

**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**

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

Offer to: Department of Public Works and Government Services

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

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services  
gouvernementaux

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

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Communication Procurement Directorate/Direction de  
l'approvisionnement en communication  
360 Albert St. / 360, rue Albert  
12th Floor / 12ième étage  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Gestion communication et Marketing	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN578-190375/F	<b>Date</b> 2021-09-10
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EN578-19-0375	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$CX-001-80356
<b>File No. - N° de dossier</b> cx001.EN578-190375	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2021-11-05</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Wehbe(CX), Amal	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cx001
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)991-1475 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 6B1 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
						Destination	Plant/Usine		
4	Communication Marketing Management	EN578	EN578	1	Each	\$	\$	See Herein – Voir ci-inclus	
5	Communications Marketing Managemen t	EN578	EN578	1	Each	\$	\$	See Herein – Voir ci-inclus	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.4 CONTENU CANADIEN.....	4
1.5 LES FOURNISSEURS AUTOCHTONES ET NON AUTOCHTONES .....	4
1.6 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	6
2.3 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	6
2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	6
2.5 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS .....	7
2.6 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....	7
2.7 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT .....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN (AMA) ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
<b>PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>
<b>A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....</b>	<b>17</b>
6.1 ARRANGEMENT .....	17
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	17
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....	18
6.5 RESPONSABLES.....	18
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	19
6.8 LIMITATION DES CONTRATS ÉMIS DANS LE CADRE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....	19
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	20
6.10 ATTESTATIONS.....	20
6.11 LOIS APPLICABLES .....	20
6.12 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE .....	20
6.13 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	21
<b>B. DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>22</b>
<b>C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>25</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	25
<b>ANNEXE B</b> .....	<b>31</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	31
<b>ANNEXE C</b> .....	<b>36</b>
BESOINS POUR LES RAPPORTS DES ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ...	36
<b>SIGLES :</b> .....	36
<b>ANNEXE D</b> .....	<b>37</b>
GRILLES D'ÉVALUATION .....	37
<b>ANNEXE E</b> .....	<b>46</b>
PROCESSUS DÉTAILLÉ POUR LES DEMANDES DE PROPOSITIONS DANS LE CADRE D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....	46

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six 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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent :
- 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
- 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1** Le Gouvernement du Canada souhaite obtenir une gamme complète de services de marketing, notamment des services stratégiques comprenant le développement de ces stratégies, ainsi que l'exécution subséquente des mesures du succès pour une variété d'initiatives allant de stratégies ministérielles jusqu'à des services et programmes spécifiques sur demande. La portée des services couverts par l'arrangement en matière d'approvisionnement est décrite à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

Les services seront offerts aux utilisateurs identifiés suivants :

1. Ministères et organismes fédéraux ou sociétés d'État énumérés dans les annexes I, I.1, II, III, IV et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. (1985), ch. F-11.
2. Tout autre utilisateur désigné ajouté à l'arrangement en matière d'approvisionnement par voie de modification. Il peut notamment s'agir de provinces et des territoires gouvernementaux.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

La valeur des contrats individuels attribués dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement ne peut être inférieure à **25 000 \$ ni supérieure à 2 000 000 \$, incluant les taxes** applicables. En ce qui concerne les besoins évalués à plus de 2 000 000 \$, incluant les taxes applicables, la demande de propositions sera publiée sur [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca).

La période d'attribution des contrats dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement s'étend de leur date d'établissement jusqu'au 31 décembre 2020. Si l'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement est autorisée au-delà de la période initiale, le fournisseur consent à prolonger son arrangement pour deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année. Un avis sera affiché une fois par année par [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs pré qualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement pourrait se limiter aux produits et(ou) aux services canadiens.

La présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) vise à établir des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERGT) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

Cette DAMA permet aux fournisseurs d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs arrangements. Les fournisseurs doivent consulter la partie 2 de la DAMA, Instructions à l'intention des fournisseurs, et la partie 3 de la DAMA, Instructions pour la préparation des arrangements, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité.

### 1.4 Contenu canadien

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

Clause du *Guide des CUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

### 1.5 Les fournisseurs autochtones et non autochtones

Une partie de ce marché est réservée aux entreprises autochtones, en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA). Conformément à l'article 800 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas à la partie réservée de ce marché. Il s'applique à la partie du marché qui n'est pas réservée en vertu de la SAEA.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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 gestion d'événements.

Si 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, il sera pris en considération pour les deux listes seulement s'il satisfait à toutes les conditions du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones et si aucune des entreprises de la coentreprise n'a présenté d'arrangement en tant qu'entité unique.

## **1.6 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.

## **1.7 Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)**

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur tout arrangement en matière d'approvisionnement attribué dans le cadre de la présente demande de soumissions, reportez-vous à la section 6.12 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **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 des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les 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.

Le document [2008](#) (2018-05-22) 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 : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### **2.2 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : 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.

### **2.3 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 dans la DAMA.

Remarque: Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées par courriel directement à l'autorité contractante. Afin d'être respectueux de l'environnement, aucune soumission sur papier ne sera notée.

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

### **2.4 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



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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.

## **2.5 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 [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

## **2.6 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 5 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.

## **2.7 Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA seront 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.

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des arrangements**

Le soumissionnaire doit présenter sa soumission par voie électronique, le Canada demande que le soumissionnaire soumet son arrangement conformément l'article 08 des instructions uniformisées 2008 inclus dans la partie 2 – Instructions à l'intention des fournisseurs, article 2.1 instruction, clauses et conditions uniformisées. Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur arrangement en une seule transmission. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. L'arrangement doit être présenté en sections distinctes comme suit :

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Arrangement technique  
Section II : Attestations  
Section III: Information additionnelle

Compte tenu de l'impact environnemental, les offres transmises par télécopie ou papier ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous lors de la préparation de leur soumission:

- a) utilise un système de numérotation correspondant à la DAMA
- b) préparer des documents à l'aide de la suite bureautique Microsoft

En avril 2006, le Canada a publié une politique demandant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour incorporer les considérations environnementales dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>).

- 1) Utilisez un format respectueux de l'environnement
- 2) L'environnement de bureau utilise des fournitures d'origine durable ou respectueuse de l'environnement (par exemple, du papier à contenu recyclé et des cartouches d'encre rechargeables)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

### **O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE**

Le soumissionnaire doit :

- ☐ s'être spécialisé pendant au moins trois (3) ans dans la prestation de services de marketing;
- ☐ être une entreprise canadienne enregistrée.

Le soumissionnaire doit indiquer :

- a. le nombre d'années au cours desquelles l'entreprise du soumissionnaire s'est spécialisée dans la prestation de services de marketing;
- b. le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entreprise

### **O.2 PROJET MARKETING**

Le soumissionnaire doit indiquer au moins trois (3) projets de marketing terminés. Un maximum de cinq (5) projets de marketing sera accepté. Les projets dans le cadre desquels les travaux ont été réalisés par un (1) ou plusieurs soumissionnaires alors qu'ils travaillaient pour le compte d'un autre fournisseur ne sont pas acceptés. Les projets de marketing proposés seront aussi évalués pour les critères cotés C1, C2 et C3.

Les projets de marketing présentés seront évalués selon le critère coté C1 pour le nombre total de types de services de marketing fournis dans le cadre des projets indiqués.

Chacun des projets de marketing proposés doit répondre aux exigences suivantes :

- ☐ la date de début du projet doit être postérieure au 1<sup>er</sup> septembre 2013;
- ☐ la portion du budget global attribuée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 40 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes [y compris celles associées à la conception des documents marketing], les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);

Au minimum, deux (2) types de services de marketing (définis à l'annexe A de l'EDT) doivent avoir été fournis dans le cadre des projets de marketing proposés :

- marketing de programmes, de biens ou de services;
- marketing social;
- marketing de mobilisation;
- marketing expérientiel;
- marketing de recrutement.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Afin de démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacun des projets de marketing présentés :

- a) Nom du projet;
- b) Client (service/entreprise, gouvernement municipal, provincial ou fédéral, ministère ou organisme, etc.);
- c) Description des projets de marketing et de leurs objectifs;
- d) Date de début du projet (jour, mois, année);
- e) La portion du budget global attribuée au soumissionnaire (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes [y compris celles associées à la conception des documents marketing], les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);
- f) La liste des services de marketing fournis et une description de la façon dont ces services ont permis l'atteinte des objectifs du projet et de la manière dont ils ont été évalués.

### O.3 LANGUE

Le fournisseur doit confirmer que l'entreprise peut fournir les services aux délégués de l'événement dans les deux langues officielles (français et anglais). À ce titre, le fournisseur doit inclure une copie dûment signée et datée de l'attestation suivante dans la portion de l'arrangement technique de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement.

**Attestation linguistique :**

Le fournisseur atteste par les présentes que son entreprise peut fournir les services dans les deux langues officielles (anglais et français).

\_\_\_\_\_  
*Signature*

\_\_\_\_\_  
*Date*

**LES ARRANGEMENTS QUI NE RESPECTENT PAS TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES  
SERONT REJETÉS D'EMBLÉE.**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

##### C.1 PRESTATION DE SERVICES DE MARKETING

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils ont fourni au minimum deux (2) types de services de marketing définis à l'article 1, Contexte de l'Annexe 1 – Énoncé des travaux dans chacun des projets de marketing proposés en réponse au critère O.2 PROJETS DE MARKETING.

Les cinq types de services de marketing évalués sont les suivants : 1) marketing de programmes, de biens et de services; 2) marketing social; 3) marketing de mobilisation; 4) marketing expérientiel ou 5) marketing de recrutement.

Les points seront attribués comme suit :

Nombre de types de services de marketing fournis	Nombre de points
Deux types de services de marketing	0 point
Trois types de services de marketing	150 points
Quatre types de services de marketing	200 points
Cinq types de services de marketing	250 points

Nombre maximum de points pour cette exigence cotée : 250 points

##### C.2 SERVICES DE PARTENARIAT

Les soumissionnaires doivent démontrer dans leur soumission qu'ils ont assuré la prestation de services de partenariat décrits au paragraphe 2.1, Services requis de l'annexe A de l'EDT dans le cadre des projets de marketing proposés en réponse au critère O.2 PROJETS DE MARKETING.

Les points seront attribués comme suit :

Prestation de services de partenariat	Nombre de points
La prestation de services de partenariat ne figure dans aucun projet de marketing	0 point
La prestation de services de partenariat figure dans au moins un projet de marketing	50 points

Nombre maximum de points pour cette exigence cotée : 50 points

##### C.3 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE DANS LE SECTEUR PUBLIC

Les soumissionnaires doivent démontrer dans leur soumission qu'ils ont assuré la prestation de services de marketing à un gouvernement municipal, provincial ou fédéral, à un ministère ou à un organisme dans le cadre des projets de marketing proposés en réponse au critère O.2 PROJETS DE MARKETING.

Les points seront attribués comme suit :

Nombre des clients membres d'un gouvernement municipal, provincial ou fédéral	Nombre de points
Aucun client membre d'un gouvernement provincial, fédéral ou municipal	0 point
Au moins un client membre d'un gouvernement municipal, provincial ou fédéral	100 points

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Nombre maximum de points pour cette exigence cotée : 100 points

#### C.4 CONSIDÉRATIONS RELATIVES À L'ENVIRONNEMENT

Dans le cadre de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir l'énoncé de mission environnementale à l'échelle de l'entreprise suivant (y compris les mesures environnementales prises pour les activités de bureau).

L'énoncé de mission doit comprendre :

- ☐ un plan d'action pour les sources d'énergie (mesures qui seront prises pour améliorer l'économie d'énergie; utilisation prévue des sources d'énergie de rechange et des carburants de remplacement, dans l'éventualité où la proposition du soumissionnaire est retenue);
- ☐ un plan d'action pour l'approvisionnement en matériaux et en équipement (emploi prévu de produits recyclés ou réutilisés, stratégie de gestion des déchets);
- ☐ un plan de réduction de l'empreinte carbone (moins de déplacements, recours à des hôtels écologiques, etc.).

Les points seront attribués comme suit :

Plans et énoncé environnementaux et liste des caractéristiques	Nombre de points
Aucun énoncé ou plan n'est fourni	0 point
Un énoncé environnemental à l'échelle de l'entreprise est fourni	25 points
Un plan d'action pour les sources d'énergie est fourni	25 points
un plan d'action pour l'approvisionnement en matériaux et en équipement	25 points
Un plan d'action pour la réduction de l'empreinte carbone	25 points

Nombre maximum de points pour cette exigence cotée : 100 points

#### 4.2 Méthode de sélection – Arrangement en matière d'approvisionnement

Un arrangement doit être conforme à toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et respecter tous les critères techniques obligatoires pour être jugé recevable.

Tous les soumissionnaires dont la soumission est jugée entièrement conforme et qui ont obtenu le nombre minimal de 250 points pour les exigences cotées seront recommandés pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Deux (2) listes de soumissionnaires qualifiés (une pour les fournisseurs autochtones et non autochtones, et une pour les fournisseurs autochtones seulement) seront préparées pour la prestation des services de marketing.

Une liste distincte sera dressée pour les soumissionnaires autochtones dans le cadre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones (PMREA).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur 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 sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

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

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

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'arrangement

##### Attestation du contenu canadien

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

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le fournisseur atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
DATE

### 5.2 Attestations préalables à l'émission d'un (AMA) et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

fournis avec l'arrangement mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

### 5.2.2 Exigences relatives de marchés réservés aux entreprises autochtones

Le fournisseur atteste qu'il :

Souhaite être pris en considération uniquement aux termes du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones (les fournisseurs souhaitant être pris en considération doivent remplir les attestations supplémentaires ci-dessous).

Souhaite être pris en considération aux termes du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones et à titre de fournisseur autochtone (les fournisseurs souhaitant 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

### 5.2.3 Marchés réservés aux entreprises autochtones

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 fournisseur:

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'arrangement, les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins du présent arrangement doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
- 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 fournisseur doit cocher la case applicable suivante:



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- ( ) L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.  
( ) L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

4. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante:

- ( ) L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.  
( ) L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, le fournisseur doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le fournisseur doit s'assurer 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. Le fournisseur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

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

#### 5.2.4 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:

1. 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 ».

2. 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**

#### 5.2.5 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### 5.2.6 Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

### **FRAIS D'ACQUISITION**

Cet arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est géré par la Direction de l'approvisionnement en communication (DAC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). DAC est un organisme dépendant des revenus au sein de TPSGC. Alors, la DAC chargera tous les ministères et organismes fédéraux des frais d'acquisition de 3% basé sur la valeur de tous les commandes résultant de cet appel-d'offre (y compris les modifications de valeur positive), plus la TPS / TVH, le cas échéant. L'utilisateur identifié devra remis une copie de tout contrat subséquent à TPSGC - DAC sur une base trimestrielle pour la facturation

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

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

#### **6.1 Arrangement**

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

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

L'arrangement en matière d'approvisionnement ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **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 clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **6.3.1 Conditions générales**

2020 (2017-09-21) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

##### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

[4007 \(2010-08-16\)](#) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

##### **6.3.3 Arrangement 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 tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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'approvisionnement.

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**

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est de l'octroi au 31 décembre 2021.

##### **6.4.1 Prolongation de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Si l'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son arrangement pour deux (2) périodes supplémentaires d'une année chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'arrangement en matière d'approvisionnement, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'arrangement en matière d'approvisionnement.

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

##### **6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'AMA aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

#### **6.5 Responsables**

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

Nom : Marc Roussel ou délégué CPD  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Direction de l'approvisionnement en communication  
Adresse : 360 rue Albert,  
Ottawa, Ontario K1R 7X7

Téléphone : 613-793-5579  
Courriel : TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'arrangement en matière d'approvisionnement est précisé dans le contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux seront exécutés en vertu d'un contrat attribué en vertu d'un arrangement en matière d'approvisionnement, et est responsable de tout le contenu technique des travaux prévus au contrat subséquent.

### **6.5.3 Représentant du fournisseur**

Le représentant du fournisseur pour l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Le représentant du fournisseur sera identifié à l'adjudication du contrat.

Le représentant du fournisseur pour l'arrangement en matière d'approvisionnement est précisé dans l'arrangement en matière d'approvisionnement subséquent et dans tout contrat subséquent attribué en vertu de celui-ci.

## **6.6 Utilisateurs désignés**

Les utilisateurs désignés comprennent :

1. Les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État du gouvernement du Canada mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11.
2. Tout autre utilisateur désigné ajouté à l'arrangement en matière d'approvisionnement par voie de modification. Il peut notamment s'agir de provinces et des territoires gouvernementaux.

## **6.7 Occasion de qualification continue**

Une demande d'arrangements en matière d'approvisionnement sera émise conformément avec le processus établi ci-dessous pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs pré-qualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement.

## **6.8 Limitation des contrats émis dans le cadre d'arrangements en matière d'approvisionnement**

Une demande de proposition sous l'AMA est utilisée pour les marchés d'une valeur de plus de 25 000\$, mais de moins de 2 000 000\$ incluant les taxes applicables. Tous les titulaires de l'AMA seront invités à déposer une proposition pour ce processus de sollicitation.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Globalement, la valeur des contrats individuels attribués en vertu des arrangements en matière d'approvisionnement ne doit pas dépasser 2 000 000 \$ (taxes applicables en sus).

## **6.9 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2017-09-21), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Besoins pour les rapports des arrangements en matière d'approvisionnement;
- g) Annexe E, Processus détaillé pour les demandes de propositions dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement;
- h) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_.

## **6.10 Attestations**

### **6.10.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

### **6.10.2 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du guide des CCUA A3000C (2014-11-27) Attestation du statut d'entreprise autochtone (si applicable)

## **6.11 Lois applicables**

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

## **6.12 Assurance - aucune exigence particulière**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### **6.13 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : 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.

### **6.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les contrats individuels pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'arrangement en matière d'approvisionnement à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir les biens et les services dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être mis de côté par le Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## 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 :

- 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 de l'intégration de la politique stratégique par courriel à l'adresse suivante : [TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);
- b) Les besoins en assurances;
- c) Attestation du contenu canadien;
- d) Clause sur la propriété intellectuelle
- e) une description complète des travaux à exécuter; (Voir ANNEXE G pour un exemple)
- f) [2003 \(2015-07-03\)](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
  - a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.
- g) les instructions pour la préparation des soumissions;
- h) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- i) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- j) les attestations;
- k) les conditions du contrat subséquent; et
- l) l'information identifiée à l'**ANNEXE F, Processus détaillé pour les demandes de propositions dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement**.

### 2. Processus de demande de soumissions

**2.1** Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

**2.2** La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

**2.3** 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) ([http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search\\_for\\_forms-f.html](http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html)).



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## 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. **MC** (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010B (2018-06-21) s'appliqueront au contrat subséquent;
- b. **HC** (pour les besoins plus complexes), les conditions générales 2035 (2018-06-21) 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 de l'intégration de la politique stratégique par courriel à l'adresse suivante : [TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX ÉNONCÉ DES TRAVAUX – SERVICES DE MARKETING

#### 1. Contexte

Le gouvernement du Canada a constaté la nécessité d'établir un arrangement en matière d'approvisionnement pour des services de marketing. Définis de façon générale, les services de marketing consistent à concevoir une stratégie marketing visant à permettre la promotion de biens et de services auprès d'un public cible en vue de parvenir à une meilleure sensibilisation ou pour que le public prenne des mesures afin d'atteindre un but ou de remplir une mission. Il existe cependant de nombreuses différences entre les programmes marketing du secteur privé et ceux du secteur public. On peut distinguer cinq types d'activités marketing que le gouvernement du Canada pourrait entreprendre :

- le marketing de programmes, produits ou services : afin de mieux informer et mobiliser les publics en vue d'améliorer les résultats en ce qui concerne la mise en application et l'impact;
- le marketing social : afin de modifier les attitudes et les comportements;
- Le marketing de mobilisation : afin de promouvoir la mobilisation, les consultations, les événements, etc.;
- Le marketing expérientiel : visant à promouvoir un produit ou un service par l'intermédiaire d'expériences qui impliquent directement le public;
- Le marketing de recrutement : visant à trouver, attirer et mobiliser les demandeurs d'emploi.

La publicité payante, la recherche sur l'opinion publique, la production audiovisuelle et les services professionnels ne font pas partie de cet outil.

*Pour plus de clarté, la publicité du gouvernement du Canada se définit comme tout message diffusé au Canada ou à l'étranger, et payé par le gouvernement pour un placement dans des médias, y compris les journaux, la télévision, la radio, les salles de cinéma, les panneaux publicitaires et tout autre média extérieur, les appareils mobiles, Internet et tout autre média numérique. L'approvisionnement en services de publicité est exclu de tout arrangement en matière d'approvisionnement subséquent dans la mesure où ils sont régis par des politiques gouvernementales qui accordent le mandat de ces prestations par d'autres moyens.*

*Les services de production audiovisuelle se définissent comme comprenant la production de films, de vidéos ou d'animations associant des images non montées, des graphiques animés, des images fixes et des narrations en voix hors-champ provenant de sources diverses. L'approvisionnement en services de production audiovisuelle est exclu de tout arrangement en matière d'approvisionnement subséquent dans la mesure où ils sont régis par des politiques gouvernementales qui accordent le mandat de ces prestations par d'autres moyens.*

*Dans le contexte du gouvernement du Canada, l'approvisionnement en services professionnels fait référence à des contrats de services conclus avec un ou plusieurs individus précis; ces contrats peuvent porter sur des services de conseil, d'aide temporaire, axés sur des tâches ou des solutions qui sont généralement rémunérés à un tarif horaire, journalier ou hebdomadaire. Les services de marketing décrits dans le présent document sont différents des services professionnels dans la mesure où ils impliquent l'approvisionnement de services par une entreprise de marketing en vue d'établir une stratégie et non par des personnes précises telles que des consultants en marketing, des gestionnaires de réseaux sociaux ou d'autres professionnels connexes.*

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Les titulaires de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourront être tenus de collaborer avec des fournisseurs assurant la prestation de services publicitaires, de recherche sur l'opinion publique et de production audiovisuelle dans le cadre de l'exécution de leurs missions marketing.

Il convient de noter que toutes les communications du gouvernement du Canada se font dans les deux langues officielles du Canada et qu'elles peuvent être requises dans d'autres langues, y compris dans des langues autochtones ou étrangères en fonction du public cible.

## **2. Aperçu**

À mesure que l'environnement de communications devient plus complexe (c.-à-d. instantané et sans interruption), que le gouvernement du Canada devient plus ouvert et transparent et que les citoyens deviennent plus exigeants en ce qui concerne l'immédiateté des réponses des gouvernements, l'importance du marketing s'accroît afin d'amplifier et d'étendre les effets des activités de communications.

Le gouvernement recherche des solutions intégrées permettant d'assurer un rendement maximal de son investissement. Le prestataire de services de marketing devrait être en mesure de prévoir les tendances, d'effectuer des recherches et de recueillir des données afin d'acquérir des connaissances approfondies permettant de créer des expériences plus efficaces et d'obtenir le meilleur rendement. Le prestataire de services de marketing doit aussi être en mesure de produire du travail dans les deux langues officielles du Canada. Le gouvernement du Canada exige des approches innovantes et interactives qui ne se limitent pas aux logiques commerciales ou aux tactiques de marketing traditionnelles – des approches offrant des concepts pertinents et des solutions concrètes qui répondent aux besoins réels du public. Sachant que la nature des interactions varie selon qu'il s'agit d'activités de marketing en ligne, imprimé, social, de diffusion, de bouche à oreille ou de voyages de presse, le gouvernement du Canada a besoin de prestataires de services de marketing qui connaissent les options disponibles et les approches qui fonctionnent pour les différents marchés. Ces prestataires doivent également examiner en permanence les données sur le rendement afin de guider et d'adapter les stratégies et les plans.

La plupart des besoins faisant l'objet d'un appel d'offres dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement subséquent consisteront, au minimum, à établir une stratégie ou un plan marketing. On s'attend à ce que les contrats subséquents comprennent aussi des options de mise en œuvre de la stratégie ou du plan en question que le Canada pourra exercer, ainsi que des mesures ultérieures de l'efficacité de ladite mise en œuvre. Dans des cas plus rares, les besoins pourraient être attribués dans le cadre d'un processus concurrentiel uniquement pour l'une de ces trois phases sans aucune option permettant d'étendre la portée des services fournis.

### **2.1 Services requis**

L'énoncé des travaux d'un appel d'offres passé en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait comprendre des services stratégiques visant à établir des stratégies ou des plans marketing pour diverses initiatives allant de stratégies ministérielles à des programmes ou services précis et à mesurer ultérieurement leur succès.

Les plans peuvent comprendre le détail des activités suivantes ou le soutien à celles-ci :

- **Services de gestion et de coordination des comptes**
  - Gestion des comptes
  - Coordination des comptes
- **Services stratégiques**
  - Planification stratégique et établissement de plans marketing
  - Synthèse de recherches existantes
- **Services de liaison (outreach)\***
  - Planification des activités de liaison extérieure

- 
- Mise en œuvre des activités de liaison extérieure
  - Suivi et évaluation des activités de liaison extérieure
  - **Services expérientiels**
    - Planification d'activités expérientielles
    - Mise en œuvre des activités expérientielles
    - Suivi et évaluation des activités expérientielles
  - **Services de création et de production dans le cadre d'une stratégie marketing (p. ex. documents marketing [en version numérique ou papier], contenu Web, etc.)**
    - Direction artistique
    - Conception graphique
    - Rédaction et révision de textes (anglais ou français)
    - Traduction, adaptation et relecture - contrôle qualité pour :
      - Anglais ou français
      - Langues autochtones
      - Autres langues
    - Gestion de la production et services de production pour les supports marketing requis
    - Préparation et distribution de bulletins électroniques
  - **Services de médias sociaux**
    - Planification des activités dans les médias sociaux
    - Mise en œuvre des activités dans les médias sociaux (hors annonces rémunérées)
    - Suivi et évaluation des activités dans les médias sociaux
  - **Services de partenariat\*\***
    - Recensement et planification des activités de partenariat
    - Mise en œuvre/exécution des activités de partenariat
    - Suivi et évaluation des activités de partenariat
  - **Planification et mise en œuvre de concours promotionnels**
    - Rédaction de règlements
    - Offre de services clé en main et d'administration du concours promotionnel

\*Les services de liaison pourraient comprendre l'identification d'influenceurs et de parties prenantes, le développement d'une stratégie de médias sociaux et la distribution de produits de marketing au public visé.

\*\* Les services de partenariat comprendraient la recommandation d'une entité donnée en vue de l'établissement d'un partenariat avec le client ainsi que la conception d'une stratégie afin que ce partenariat atteigne les objectifs marketing énoncés. La nature du partenariat lui-même peut varier et pourrait prendre la forme d'un contrat séparé, d'une entente de partage des coûts, d'un protocole d'entente ou d'un autre accord en fonction du type d'entité avec laquelle le partenariat est établi. La méthode d'identification et de détermination du partenaire du client pourrait inclure une demande de proposition ou un autre processus compétitif.

Il est entendu que dans certains cas, les entreprises devront sous-traiter des parties des travaux ayant trait à ces services. On s'attend également à ce que peu des besoins, si ce n'est aucun, nécessitent la prestation de l'ensemble des services mentionnés ci-dessus.

## 2.2 Processus d'approbation

S'il est reconnu que l'établissement d'approches marketing efficaces nécessite du temps afin d'analyser l'environnement, d'évaluer les recherches et de fixer des objectifs clairs en vue de créer une assise solide, le processus d'approbation du gouvernement du Canada peut être long et à plusieurs niveaux, ce qui peut avoir une incidence sur l'exécution en temps opportun des campagnes. Le prestataire de services marketing pourra par conséquent être amené à travailler dans des délais très courts, car la plupart des demandes sont urgentes ou limitées dans le temps.

### 2.3 Nature des travaux – échéanciers

Le processus d'élaboration et de mise en œuvre d'une campagne de marketing du gouvernement du Canada comprend les étapes suivantes :

- Assurer la liaison avec le client, discuter en profondeur du besoin, élaborer la stratégie;
- Examiner les recherches et les documents existants afin de concevoir un plan ou une stratégie marketing;
- En fonction de l'approbation de la stratégie, poursuivre l'élaboration des tactiques de marketing;
- Mettre en œuvre les stratégies et les plans marketing;
- Mesurer l'efficacité des activités marketing (en fonction des indicateurs proposés dans la stratégie).

### 3. Aperçu de la gestion de projet

Dans le cadre de ses services normaux, le prestataire de services de marketing doit respecter les principes de gestion des projets suivants.

#### 3.1 Engagement et ressources humaines

- S'engager à réaliser le meilleur rapport qualité-prix qui soit pour les services offerts au GC, à partir de la conception jusqu'à la prestation des services de marketing.
- Représenter fidèlement les connaissances et les compétences du fournisseur pour réaliser les objectifs des travaux.
- Assurer la disponibilité des ressources humaines de l'agence et veiller à ce que des employés compétents soient affectés à la mission afin de respecter les objectifs, les échéances, les normes de qualité et le budget selon les modalités décrites par le chargé de projet dans l'énoncé des travaux pour les besoins précis en marketing.
- Faire preuve d'une grande réceptivité et être en mesure de réagir rapidement.
- Faire preuve de fiabilité financière et exercer un contrôle administratif en appliquant les processus décrits pour toutes les transactions exécutées au nom du gouvernement.

#### 3.2 Confidentialité et conflits

- S'engager à considérer que les renseignements et les stratégies du GC sont strictement confidentiels et que seuls les employés et les fournisseurs sous-traitants peuvent y avoir accès selon les besoins.
- Divulguer les cas dans lesquels le fournisseur réalise un contrat parallèle avec un autre client dont les besoins en marketing et en communication sont contraires aux intérêts des objectifs précis des arrangements en matière d'approvisionnement visés.

#### 3.3 Contrôle financier et vérification

##### 3.3.1 Gestion de l'information

- Consigner par écrit les processus internes appliqués par le prestataire de services de marketing pour le suivi des projets.
- Décrire les processus internes des contrôles financiers exercés dans la gestion du budget et dans la surveillance des frais de main-d'œuvre pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux pour les besoins de marketing, conformément aux clauses et conditions uniformisées figurant dans la demande de propositions subséquente.

##### 3.3.2 Contrôle budgétaire

- Mettre en œuvre une procédure de contrôle budgétaire selon les modalités adoptées avec le chargé de projet dès le début des travaux. Le contrôle budgétaire doit permettre de comptabiliser les fonds autorisés et tenir compte en détail des coûts planifiés, réels et rajustés. Le système de contrôle du budget marketing doit permettre de s'assurer que la comptabilité de l'ensemble des fonds et des dépenses du compte du client est transparente et vérifiable conformément aux clauses et conditions uniformisées figurant dans la demande de propositions subséquente.

### 4. Contraintes de travail

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Les prestataires de services de marketing doivent prendre connaissance des contraintes suivantes, qui auront une incidence sur le déroulement des travaux accomplis dans le cadre du contrat subséquent :

#### 4.1 Politiques, lois et normes

Pour assurer l'intégrité et l'efficacité des activités marketing du GC, le prestataire de services de marketing doit fournir des services et produire des documents en conformité avec les politiques administratives du GC publiées par le Conseil du Trésor (SCT), y compris, mais non exclusivement, les suivants :

- La *Politique sur les communications et l'image de marque* du gouvernement du Canada (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=30683>) ainsi que ses directives, procédures obligatoires et guides de style pour s'assurer que les communications à l'échelle du GC sont bien coordonnées, gérées efficacement et adaptées aux divers besoins d'information du public, et pour garantir que la conception de publicité et la représentation sont conformes aux exigences;
- La *Politique sur les marchés* (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494>) du gouvernement du Canada qui vise à assurer la qualité et la valeur du travail imparti;
- la *Loi sur les langues officielles* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/>) (articles 11 et 30), afin d'en assurer le respect pour toutes les activités et tous les documents marketing;
- la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/acts/P-21/>) pour s'assurer que les pratiques de protection de la vie privée sont intégrées et respectées dans le traitement des renseignements personnels;
- La *Norme sur l'accessibilité des sites Web* (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601>), pour assurer la conformité aux *Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.0*.

Les autres normes pertinentes se trouvent à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/sujets/communications-gouvernementales.html>.

#### 4.2 Contraintes relatives au processus d'approbation

Le prestataire de services marketing recevra des demandes au nom de diverses institutions. Le chargé de projet désigné dans chaque contrat devra approuver par écrit tous les travaux du prestataire de services marketing, obtenir toutes les approbations nécessaires, fournir les approbations écrites pour tous les travaux, recevoir tous les produits livrables définitifs et s'assurer que les ressources financières ont été dépensées à bon escient.

Le prestataire de services marketing et le chargé de projet collaboreront à l'établissement du calendrier de réalisation et de présentation des travaux, y compris les plans marketing, les stratégies marketing, toutes les tactiques de marketing découlant du plan marketing et les rapports d'évaluation.

Le chargé de projet collaborera avec le prestataire de services marketing afin de définir et de préciser les besoins marketing, avant d'obtenir à l'interne l'approbation de ses collègues de programmes et de la haute direction. L'autorisation finale d'aller de l'avant sera communiquée au prestataire de services marketing par le chargé de projet. Il incombe au chargé de projet d'obtenir toutes les approbations nécessaires. Le prestataire de services marketing peut être invité à fournir du matériel de présentation et/ou à faire des présentations à cette fin.

L'élaboration des stratégies marketing et du matériel connexe nécessite des communications internes importantes. Les responsables de programme précis, le Bureau du sous-ministre et le Cabinet du ministre ainsi que le Bureau du Conseil privé (BCP), peuvent être amenés à participer tout au long de ce processus. De plus, il y a d'importants groupes d'intervenants qui seront informés de l'approche adoptée. Ces niveaux additionnels d'approbation peuvent prolonger les délais d'approbation avant l'exécution de projets précis. Le prestataire de services marketing doit prévoir des retards liés à l'approbation des clients relativement à chaque jalon ou élément livrable dans le cadre de l'exécution des contrats attribués à la suite de la demande de propositions lancée dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-190375/F

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

EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Les énoncés des travaux individuels comprendront des renseignements détaillés concernant ces approbations et toute exigence exceptionnelle y sera mise en exergue.




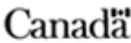
Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## ANNEXE B

### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat Marketing Services	
		Security Classification / Classification de sécurité None	
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)			
<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>			
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Services and Procurement Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Acquisitions Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail The National Master Supply Arrangement for Marketing Services will be used by client departments and agencies to procure marketing 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			
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			
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) 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.) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes			
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			
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			
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 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"/>	
Security Classification / Classification de sécurité None			
TBS/SCT 350-103 (2004/12)			
			

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME



Contract Number / Numéro du contrat
Marketing Services
Security Classification / Classification de sécurité
None

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
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 type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS 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
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
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 checked="" type="checkbox"/> No Non <input 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
<b>PRODUCTION</b>	
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
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
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 checked="" type="checkbox"/> No Non <input 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
None

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME



Contract Number / Numéro du contrat
Marketing Services
Security Classification / Classification de sécurité
None

**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**

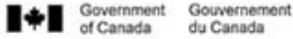
Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	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 PROTÉGÉ 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.
12. b) Will the document 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).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME



Contract Number / Numéro du contrat <b>Marketing Services</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>None</b>

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jenny Lamoureux		Title - Titre Supply Team Leader	Signature 
Telephone no. - N° de téléphone (613) 993-9355	Facsimile - Télécopieur (613) 991-5870	E-mail address - Adresse courriel jenny.lamoureux@pwgsc.gc.ca	Date 2018-04-10
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone ( ) -	Facsimile - Télécopieur ( ) -	E-mail address - Adresse courriel	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Leblanc, MarcAndre		Title - Titre Digitally signed by Leblanc, MarcAndre Date 2018.10.26 09:21:58 -04'00'	Signature
Telephone no. - N° de téléphone ( ) -	Facsimile - Télécopieur ( ) -	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone ( ) -	Facsimile - Télécopieur ( ) -	E-mail address - Adresse courriel	Date

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## ANNEXE C

### BESOINS POUR LES RAPPORTS DES ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Période de déclaration (exercice et trimestre)	Renseignements sur les contrats par ministère ou organisme					
	Ministère ou organisme***	Lieu de livraison (Province)**	Nbre total de contrats pour la période de déclaration	Valeur totale (\$) des contrats pour la période de déclaration (y compris...)	Nombre total de contrats pour l'exercice jusqu'à	Commentaires

\* Type de document : Contrat

\*\* Période de déclaration : Indiquer le trimestre pertinent

\*\*\* Ministère/organisme : Indiquer le client concerné

\*\*\*\* Indiquer la province ou le territoire où les travaux ont été exécutés.

#### Sigles :

EF = Exercice financier du gouvernement fédéral (du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**ANNEXE D**  
**GRILLES D'ÉVALUATION**

<b>RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION DE LA DAMA POUR LES SERVICES DE MARKETING</b>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"><div>EXIGENCES OBLIGATOIRES : <input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/> SATISFAITES</div><div>NON SATISFAITES</div></div>		
Exigences obligatoires vérifiées par :	Date :	
<b>EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES</b>	<b>SATISFAITES</b>	<b>NON SATISFAITES</b>
<b>O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</b>		
<b>O.2 PROJETS DE MARKETING</b>		
<b>O.3 LANGUE</b>		
<b>TOTAL GLOBAL</b>		
<b>Commentaires généraux :</b>		

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## 1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

### 1.1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
La soumission est signée et les exigences énoncées dans les Instructions uniformisées 2008 sont respectées.		
Les attestations de la partie 5 - Sous-section 1 - Attestations à présenter avec l'arrangement sont remplies et signées.		
Les attestations de la Partie 5 - Sous-section 2 - Attestations préalables à la délivrance d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires ont été remplies et signées.		
Commentaires :		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</b>		
<p>Le fournisseur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> être spécialisé depuis au moins trois (3) ans dans la prestation de services de marketing ; et</li><li><input type="checkbox"/> être une entreprise immatriculée au Canada.</li></ul> <p>Le fournisseur doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Le nombre d'années au cours desquelles l'entreprise s'est spécialisée dans la prestation de services de marketing;</li><li>b. Le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA).</li></ul>		
Commentaires :		



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---


Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>O.2 PROJETS DE MARKETING</b>		
<p>Le soumissionnaire doit indiquer au moins trois (3) projets de marketing terminés. Un maximum de cinq (5) projets de marketing sera accepté. Les projets dans le cadre desquels les travaux ont été réalisés par un (1) ou plusieurs soumissionnaires alors qu'ils travaillaient pour le compte d'un autre fournisseur ne sont pas acceptés. Les projets de marketing proposés seront aussi évalués pour les critères cotés C1, C2 et C3.</p> <p>Les projets de marketing présentés seront évalués selon le critère coté C1 pour le nombre total de types de services de marketing fournis dans le cadre des projets indiqués.</p> <p>Chacun des projets de marketing proposés doit répondre aux exigences suivantes :</p> <p><input type="checkbox"/> la date de début du projet doit être postérieure au 1<sup>er</sup> septembre 2013; la portion du budget global attribuée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 100 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes [y compris celles associées à la conception des documents marketing], les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</p> <p>Au minimum, deux (2) types de services de marketing (définis à l'annexe A de l'EDT) doivent avoir été fournis dans le cadre des projets de marketing proposés :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• marketing de programmes, de biens ou de services;</li><li>• marketing social;</li><li>• marketing de mobilisation;</li><li>• marketing expérientiel;</li><li>• marketing de recrutement.</li></ul> <p>Afin de démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacun des projets de marketing présentés :</p> <p>a) Nom du projet;</p> <p>b) Client (service/entreprise, gouvernement municipal, provincial ou fédéral, ministère ou organisme, etc.);</p> <p>c) Description des projets de marketing et de leurs objectifs;</p> <p>d) Date de début du projet (jour, mois, année);</p> <p>e) La portion du budget global attribuée au soumissionnaire (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes [y compris celles associées à la conception des documents marketing], les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</p> <p>f) La liste des services de marketing fournis et une description de la façon dont ces services ont permis l'atteinte des objectifs du projet et de la manière dont ils ont été évalués.</p>		

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-190375/F  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-19-0375

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx001.EN578-190375

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx001  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---


N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-190375/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-190375

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx011.EN578-190375

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>O.3 LANGUE</b>		
Le fournisseur doit confirmer que l'entreprise peut fournir les services dans les deux langues officielles au Canada (anglais et français). À ce titre, le fournisseur doit inclure une copie dûment signée et datée de l'attestation suivante dans la section Proposition technique de la présentation de l'arrangement.		
<b>Commentaires :</b>		

**LES ARRANGEMENTS NE SATISFAISANT PAS À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES  
SERONT REJETÉS**

Critères d'évaluation			
<b>C1 – PRESTATION DE SERVICES DE MARKETING</b>			
<p>Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils ont fourni au minimum deux (2) types de services de marketing définis à l'article 1, Contexte de l'Annexe 1 – Énoncé des travaux dans chacun des projets de marketing proposés en réponse au critère O.2 PROJETS DE MARKETING.</p> <p>Les cinq types de services de marketing évalués sont les suivants : 1) marketing de programmes, de biens et de services; 2) marketing social; 3) marketing de mobilisation; 4) marketing expérientiel ou 5) marketing de recrutement.</p> <p><input type="checkbox"/> Deux types de services de marketing</p> <p><input type="checkbox"/> Trois types de marketing.</p> <p><input type="checkbox"/> Quatre types de marketing.</p> <p><input type="checkbox"/> Cinq types de marketing</p>	<p><b>Maximum de points</b></p> <p>0</p> <p>150</p> <p>200</p> <p>250</p>	<b>Points</b>	
<b>Total des points</b>		250	
<b>Commentaires :</b>			

Critères d'évaluation			
<b>C2 – SERVICES DE PARTENARIAT</b>			
<p>Les soumissionnaires doivent démontrer dans leur soumission qu'ils ont assuré la prestation de services de partenariat décrits au paragraphe 2.1, Services requis de l'annexe A de l'EDT dans le cadre des projets de marketing proposés en réponse au critère O.2 PROJETS DE MARKETING.</p> <p><input type="checkbox"/> La prestation de services de partenariat ne figure dans aucun projet de marketing</p> <p><input type="checkbox"/> La prestation de services de partenariat figure dans au moins un projet de marketing</p>	<p><b>Maximum de points</b></p> <p>0</p> <p>50</p>	<b>Points</b>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-190375/X  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-190375

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx011.EN578-190375

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx011  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>Total des points</b>	50	
<b>Commentaires :</b>		

<b>Critères d'évaluation</b>		
<b>C3 – EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE DANS LE SECTEUR PUBLIC</b>		
<p>Les soumissionnaires doivent démontrer dans leur soumission qu'ils ont assuré la prestation de services de marketing à un gouvernement municipal, provincial ou fédéral, à un ministère ou à un organisme dans le cadre des projets de marketing proposés en réponse au critère O.2 PROJETS DE MARKETING.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p><input type="checkbox"/> Aucun client membre d'un gouvernement provincial, fédéral ou municipal</p> <p><input type="checkbox"/> Au moins un client membre d'un gouvernement municipal, provincial ou fédéral</p>	<p><b>Maximum de points</b></p> <p>0</p> <p>100</p>	<p><b>Points</b></p>
<b>Total des points</b>	100	
<b>Commentaires :</b>		

<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Satisfaits</b>	<b>Non satisfaits</b>
<b>C4 – CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES</b>		
<p>Dans le cadre de sa soumission, le soumissionnaire doit fournir la déclaration de mission environnementale suivante à l'échelle de l'entreprise (y compris les mesures environnementales prises dans le cadre des activités de bureau).</p> <p>L'énoncé de mission devrait comprendre :</p>	<p><b>Maximum de points</b></p> <p>25</p>	<p><b>Points</b></p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EN578-190375/X

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

EN578-190375

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cx011.EN578-190375

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx011

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

<input type="checkbox"/> Un énoncé environnemental à l'échelle de l'entreprise est fourni	25	
<input type="checkbox"/> Un plan d'action pour les sources d'énergie est fourni	25	
<input type="checkbox"/> Un plan d'action pour l'approvisionnement en matériaux et en équipement (emploi prévu de produits recyclés ou réutilisés, stratégie de gestion des déchets);	25	
<input type="checkbox"/> Un plan de réduction de l'empreinte carbone (minimisation des déplacements, utilisation d'hôtels verts, etc.).		
<b>Total des points</b>	100	
<b>Commentaires :</b>		

## ANNEXE E

### PROCESSUS DÉTAILLÉ POUR LES DEMANDES DE PROPOSITIONS DANS LE CADRE D'UN 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 devrait utiliser que le libellé contenu dans l'exemple de demande de propositions à la fin de la présente annexe. Tout écart par rapport aux procédures contenues dans la présente annexe ou tout écart par rapport au libellé contenu dans l'exemple de demande de propositions.

- Les utilisateurs désignés autorisés à attribuer des contrats aux termes des arrangements en matière d'approvisionnement comprennent : les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État du gouvernement du Canada mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11.
- Tout autre utilisateur désigné doit être ajouté à l'arrangement en matière d'approvisionnement par voie de modification. Il peut notamment s'agir de provinces et des territoires gouvernementaux.

**REMARQUE IMPORTANTE :** Les procédures définies aux présentes ne peuvent pas être utilisées pour des besoins dont la valeur est inférieure à 25 000 \$, incluant la TPS ou la TVH, ou des besoins dont la valeur est supérieure à 2 000 000 \$, incluant la TPS ou la TVH.

#### **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 2 000 000 \$, incluant les taxes applicables.

Tous les titulaires d'AMA de la catégorie applicable seront invités à présenter une proposition dans le cadre de ce processus de demande de soumissions.

#### **1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT) - Définitions des besoins**

La première étape consiste à définir les besoins et à préparer un EDT. Les renseignements que contient l'EDT doivent être suffisamment détaillés 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 et indirects, 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 indique autant que possible les catégories professionnelles demandées ainsi que le nombre d'heures estimatif exigé pour chacune d'elles. L'EDT définira clairement les exigences particulières auxquelles on veut répondre.

#### **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.

#### **3. Critères d'évaluation obligatoires**



Les critères d'évaluation obligatoires cernent au départ les exigences minimales à respecter pour que les soumissions soient prises en compte. Ils sont appliqués suivant le principe de satisfaisant ou non satisfaisant. Lorsqu'on utilise des critères d'évaluation obligatoires, la DP indiquera clairement que la non-conformité à l'un de ces critères rendra la soumission non conforme et cette soumission ne sera pas étudiée davantage.

Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur les prix qui sont conformes en tous points au mode de paiement comme précisé dans l'arrangement en matière d'approvisionnement, dans la demande de propositions.

**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 (anglais et français).

**Sécurité :**

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils possèdent encore une habilitation de sécurité au niveau mentionné pour chaque exigence.

**4. 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 définissent les éléments qui peuvent être évalués en fonction de diverses caractéristiques pour déterminer la valeur technique relative de chaque proposition.

Le soumissionnaire doit fournir une démarche, une méthode et un plan d'atténuation des risques pour l'exécution du modèle d'événement décrit dans l'énoncé des travaux.

Il doit proposer un plan de travail détaillé comprenant :

- a) Toutes les tâches à accomplir. Pour chaque tâche, les ressources proposées et l'effort (en heures) exigé de la part de chacune des ressources;
- b) Le calendrier (délais), les points critiques et les jalons clés;
- c) Toutes les dépenses prévues (par nom, sans préciser les montants), réparties dans les catégories suivantes : « Dépenses directes », « Sous-traitance », « Déplacements et subsistance (soumissionnaire) » conformément aux définitions de l'Annexe « B » MODE DE PAIEMENT (pour la DP émise dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement).

**5. Méthode de sélection – Valeur d'évaluation des soumissions (VES) la plus basse**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être jugée recevable. L'offre recevable proposant la valeur d'évaluation de la soumission (VES) la plus basse sera recommandée pour l'établissement d'un contrat.

**6. Mode de paiement**

Il s'agira d'un contrat avec une limitation des dépenses. Différents types de paiements des factures seront permis.

## **7. Étapes du processus de DP pour les marchés avec appel d'offres**

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

Une DP aux termes de l'AMA est employée pour les besoins dont la valeur est supérieure à 25 000 \$, mais inférieure à 2 000 000 \$, incluant les taxes applicables. Tous les titulaires d'AMA seront invités à présenter une proposition dans le cadre de ce processus de demande de soumissions.

Tel qu'il est indiqué dans la DP, le titulaire de l'AMA doit présenter une proposition selon les délais impartis. La période d'invitation à soumissionner sera déterminée selon la complexité du besoin, mais ne sera pas inférieure à 3 jours ouvrables.

Sur demande, le titulaire de l'AMA devra présenter une proposition à un utilisateur désigné, précisé à la partie 6A, Arrangement en matière d'approvisionnement, au plus tard à la date et à l'heure indiquée dans la DP. La proposition du soumissionnaire n'a nullement pour but de reprendre le contenu de l'EDT, mais plutôt d'offrir une description de la façon dont le soumissionnaire se 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 à la partie 6A de l'Arrangement en matière d'approvisionnement par voie électronique ou par lettre au plus tard à l'échéance indiquée dans la DP et dans le respect des paramètres qui y sont énoncés.

Un utilisateur désigné, précisé à la partie 6A, Arrangement en matière d'approvisionnement, répondra aux demandes de clarification de tous les soumissionnaires. À la suite de ces demandes de précisions, un utilisateur désigné, précisé à la partie 6A, Arrangement en matière d'approvisionnement, 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.

## **8. Les étapes du processus de DP à fournisseur unique/demandes dirigées (ce processus sera utilisé seulement dans des conditions exceptionnelles et devra être justifié par le règlement du contrat)**

Sur demande par l'autorité contractante ou le chargé de projet, le titulaire de l'AMA devra présenter une proposition à un utilisateur désigné, précisé à la partie 6A, Arrangement en matière d'approvisionnement, au plus tard à la date indiquée. La proposition du soumissionnaire n'a nullement pour but de reprendre le contenu de l'EDT, mais plutôt d'offrir une description de la façon dont le soumissionnaire se propose de satisfaire aux exigences, du moment où il prévoit le faire et du prix qu'il propose pour réaliser les travaux. Le titulaire d'un AMA doit présenter une justification des prix/taux avec la proposition. L'un ou l'autre des éléments suivants constitue une justification acceptable des prix/taux :

La liste de prix courants en vigueur indiquant le pourcentage de remise accordé au gouvernement;  
Des factures acquittées ou des contrats antérieurs portant sur des travaux similaires (sur le plan de la qualité et du volume) fournis à d'autres clients;  
Une ventilation des prix montrant, s'il y a lieu, le coût de la main-d'œuvre directe, les charges indirectes, les frais d'administration, les frais de transport, les bénéfices, etc.

## **9. Évaluation des propositions en exigences concurrentielles**

---

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

## 10. Attribution du contrat

Les contrats attribués en vertu des AMA doivent clairement préciser les travaux à accomplir au cours de toute la période de rendement. L'autorité contractante de l'utilisateur désigné doit attribuer les marchés conformément à la partie 6C, clauses des marchés subséquents de l'AMA et y intégrer l'EDT et la proposition définitive par renvoi. Le marché 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 le seront 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 à la partie 6A, Arrangement en matière d'approvisionnement.

## 11. Compte rendu

Une fois le contrat attribué, un utilisateur désigné, précisé à la partie 6A, Arrangement en matière d'approvisionnement, indiquera à tous les soumissionnaires le titulaire d'un AMA qui s'est vu attribuer le 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 l'utilisateur désigné précisé à la partie 6A, Arrangement en matière d'approvisionnement, dans un délai raisonnable après l'attribution du marché. Un utilisateur désigné précisé à la partie 6A, Arrangement en matière d'approvisionnement, devra par la suite discuter avec le soumissionnaire des raisons pour lesquelles sa proposition n'a pas été retenue.

Le suivi devrait être offert dans un délai de 14 jours ouvrables après l'adjudication du contrat.

## 12. Modifications au contrat

Le coût total estimatif autorisé pour chaque contrat ne doit pas être dépassé, jusqu'à ce que cette augmentation soit autorisée par une modification officielle au contrat. 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 à la partie 6A, Arrangement en matière d'approvisionnement. De même, le Canada ne pourra être tenu passible de tout rajustement au prix ou modification d'un contrat, à moins que la modification ne soit autorisée par écrit par un utilisateur désigné, précisé à la partie 6A, Arrangement en matière d'approvisionnement.

## 13. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés comprennent :

- Les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État du gouvernement du Canada mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11.