositions [DP] ou demande de prix [DPrix] le cas échéant) auprès du titulaire de l'arrangement en matière d'approvisionnement de son choix.

Si les politiques d'un ministère exigent un processus d'achat concurrentiel pour les besoins inférieurs à 25 000 \$, la demande de soumission sera envoyée au nombre de titulaires d'arrangement en matière d'approvisionnement exigé en vertu de la politique.

6.9.1.2 Sélection de l'entrepreneur pour des exigences d'une valeur de 25 000,00\$ à 99 999,99\$, TPS ou TVH et tous les frais non compris ET Sélection de l'entrepreneur pour des besoins qui a été réservé dans le cadre de SAEA Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones d'une valeur de 25 000,00\$ à 99 999,99\$, TPS ou TVH non compris:

L'utilisateur désigné transmettra une demande de propositions (DP) à au moins cinq (5) entrepreneurs (qui pourrait inclure le titulaire, si le besoin est lié à un service acquis précédemment), qui figurent sur la liste de fournisseurs d'AMA offrant les services requis.

Les titulaires d'AMA seront invités à présenter une proposition dans le cadre de ce processus d'invitation à soumissionner, selon le processus de sélection suivant :

- a) une (1) titulaire d'AMA recommandés par le client;
- b) quatre (4) titulaires d'AMA sélectionnés par rotation. L'utilisateur désigné devra épuiser toute la liste de fournisseurs, selon le principe de la rotation. Lorsque l'utilisateur désigné aura accompli cette tâche, il recommencera le processus. Chaque utilisateur désigné est responsable de gérer son propre système de rotation de fournisseurs.

Si seulement deux (2) titulaires d'AMA se sont qualifiés pour un groupe donné, l'utilisateur désigné présentera une demande de soumissions aux deux titulaires d'AMA à partir de la liste des titulaires d'AMA pour ce groupe.

Si seulement un (1) titulaire d'AMA s'est qualifié pour fournir un groupe donné, le besoin ne peut faire l'objet d'un processus concurrentiel dans le cadre de l'AMA jusqu'à ce que deux (2) titulaires se soient qualifiés pour ce groupe.

6.9.1.3 Sélection de l'entrepreneur pour des exigences d'une valeur de 100 000\$ à 400 000\$, TPS ou TVH et tous les frais non compris ET Sélection de l'entrepreneur pour des besoins qui a été réservé dans le cadre de Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones d'une valeur de 100 000,00\$ à 400 00,00\$, TPS ou TVH non compris:

L'utilisateur désigné transmettra une demande de propositions (DP) à tous les entrepreneurs de la liste des titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement pour qu'ils fournissent le service requis.

Si seulement deux (2) titulaires d'AMA se sont qualifiés pour un groupe donné, l'utilisateur désigné présentera une demande de soumissions aux deux titulaires d'AMA à partir de la liste des titulaires d'AMA pour ce groupe.

Si seulement un (1) titulaire d'AMA s'est qualifié pour fournir un groupe donné, le besoin ne peut faire l'objet d'un processus concurrentiel dans le cadre de l'AMA jusqu'à ce que deux (2) titulaires se soient qualifiés pour ce groupe.

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

- A. 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 d'AMA et 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 marchés conclus avant la réception de cet avis par le responsable de l'AMA à TPSGC.
- B. Si l'autorité contractante de TPSGC constate que l'entrepreneur ne respecte pas les clauses et conditions de cet AMA ou de tout marché 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.
- C. Le Canada peut, dans un avis écrit de trente (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 marchés conclus avant l'émission de cet avis.
- D. 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 de l'entrepreneur.

Le responsable de l'AMA à TPSGC rencontrera l'entrepreneur dans les trente (30) jours suivant les rapports sur la piètre qualité des services rendus. Si, après une rencontre avec

l'entrepreneur, la situation ne s'améliore pas dans les trente (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;

ii. Un dossier étayé sur les retards chroniques dans la réalisation des contrats.

Le responsable de l'AMA à TPSGC rencontrera l'entrepreneur dans les trente (30) jours suivant les rapports sur les retards chroniques dans la réalisation des contrats. Si, après une rencontre avec l'entrepreneur, la situation ne s'améliore pas dans les trente (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 l'entrepreneur dans les trente (30) jours suivant les rapports sur le non-respect des modalités du contrat. Si, après une rencontre avec l'entrepreneur, la situation ne s'améliore pas dans les trente (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.

E. 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.

F. 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.

6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- i. les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- ii. les conditions générales 2020 (2014-09-25), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- iii. les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- iv. Annexe « A », Énoncé des travaux;
- v. Annexe « B », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- vi. Annexe « C », Besoins pour les rapports des arrangements en matière d'approvisionnement;
- vii. Annexe « D », Grille d'évaluation de la Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA);
- viii. L'arrangement du fournisseur daté du : _____.

6.12 ATTESTATIONS

6.12.1 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.

6.12.2 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A3000C (2014-11-27) Attestation du statut d'entreprise autochtone, s'il y a lieu.

6.13 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 dans la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.14 ASSURANCE

Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12) Assurances.

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

Le Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux en vertu des contrats subséquents reviendront au Canada pour le motif suivant: lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Simple, pour les besoins de faible valeur;
- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;
- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée.

Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division des politiques et outils relatifs aux approvisionnements par courriel à l'adresse suivante : outilsapprov.proctools@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

1.1 La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) **le numéro de l'AMA EN578-160082;**
- b) les exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- c) une description complète des travaux à exécuter;
- d) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels 2003; OU 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;
- e) les instructions pour la préparation des soumissions;
- f) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- g) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- h) Attestations;
- i) les conditions du contrat subséquent.

1.1.1 Pour les marchés réservés dans le cadre de la SAES :

a) **l'énoncé suivant a été inclus** dans la demande de soumissions et le contrat subséquent

« Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. »

b) **inclure l'énoncé suivant lorsque l'approvisionnement aurait été assujéti à l'Accord sur le commerce intérieur.**

« Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché. »

2. PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS

- a) Des demandes de soumissions seront émises pour des besoins particuliers dans le cadre de l'AMA à partir de la liste de titulaires d'AMA en ce qui a trait aux exigences en matière de langues et de sécurité.
- b) La demande de soumissions sera envoyée directement aux titulaires d'AMA désignés de la liste des titulaires d'AMA pour la liste appropriée.
- c) L'utilisateur désigné sera responsable du processus de demandes de soumissions et de l'attribution des contrats.
- d) Les formulaires électroniques suivants doivent être utilisés pour la première page de la demande de soumissions et la première page du contrat subséquent. Ces formulaires sont disponibles sur le site Web Catalogue de formulaires (http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html).

PWGSC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions
PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat

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.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) Simple (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029, biens ou services (faible valeur), s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) CM (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010B, services professionnels (complexité moyenne), s'appliqueront au contrat subséquent;
- c) CE (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales 2035, besoins plus complexes de services, s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division des politiques et outils relatifs aux approvisionnements par courriel à l'adresse suivante : outilsapprov.proctools@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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 ou de services de production audiovisuel 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.

Les services de production audiovisuel se définit comme suit : La production, la distribution et l'évaluation de films cinématographiques, bandes vidéo, émissions de télévision, vidéodisques interactifs, disques compacts et produits audiovisuels et multimédias.

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 oeuvre 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 clés en main internes et externes, notamment et sans s'y limiter, des questions et réponses, des discours, des documents d'information, des feuillets de documentation, des publications, des brochures, des annexes, des trousseaux et des sites Web. **Veillez noter que pour utiliser cette méthode de fournitures de « produits », la valeur de la partie des travaux qui portent sur la création de produits doit correspondre à au moins 60 % de la valeur globale.**

A.3 LANGAGE

Le titulaire d'AMA doit pouvoir fournir les services décrits aux présentes dans les langues officielles suivantes : (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

- a. 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;
- b. 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;
- c. L'information de recherche et les produits finaux ne devraient pas être divulgués à toute partie autre que le chargé de projet;
- d. 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.

- e. 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>
- f. 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>.

Normes Web pour le gouvernement du Canada que l'on peut consulter à l'adresses suivante: <http://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/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.

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 retrouvée au site web du Conseil national mixte à 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-160082/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-16-0082

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026EN578-160082

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B »
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat EN578-160082_Rel
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CPD/ABB	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Strategic Communications services		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-160082/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-16-0082

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026EN578-160082

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-160082 Rel

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |
- Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes
Non Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-160082/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-16-0082

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026EN578-160082

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-160082_Rel

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production		✓														
IT Media / Support TI		✓														
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-160082/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-16-0082

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026EN578-160082

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat EN578-160082_Secret
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Public Works and Government Services Canada Communication Procurement Dire	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Strategic Communications Services		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

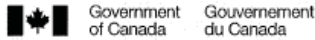
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-160082/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-16-0082

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026EN578-160082

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat EN578-160082 Secret
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : _____	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	
	<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	
	<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	
	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	
	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	
	<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	
	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

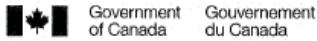
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-160082/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-16-0082

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026EN578-160082

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat
EN578-160082_Secret
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET TRÈS SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production					✓											
IT Media / Support TI					✓											
IT Link / Lien Électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-160082/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-16-0082

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026EN578-160082

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D »
GRILLE D'ÉVALUATION DE LA DEMANDES D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE
D'APPROVISIONNEMENT (DAMA)

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION POUR LA DAMA POUR SERVICES DE COMMUNICATION STRATÉGIQUE		
EXIGENCES OBLIGATOIRES : <input type="checkbox"/> SATISFAITS <input type="checkbox"/> NON SATISFAITS		
Exigences obligatoires vérifiées par :	Date:	
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	SATISFAITS	NON SATISFAITS
O.1 Expérience du fournisseur		
O.2 Échantillons de projets et lettres en référence correspondantes		
O.3 Considérations environnementales		
Commentaires généraux :		

1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.1 Expérience du fournisseur		
Le fournisseur avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience dans le domaine des services de communication stratégique.		
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.		
Commentaires:		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.2 Échantillons de projets et lettres en référence correspondantes		
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 complétés entre le 1er janvier 2010, ou après, et au plus tard à la date de clôture de l'invitation à soumissionner. Ces projets doivent démontrer l'expérience du fournisseur à fournir des services de communication stratégique aux clients externes. Les projets peuvent être soit du secteur privé ou du secteur publique.		
Chacun des trois (3) exemples de projets doivent avoir porté sur un (1) ou plusieurs des éléments suivants :		
<ul style="list-style-type: none"> l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie ou d'un plan de communication ou de marketing; l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie relative aux médias sociaux; l'élaboration de produits de communication ou de marketing; la réalisation de recherches et la présentation de conseils aux cadres supérieurs, personnes clés, comités, réseaux, intervenants et autres publics sur une question ou un sujet en particulier. 		
Un minimum d'un (1) des trois (3) projets décrits doit avoir un budget attribué de 100 000,00 \$ ou plus.		
Pour chaque projet le fournisseur doit les informations suivantes:		

<p>A. Le nom du projet ainsi qu'une description détaillée; B. une description des services offerts pour le projet; C. une liste des livrables du projet; D. les résultats du projet et une explication de la façon dont les résultats ont atteint les objectifs du projet; E. Dates de début et de fin du projet; F. Valeur monétaire du projet; G. Nom du client; et H. Une lettre de recommandation du client, adressée au fournisseur. La lettre de recommandation doit indiquer la satisfaction du client avec le rendement du soumissionnaire.</p>		
Commentaires:		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.3 Considérations environnementales		
<p>Le fournisseur devrait fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une déclaration et une mission environnementales à l'échelle de l'entreprise (y compris les mesures environnementales prises dans les opérations des bureaux). • Un plan d'action pour l'approvisionnement en énergie (les mesures prises pour améliorer l'efficacité énergétique, l'utilisation prévue d'autres sources de carburant et d'énergie si les installations du fournisseur lui appartiennent). • Un plan d'action pour l'approvisionnement en matériaux et en matériel (l'utilisation prévue de produits recyclés ou réutilisés, la stratégie de gestion des déchets). • Un plan d'action et de logistique proposé pour les déplacements (moins de déplacements, recours à des hôtels écologiques). <p>Le fournisseur doit également fournir une liste des caractéristiques environnementales de son entreprise (voir la partie 2, section 7.1 – Considérations environnementales). Celle-ci fera partie intégrante de tout arrangement en matière d'approvisionnement subséquent (conformément à l'appendice 1 - Liste des caractéristiques environnementales).</p>		
Commentaires:		

LES SOUMISSIONS QUI NE RESPECTENT PAS TOUTES LES CRITÈRES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS RETENUES.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-160082/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-16-0082

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026EN578-160082

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE « 1 »
LISTE DES CARACTÉRISTIQUES ENVIRONNEMENTALES
(A être inséré préalablement par l'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement suite
à l'autorisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement)

APPENDICE « 2 »

PROCESSUS DÉTAILLÉ POUR LES DEMANDES DE PROPOSITIONS (DP) DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Les procédures suivantes s'appliqueront à toutes les demandes de propositions émises dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement. L'utilisateur désigné – l'autorité contractante ne doit utiliser que la formulation contenue dans le modèle de DP figurant à la fin de la présente annexe. Toute dérogation aux procédures figurant dans la présente annexe ou à la formulation du modèle de DP sera faite au risque de l'utilisateur désigné.

Les utilisateurs désignés autorisés à attribuer des contrats aux termes des arrangements en matière d'approvisionnement comprennent les ministères fédéraux, les organismes ou les sociétés d'État énumérés aux annexes I, I.1, II et III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch. F-11.

Le présent arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) ne doit pas être utilisé pour les contrats nécessitant la prestation de services/la fourniture de matériel de communication stratégique dans les régions visées par une entente sur les revendications territoriales globales.

REMARQUE IMPORTANTE : Les procédures définies aux présentes ne peuvent pas être utilisées pour des besoins dont la valeur est supérieure à 400 000 \$, la TPS ou la TVH non compris.

DP aux termes des arrangements en matière d'approvisionnement

Une DP aux termes de l'AMA est employée pour les besoins dont la valeur est supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 400 000 \$, excluant les taxes applicables.

1. Information générale

1.1 Énoncé des travaux (EDT) - Définir les besoins

La première étape consiste à définir les besoins 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, de l'ampleur du travail, des autres coûts directs, des calendriers des travaux pour les étapes et les produits à livrer (avec dates d'exécution), ainsi que du prix global. Dans le cas de services professionnels, l'EDT indiquera autant que possible les catégories professionnelles requises ainsi que l'ampleur des travaux requis pour chacune d'elles. L'EDT définira clairement les exigences particulières auxquelles on veut répondre.

1.2 Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation seront décrits dans la Demande de propositions (DP). Les critères d'évaluation seront obligatoires ou cotés. Les facteurs de pondération associés aux exigences cotées seront mentionnés. Quant aux critères d'évaluation, ils peuvent être à la fois des critères obligatoires et des critères cotés.

1.2.1 Critères d'évaluation obligatoires

Les critères d'évaluation obligatoires définissent dès le départ les exigences minimales pour qu'une soumission soit étudiée. On fera une évaluation des éléments obligatoires à l'aide de facteurs éliminatoires (réussite/échec). Lorsqu'on utilise des critères d'évaluation obligatoires, l'EDT indiquera clairement que la non-conformité à l'un ou l'autre de ces critères rendra la soumission non conforme et cette soumission ne sera pas étudiée davantage. Les critères obligatoires seront exprimés à l'aide de verbes à l'impératif ou au futur.

On peut se servir d'une combinaison des critères d'évaluation obligatoires suivants :

Proposition financière

Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur les prix qui sont conformes en tout point à la base de paiement comme précisé dans la DP.

Ressources proposées

La proposition doit démontrer que le personnel proposé satisfait aux exigences d'expérience minimales décrites dans la DP 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 vitae 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.

Expérience et expertise du fournisseur : Étant donné que les détenteurs de l'AMA ont été préqualifiés en fonction de leur expérience, cela ne devrait pas faire partie de la DP 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.

Langue (s'il y a lieu)

Au moins, une des personnes proposées peut avoir à fournir les services dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais).

Sécurité

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils possèdent une autorisation de sécurité au niveau mentionné à la date de clôture des soumissions.

1.2.2 Critères d'évaluation cotés

La demande de propositions doit clairement énoncer tous les critères d'évaluation et leur importance relative. Pour déterminer les exigences minimales auxquelles une soumission doit répondre pour être jugée valable et recevable, on utilisera des critères d'évaluation cotés numériquement, 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 numériquement désignent les éléments qu'on évalue à la lumière de diverses caractéristiques pour déterminer le mérite technique relatif de chaque proposition.

Les exemples de critères d'évaluation cotés peuvent être utilisés :

a) Approche et méthodologie

Le soumissionnaire devrait décrire la méthodologie qu'il utilisera pour examiner et désigner le comportement du public cible indiqué à l'Annexe A – Énoncé des travaux. Le soumissionnaire devrait aussi fournir des détails pour décrire les moyens les plus efficaces pour communiquer avec chaque public cible. La description devrait souligner toute difficulté pour satisfaire aux objectifs généraux du projet pour chaque public cible et les solutions proposées par le soumissionnaire.

b) Démarche de la gestion du projet

Le soumissionnaire devrait proposer une méthode provisoire de gestion de projet qui est souple et tient compte des besoins du client, tels que mentionné dans la DP. L'approche de gestion devrait mentionner dans la proposition comment le soumissionnaire entend travailler en collaboration avec le gestionnaire de projet et l'équipe de projet et décrire les principaux aspects auxquels le client devrait contribuer. La proposition devrait également illustrer la manière dont le soumissionnaire assurera l'atteinte de tous les objectifs de rendement, de qualité et de calendrier.

Donner une description détaillée de la démarche et des procédures de gestion du projet proposées, des contrôles du calendrier, de l'atténuation des risques ainsi que des outils et des techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet. La démarche de gestion de projet doit également décrire comment le soumissionnaire entend collaborer avec le chargé de projet afin de s'assurer qu'il y a suffisamment de temps pour la révision et les différents niveaux d'approbations du gouvernement.

1.3 Méthode de sélection

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

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.

- 1. 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.
- 2. 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.

1.4 Base de paiement

Un contrat à prix ferme sera utilisé. Les paiements multiples seront permis.

1.5 Étapes du processus de demande de propositions pour les marchés avec appel d'offres

La DP émise par un utilisateur désigné précisé à la partie 6A, Arrangement en matière d'approvisionnement, inclura la Base de paiement, la date de clôture des soumissions, l'Énoncé des travaux (EDT), les critères d'évaluation et la Méthode de sélection.

Une DP aux termes de l'arrangement en matière d'approvisionnement est employée pour les besoins dont la valeur inférieure à 400 000 \$, excluant les taxes applicables.

Sélection de l'entrepreneur pour des besoins évalués à un montant inférieur à 25 000 \$, TPS/TVH et tous les autres services inclus ET Sélection de l'entrepreneur pour des besoins qui a été réservé dans le cadre de la SAEA : Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones à un montant inférieur à 25 000 \$, TPS/TVH inclus : (PSAB) :

Conformément à la partie 1, section 6 (b) du Règlement sur les marchés de l'État, qui permet de conclure des contrats sans lancer d'appels d'offres lorsque le montant estimatif des dépenses ne dépasse pas 25 000 \$, un utilisateur désigné peut envoyer un appel d'offres (demande de propositions [DP] ou demande de prix [DPrix] le cas échéant) auprès du titulaire de l'arrangement en matière d'approvisionnement de son choix.

Si les politiques d'un ministère exigent un processus d'achat concurrentiel pour les besoins inférieurs à 25 000 \$, la demande de soumission sera envoyée au nombre de titulaires d'arrangement en matière d'approvisionnement exigé en vertu de la politique.

Sélection de l'entrepreneur pour des exigences d'une valeur de 25 000,00\$ à 99 999,99\$, TPS ou TVH et tous les frais non compris ET Sélection de l'entrepreneur pour des besoins qui a été réservé dans le cadre de SAEA Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones d'une valeur de 25 000,00\$ à 99 999,99\$, TPS ou TVH non compris:

L'utilisateur désigné transmettra une demande de propositions (DP) à au moins cinq (5) entrepreneurs (qui pourrait inclure le titulaire, si le besoin est lié à un service acquis précédemment), qui figurent sur la liste de fournisseurs d'AMA offrant les services requis.

Les titulaires d'AMA seront invités à présenter une proposition dans le cadre de ce processus d'invitation à soumissionner, selon le processus de sélection suivant :

- a) une (1) titulaire d'AMA recommandés par le client;
- b) quatre (4) titulaires d'AMA sélectionnés par rotation. L'utilisateur désigné devra épuiser toute la liste de fournisseurs, selon le principe de la rotation. Lorsque l'utilisateur désigné aura accompli cette tâche, il recommencera le processus. Chaque utilisateur désigné est responsable de gérer son propre système de rotation de fournisseurs.

Si seulement deux (2) titulaires d'AMA se sont qualifiés pour un groupe donné, l'utilisateur désigné présentera une demande de soumissions aux deux titulaires d'AMA à partir de la liste des titulaires d'AMA pour ce groupe.

Si seulement un (1) titulaire d'AMA s'est qualifié pour fournir un groupe donné, le besoin ne peut faire l'objet d'un processus concurrentiel dans le cadre de l'AMA jusqu'à ce que deux (2) titulaires se soient qualifiés pour ce groupe.

Sélection de l'entrepreneur pour des exigences d'une valeur de 100 000\$ à 400 000\$, TPS ou TVH et tous les frais non compris ET Sélection de l'entrepreneur pour des besoins qui a été réservé dans le cadre de Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones d'une valeur de 100 000,00\$ à 400 00,00\$, TPS ou TVH non compris:

L'utilisateur désigné transmettra une demande de propositions (DP) à tous les entrepreneurs de la liste des titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement pour qu'ils fournissent le service requis.

Si seulement deux (2) titulaires d'AMA se sont qualifiés pour un groupe donné, l'utilisateur désigné présentera une demande de soumissions aux deux titulaires d'AMA à partir de la liste des titulaires d'AMA pour ce groupe.

Si seulement un (1) titulaire d'AMA s'est qualifié pour fournir un groupe donné, le besoin ne peut faire l'objet d'un processus concurrentiel dans le cadre de l'AMA jusqu'à ce que deux (2) titulaires se soient qualifiés pour ce groupe.

Tel qu'il est indiqué dans la DP, le titulaire de l'AMA doit présenter une proposition selon les délais prescrits. La période d'invitation à soumissionner peut être prolongée, selon la complexité du besoin.

Sur demande, le titulaire de l'AMA devra présenter une proposition à un utilisateur désigné, précisé dans la DP, au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans la DP. La proposition du soumissionnaire n'a nullement pour but de reprendre le contenu de l'EDT, mais plutôt à offrir une description de la façon dont le soumissionnaire propose de satisfaire aux exigences, du moment où il prévoit le faire et du prix qu'il propose pour réaliser les travaux.

Les soumissionnaires peuvent demander une clarification écrite des exigences indiquées dans la DP. Pareilles demandes de clarification doivent être envoyées à un utilisateur désigné précisé dans la DP par voie électronique ou par lettre au plus tard à l'échéance indiquée dans la DP.

Un utilisateur désigné, précisé dans la DP, répondra aux demandes de clarification de tous les soumissionnaires. À la suite de ces demandes de vérification, un utilisateur désigné, précisé dans la DP, déterminera s'il faut modifier les exigences de l'EDT ou les critères d'évaluation et, s'il y a lieu, il émettra une modification à la DP.

1.7 Évaluation des propositions

On évaluera la proposition conformément aux facteurs d'évaluation indiqués dans la DP.

1.8 Attribution des marchés

Les contrats attribués dans le cadre des AMA doivent clairement préciser les travaux à accomplir au cours de toute la période de rendement, y compris les périodes optionnelles. L'utilisateur désigné – l'autorité contractante doit attribuer les contrats conformément à la partie 6C, Clauses du contrat subséquent de l'AMA et y intégrer l'EDT et la proposition définitive par renvoi. Le contrat autorise le titulaire d'un AMA à procéder selon les exigences techniques convenues, les étapes et le calendrier des produits à livrer, y compris les dates de début et de fin pour chaque étape ou produit à livrer. Le titulaire de l'AMA ne doit pas commencer les travaux avant qu'un utilisateur désigné, précisé à la partie 6A, Arrangement en matière d'approvisionnement, ne fournisse un contrat approuvé dès le début de la période. Les titulaires d'un AMA reconnaissent que tous les travaux exécutés en l'absence d'un tel contrat seront faits à leurs risques et le Canada ne sera pas tenu de payer pour ces travaux, à moins ou jusqu'à

ce qu'un contrat soit fourni par un utilisateur désigné précisé dans la DP, Arrangement en matière d'approvisionnement.

1.9 Compte rendu

Une fois le contrat attribué, un utilisateur désigné, précisé dans la DP, indiquera à tous les soumissionnaires le titulaire d'un AMA qui s'est vu attribuer un contrat.

Si un soumissionnaire s'interroge sur les motifs pour lesquels sa proposition n'a pas été retenue, il pourra adresser des questions écrites ou verbales à un utilisateur désigné précisé dans la DP, dans un délai raisonnable après l'attribution du contrat. Un utilisateur désigné, précisé dans la DP discutera avec le soumissionnaire des raisons pour lesquelles sa proposition n'a pas été retenue.

Le suivi devrait être offert dans un délai raisonnable après l'adjudication du contrat.

1.10 Modification des marchés

Il ne faut pas dépasser le coût estimatif total de chaque marché à moins et jusqu'à ce qu'une augmentation soit autorisée grâce à une modification de marché 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 un utilisateur désigné, précisé dans la DP, Arrangement en matière d'approvisionnement. De même, le Canada ne pourra être tenu passible de tout rajustement au prix d'un contrat à la suite d'une modification, à moins que la modification ne soit autorisée par écrit par un utilisateur désigné, précisé dans la DP, Arrangement en matière d'approvisionnement.

2. Exemple des critères pour les DP émises dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement

Voici des exemples de critères que l'utilisateur désigné peut utiliser pour les DP émises dans le cadre de l'Arrangement en matière d'approvisionnement. On peut se servir d'une combinaison des critères d'évaluation suivants et de critères supplémentaires élaborés par l'utilisateur désigné pour les DP émises dans le cadre de l'Arrangement en matière d'approvisionnement. Si une exigence obligatoire est omise, les autres exigences devraient être renumérotées, s'il y a lieu.

2.1 Critères obligatoires

O.1 Proposition financière

Le fournisseur doit fournir de l'information sur les coûts, strictement conforme aux modalités de paiement stipulées à l'annexe « B ».

O.2 Ressources proposées

La même personne peut être proposée pour plus d'une catégorie de personnel, mais elle doit satisfaire à tous les critères de chacune des catégories (conformément aux définitions ci-dessous) et les tarifs proposés à l'annexe « B » pour toutes les catégories de cette ressource doivent être identiques.

Le soumissionnaire doit clairement indiquer les ressources proposées pour les rôles suivants :

Le **Gestionnaire des comptes** doit satisfaire à toutes les exigences suivantes :

- Five (5) years experience in Account Management and a post-secondary degree or diploma in a related field; or
- Ten (10) years experience in Account Management.
- Must be able to understand and work in English and in French (comprehension, writing, and oral interaction).

Le **Stratège principal** doit satisfaire à toutes les exigences suivantes :

- Expérience de cinq (5) années dans l'élaboration d'engagement numérique et de stratégies interactives ainsi que diplôme d'études postsecondaires ou diplôme en marketing, informatique et Internet, science informatique ou dans un domaine connexe; ou
- Expérience de huit (8) années dans l'élaboration d'engagement numérique et de stratégies interactives.

L'**Analyste principal** doit satisfaire à toutes les exigences suivantes :

- Expérience de trois (3) années en analyse des médias sociaux et diplôme d'études postsecondaires ou diplôme dans un domaine connexe; ou
- Expérience de cinq (5) années en analyse des médias sociaux.

O.3 Stratégie relative aux projets de médias sociaux

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a eu un engagement contractuel à un ou plusieurs clients externes (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) pour deux (2) projets visant à fournir une stratégie relative aux médias sociaux comme l'indique l'Annexe « A » – Énoncé des travaux (ÉDT).

Le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements suivants :

- le titre et une courte description du projet;
- une description du public cible;
- une description des services offerts pour le projet;
- l'approche créative globale pour atteindre les objectifs du client;
- une liste des livrables du projet;
- les résultats du projet et une explication de la façon dont les résultats ont atteint les objectifs du projet;
- la valeur en dollars du budget attribué;
- la date d'achèvement;
- le nom du client;
- Deux (2) exemples de contenu développée dans le cadre du projet tel que, sans toutefois s'y limiter, des gazouillis, des messages Facebook, des articles de blogue.

LES PROPOSITIONS QUI NE RESPECTENT PAS TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS RETENUES.

2.2 Critères techniques cotées

Les points seront attribués tel qu'indiqué dans l'appendice "1" L'exemple de grille d'évaluation des critères techniques cotés.

2.3 Évaluation financière

2.3.1 Évaluation du prix

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant des taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2.3.2 Critères d'évaluation financiers

Les offres jugées entièrement acceptables selon les critères indiqués à la section 2, Méthode de sélection ci-dessous, seront évaluées selon les prix proposés dans les offres financières.

2.3.2.1 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) être conforme à toutes les exigences de l'appel d'offres;

- b) satisfaire à tous les critères obligatoires de l'évaluation technique; et
- c) obtenir au moins 80 % des points requis pour le critère coté C.1 et C.2. La notation porte sur une échelle de 150 points.

2. Les soumissions ne satisfaisant pas aux exigences du point a), b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée en vue de l'attribution d'un contrat.

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : *supprimer la clause suivante s'il n'y a aucune exigence relative à la sécurité.*

2.4 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la partie 6 – Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la partie 6 – Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir les noms de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail classifiés ou protégés.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-160082/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-16-0082

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026EN578-160082

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A »
ÉNONCÉ DES TRAVAUX
(DP émises dans le cadre de l'Arrangement en matière d'approvisionnement)

À inscrire par l'utilisateur désigné ou l'autorité contractante.

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT
(DP émises dans le cadre de l'Arrangement en matière d'approvisionnement)

Les taux doivent être exprimés en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus, FAB destination.

Services professionnels

Les taux horaires fixes chargés pour les services professionnels sont tout compris. Ils doivent comprendre le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les frais généraux et administratifs, le temps de transit, la marge bénéficiaire et les autres coûts connexes, à l'exception seulement des taxes applicables, le cas échéant.

L'entrepreneur est soumis aux lois applicables décrites dans le contrat. Il est donc tenu de respecter ces lois ainsi que toute législation du travail. Les taux horaires fixes et tout compris de l'entrepreneur tiennent compte de cette responsabilité, et le Canada ne pourra être tenu passible de frais supplémentaires qui ne sont pas précisés dans la présente.

Ce contrat ne contient aucune disposition sur les heures supplémentaires.

Heures normales

La journée de travail normale comprend les heures entre 6 h et 22 h, sept jours sur sept.

Catégorie de service	Nom de la ressource proposé	Taux horaire
Gestionnaire des comptes		\$ _____
Stratège principal		\$ _____
Analyste principal		\$ _____

Dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes encourues de manière raisonnable et appropriée dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel sans majoration lors de la soumission d'un énoncé ventilé appuyé par des reçus, tant que le ou les services sont consignés dans l'autorisation des tâches approuvée relative au contrat. Toutes ces dépenses directes doivent avoir été autorisées au préalable par le chargé de projet.

Sous-traitance

L'entrepreneur sera remboursé au prix coûtant pour toute dépense réelle encourue de manière raisonnable et appropriée afin d'acquérir des biens et des services de fournisseurs externes au prix du fournisseur, net de tout échange ou rabais pour paiement rapide.

POUR CHAQUE SERVICE EN SOUS-TRAITANCE DE PLUS DE 25 000,00 \$ (TPS OU TVH COMPRISES)

L'entrepreneur doit obtenir des soumissions concurrentielles d'un minimum de trois (3) fournisseurs externes. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante et au chargé de projet le nom des fournisseurs qui ont présenté des soumissions, le montant total de chaque soumission obtenue, les critères de sélection et les résultats. Un service en sous-traitance de plus de 25 000 \$ (TPS/TVH comprises) s'applique au total global de la valeur en dollars de chaque service en sous-traitance par autorisation des tâches subséquente relative au contrat.

Frais de voyage et de subsistance

Les frais de voyage et de subsistance autorisés de l'entrepreneur, encourus de manière raisonnable et appropriée dans l'exécution des travaux, seront remboursés au prix coûtant, sans indemnité pour les profits ou les frais administratifs, conformément aux dépenses fournies pour les repas, l'utilisation d'un véhicule privé et les indemnités de faux frais aux annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>, et aux autres dispositions de la directive qui concernent les « voyageurs » plutôt que les « employés ».

Tous les paiements sont assujettis à une vérification menée par le Canada.

Tous les déplacements doivent avoir été autorisés au préalable par le chargé de projet.

APPENDICE "1"
EXEMPLE DE GRILLE D'ÉVALUATION DES CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS
(DP émises dans le cadre de l'Arrangement en matière d'approvisionnement)

SOMMAIRE D'ÉVALUATION		
1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES		
O.1 Proposition financière	<input type="checkbox"/> MET	<input type="checkbox"/> PAS SATISFAIT
O.2 Ressources proposées	<input type="checkbox"/> MET	<input type="checkbox"/> PAS SATISFAIT
O.3 Stratégie relative aux projets de médias sociaux	<input type="checkbox"/> MET	<input type="checkbox"/> PAS SATISFAIT
1.2 EXIGENCES COTÉES	NOTE MINIMALE	NOTE OBTENUE
C.1 Approche et méthodologie	80 points	____ / points
C.2 Démarche de la gestion du projet	40 points	____ / points
TOTAL GLOBAL	120 points	____ / points

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-160082/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-16-0082

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026EN578-160082

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

SIGNATURES DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION :

_____ Date: _____

_____ Date: _____

_____ Date: _____

_____ Date: _____

_____ Date: _____

REMARQUE POUR LES ÉVALUATEURS : Cette grille d'évaluation contient les critères de base. Cette grille doit être utilisée conjointement avec le document de la Demande de propositions (DP) afin de s'assurer que l'évaluation est menée strictement et conformément aux critères publiés.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-160082/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-16-0082

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026EN578-160082

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Critères d'évaluation	Satisfait	Non satisfait
O.1 Proposition financière		
Le fournisseur doit fournir de l'information sur les coûts, strictement conforme aux modalités de paiement stipulées à l'annexe « B ».		
Comments:		

Critères d'évaluation	Satisfait	Non satisfait
O.2 Ressources proposées		
<p>La même personne peut être proposée pour plus d'une catégorie de personnel, mais elle doit satisfaire à tous les critères de chacune des catégories (conformément aux définitions ci-dessous) et les tarifs proposés à l'annexe « B » pour toutes les catégories de cette ressource doivent être identiques.</p> <p>Le soumissionnaire doit clairement indiquer les ressources proposées pour les rôles suivants :</p> <p>Le Gestionnaire des comptes doit satisfaire à toutes les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Five (5) years experience in Account Management and a post-secondary degree or diploma in a related field; or • Ten (10) years experience in Account Management. • Must be able to understand and work in English and in French (comprehension, writing, and oral interaction). <p>Le Stratège principal doit satisfaire à toutes les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience de cinq (5) années dans l'élaboration d'engagement numérique et de stratégies interactives ainsi que diplôme d'études postsecondaires ou diplôme en marketing, informatique et Internet, science informatique ou dans un domaine connexe; ou • Expérience de huit (8) années dans l'élaboration d'engagement numérique et de stratégies interactives. <p>L'Analyste principal doit satisfaire à toutes les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience de trois (3) années en analyse des médias sociaux et diplôme d'études postsecondaires ou diplôme dans un domaine connexe; ou • Expérience de cinq (5) années en analyse des médias sociaux. 		
Comments:		

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-160082/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-16-0082

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026EN578-160082

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Critères d'évaluation	Satisfait	Non satisfait
O.3. Stratégie relative aux projets de médias sociaux		
<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a eu un engagement contractuel à un ou plusieurs clients externes (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) pour deux (2) projets visant à fournir une stratégie relative aux médias sociaux comme l'indique l'Annexe « A » – Énoncé des travaux (ÉDT).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• le titre et une courte description du projet;• une description du public cible;• une description des services offerts pour le projet;• l'approche créative globale pour atteindre les objectifs du client;• une liste des livrables du projet;• les résultats du projet et une explication de la façon dont les résultats ont atteint les objectifs du projet;• la valeur en dollars du budget attribué;• la date d'achèvement;• le nom du client;• Deux (2) exemples de contenu développée dans le cadre du projet tel que, sans toutefois s'y limiter, des gazouillis, des messages Facebook, des articles de blogue.		
Comments:		

1.1.2 RATED TECHNICAL CRITERIA

Les propositions seront évaluées et notées conformément aux critères d'évaluation précis exposés ci-dessous. Une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions ainsi qu'à tous les critères d'évaluation technique obligatoires et obtenir au moins 80 % des points possibles pour le critère coté C1 et C2. La notation porte sur une échelle de 150 points. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée en vue de l'attribution d'un contrat.

DIRECTIVES À L'INTENTION DES ÉVALUATEURS

**AVANT DE COMMENCER L'ÉVALUATION DES EXIGENCES COTÉES, VEUILLEZ LIRE CE QUI SUIV
EN ENTIER ET AVEC ATTENTION.**

- 1) La grille de pointage ci-dessous sera utilisée pour l'évaluation du critère C.1 et C.2.
- 2) SEULS les facteurs de pourcentage présentés dans le tableau ci-dessous peuvent être utilisés dans la grille d'évaluation ci-dessous. Autrement dit, les évaluateurs DOIVENT choisir UNIQUEMENT parmi les facteurs de pourcentages présentés dans le tableau, soit : 1; 0,9; 0,8; et 0. Des facteurs comme 0,85; 0,95, etc. NE DOIVENT PAS être utilisés.
- 3) Le contenu des cases « Points » et « Total de points » de la grille sera calculé selon le ou les facteurs de pourcentage attribués. Pour la case « Points », les évaluateurs NE DOIVENT PAS choisir un nombre qui ne correspond pas à un facteur de pourcentage. Par exemple, 3/10 n'est pas une note acceptable puisque le facteur de pourcentage 0,3 n'est pas disponible dans le tableau ci-dessous.

C.1 Approche et méthodologie (Maximum de 100 points, minimum de 80 points)

Le soumissionnaire devrait fournir des détails pour décrire le comportement de chaque public cible indiqué à l'Annexe « A » – Énoncé des travaux. Le soumissionnaire devrait aussi fournir des détails pour décrire les moyens les plus efficaces pour communiquer avec chaque public cible. La description devrait souligner toute difficulté pour satisfaire aux objectifs du projet pour chaque public cible et les solutions proposées par le soumissionnaire.

0	Insatisfaisant	<ul style="list-style-type: none"> · Les renseignements requis n'ont pas été fournis. · Peu d'éléments sont abordés. · Les éléments ne sont pas tous décrits ou sont mal décrits. · Les détails fournis sont insuffisants pour évaluer la façon dont l'approche et la méthodologie du soumissionnaire seront utilisées pour satisfaire aux exigences telles que décrites à l'Annexe A – Énoncé des travaux. <p>OU</p> <p>Les détails ne permettent pas aux évaluateurs de comprendre la méthodologie qu'il utilisera pour examiner et désigner le comportement du public cible ou la façon de communiquer efficacement avec lui.</p> <p>OU</p> <p>La description ne souligne aucune difficulté pour satisfaire aux objectifs d'engagement du projet ou ne comporte aucune solution.</p>
0.8	Bien	<ul style="list-style-type: none"> · La plupart des éléments sont abordés. · La plupart des éléments sont bien décrits. · Les détails permettent aux évaluateurs de comprendre la méthodologie qu'il utilisera pour examiner et désigner le comportement du public cible et la façon de communiquer efficacement avec lui. · La description offre des détails soulignant les difficultés pour satisfaire aux objectifs du projet avec quelques solutions.
0.9	Très bien	<ul style="list-style-type: none"> · Tous les éléments sont abordés. · La plupart des éléments sont bien décrits. · Les détails substantiels permettent aux évaluateurs de comprendre la méthodologie qu'il utilisera pour examiner et désigner le comportement du public cible et la façon de communiquer efficacement avec lui. <p>La description offre des détails soulignant les difficultés pour satisfaire aux objectifs du projet avec des solutions.</p>
1	Excellent	<ul style="list-style-type: none"> · Tous les éléments sont abordés. · Tous les éléments sont bien décrits. · Les détails substantiels permettent aux évaluateurs de comprendre clairement la méthodologie qu'il utilisera pour examiner et désigner le comportement du public cible et la façon de communiquer efficacement avec lui. · La description offre des détails clairs soulignant les difficultés pour satisfaire aux objectifs du projet avec des solutions bien raisonnées.

Total des points pour C.1: ____/100

C.2 Démarche de la gestion du projet (Maximum de 50 points, minimum de 40 points)

Le soumissionnaire devrait proposer une méthode provisoire de gestion de projet qui est souple et tient compte des besoins du client, tels que mentionné dans la demande de proposition. L'approche de gestion devrait mentionner dans la proposition comment le soumissionnaire entend travailler en collaboration avec le gestionnaire de projet et l'équipe de projet et décrire les principaux aspects auxquels le client devrait contribuer. La proposition devrait également illustrer la manière dont le soumissionnaire assurera l'atteinte de tous les objectifs de rendement, de qualité et de calendrier.

Donner une description détaillée de la démarche et des procédures de gestion du projet proposées, des contrôles du calendrier, de l'atténuation des risques ainsi que des outils et des techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet. La démarche de gestion de projet doit également décrire comment le soumissionnaire entend collaborer avec le chargé de projet afin de s'assurer qu'il y a suffisamment de temps pour la révision et les différents niveaux d'approbations du gouvernement.

0	Insatisfaisant	<ul style="list-style-type: none"> Les renseignements requis n'ont pas été fournis. Peu d'éléments sont abordés. Les éléments ne sont pas tous décrits ou sont mal décrits. Ne fournit pas de détails permettant d'évaluation la façon dont le soumissionnaire propose d'assurer l'atteinte de tous les objectifs en matière de rendement, de qualité et de calendrier. OU Ne fournit pas de détails décrivant les outils et les techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet. OU N'indique aucune interaction entre le soumissionnaire et le chargé de projet.
0.8	Bien	<ul style="list-style-type: none"> La plupart des éléments sont abordés. La plupart des éléments sont bien décrits. Les détails fournis permettent de bien comprendre la façon dont le soumissionnaire propose d'assurer l'atteinte de tous les objectifs en matière de rendement, de qualité et de calendrier. Les détails fournis décrivent les outils et les techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet. Les détails permettent de comprendre l'interaction entre le soumissionnaire et le chargé de projet.
0.9	Très bien	<ul style="list-style-type: none"> Tous les éléments sont abordés. La plupart des éléments sont bien décrits. Les détails substantiels fournis permettent de bien comprendre

		<p>la façon dont le soumissionnaire propose d'assurer l'atteinte de tous les objectifs en matière de rendement, de qualité et de calendrier.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Les détails fournis décrivent les outils et les techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet. · Les détails substantiels permettent de bien comprendre l'interaction entre le soumissionnaire et le chargé de projet.
1	Excellent	<ul style="list-style-type: none"> · Tous les éléments sont abordés. · Tous les éléments sont bien décrits. · Les détails substantiels fournis permettent de comprendre de manière exhaustive et approfondie la façon dont le soumissionnaire propose d'assurer l'atteinte de tous les objectifs en matière de rendement, de qualité et de calendrier. · Les détails clairs fournis décrivent les outils et les techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet. · Les détails substantiels fournis permettent de comprendre de manière exhaustive et approfondie l'interaction entre le soumissionnaire et le chargé de projet et comment le soumissionnaire entend collaborer avec le chargé de projet afin de s'assurer qu'il y a suffisamment de temps pour les processus d'approbation du gouvernement du Canada.
<p style="text-align: right;">Total des points pour C.2: ____/50</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-160082/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-16-0082

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026EN578-160082

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

SOMMAIRE DES POINTS ACCORDÉS AU SOUMISSIONNAIRE			
Critères cotés	Note maximale	Note minimale	Note accordée au soumissionnaire
C.1 Approche et méthodologie	100	80	
C.2 Démarche de la gestion du projet	50	40	
TOTAL			
TOTAL GLOBAL	150	120	