

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Courriel de réception des soumissions

[bids-offres@conseildesarts.ca](mailto:bids-offres@conseildesarts.ca)

**DEMANDE D'OFFRES A  
COMMANDES**

Destinataire : Conseil des arts du Canada

Nous faisons par les présentes une offre au Conseil des arts du Canada, conformément aux conditions énoncées ou mentionnées aux présentes ou dans les pièces jointes aux présentes, pour la vente des biens et services énumérés aux présentes et dans les pièces jointes aux prix indiqués dans les instruments susmentionnés.

<b>Titre</b> Services en relations médiatiques et communications		<b>Date</b> 15 janvier 2024
<b>N° de l'invitation</b> CANADACOUNCIL002COMM		
<b>No. de référence du client(e)</b> CANADACOUNCIL002COMM		
<b>L'invitation prend fin à :</b> 14 h HAE (heure avancée de l'Est) <b>Le :</b> 16 février 2024		
<b>F.A.B.</b> Destination	<b>Taxes</b> Voir ci-inclus	<b>Droits</b> Voir ci-inclus
<b>Destinations des biens et services</b> Voir ci-inclus		
<b>Consignes</b> Voir ci-inclus		
<b>Adresser toutes demandes de renseignements à :</b>  Julie Bolduc <b>Courriel :</b> <a href="mailto:bids-offres@conseildesarts.ca">bids-offres@conseildesarts.ca</a>		

## TABLE DES MATIÈRES

<b>DEMANDE D'OFFRES A COMMANDES.....</b>	<b>1</b>
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION .....	4
1.2 RÉSUMÉ .....	4
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX .....	4
1.4 COMPTES RENDUS.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES .....	5
2.3 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA PÉRIODE DE DEMANDE D'OFFRES.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE .....	7
4.1.1.1 EXPÉRIENCE DE LA COENTREPRISE .....	7
4.1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (VOIR L'ANNEXE C POUR EN SAVOIR PLUS) .....	8
4.1.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS.....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES .....	10
5.1.1 ATTESTATION DES PRIX .....	10
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, DE FINANCEMENT ET D'ASSURANCES.....</b>	<b>11</b>
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>11</b>
7.1 OFFRE .....	11
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	12
7.3.1 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	12
7.3.2 PROLONGATION DE L'OFFRE À COMMANDES .....	12
7.4 POINTS DE LIVRAISON .....	12
7.5 AUTORITÉS .....	12
7.5.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE .....	12
7.5.2 PERSONNE CHARGÉE DE PROJET .....	13
7.5.3 PERSONNE REPRÉSENTANTE DE L'OFFRANT.....	13
7.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	13
7.7 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	13
7.7.1 COMMANDES PASSÉES SUR DEMANDE.....	13
7.7.2 ALLOCATION DES COMMANDES.....	13
7.7.3 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	14
7.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS .....	15
7.9.1 CONFORMITÉ .....	15
7.10 LOIS APPLICABLES .....	15
<b>PARTIE 8 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>

8.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	15
8.2	DURÉE DU CONTRAT .....	15
8.2.1	DATE DE LIVRAISON .....	15
8.3	PAIEMENT .....	16
8.3.1	BASE DE PAIEMENT .....	16
8.3.2	LIMITE DE PRIX .....	16
8.4	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	16
8.5	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	16
<b>ANNEXE A</b>	<b>.....</b>	<b>17</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	17
<b>ANNEXE B</b>	<b>.....</b>	<b>19</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	19
<b>ANNEXE C</b>	<b>.....</b>	<b>21</b>
	GUIDE D'ÉVALUATION .....	21

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

Le modèle de demande d'offres à commandes (DOC) comporte sept parties plus les pièces jointes et les annexes :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont 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;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, aux finances et à l'assurance : décrit les exigences particulières que les offrants doivent respecter;
- Partie 7 Offre à commandes : comprend l'offre à commandes; soit un énoncé de l'offre soumise par l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- Partie 8 Clauses du contrat subséquent : comprend les clauses et conditions applicables au contrat subséquent à une offre soumise aux termes de l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et le Guide d'évaluation.

### **1.2 Résumé**

Le Conseil des arts du Canada (le Conseil) promeut activement de nombreux projets, initiatives et campagnes très diversifiés chaque année. L'équipe des Communications et de l'engagement du Conseil n'est pas en mesure de diriger tous les aspects de la planification et des relations médiatiques de toutes les initiatives qu'entreprend l'organisation à l'échelle locale, régionale et internationale. Elle fait donc appel à l'occasion à des fournisseurs externes pour du soutien à court ou moyen terme.

La présente demande d'offres vise à établir une liste de fournisseurs présélectionnés pour des services comprenant, sans limitation : les relations publiques et médiatiques, la gestion d'enjeux, les stratégies médiatiques, la planification des communications, l'exécution d'une campagne, la gestion d'événements ainsi que le suivi des médias et la production de rapports connexes.

### **1.3 Accords commerciaux**

La présente demande n'est assujettie à aucun accord sur le commerce.

### **1.4 Comptes rendus**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au Conseil dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de cette DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes subséquente et tout contrat découlant de l'offre à commandes.

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être envoyées uniquement à l'adresse courriel du Conseil au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes :

[bids-offres@conseildesarts.ca](mailto:bids-offres@conseildesarts.ca)

NE PAS ENVOYER D'OFFRES À AUCUNE AUTRE ADRESSE NI À AUCUNE AUTRE UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.

### **2.3 Améliorations apportées au besoin pendant la période de demande d'offres**

Les offrants qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenu dans la demande d'offres sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande d'offres. Les offrants doivent expliquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence, ou qui ne favorisent pas un offrant en particulier, seront examinées à condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante **au plus tard le 26 janvier 2024**. Le Conseil aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

### **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à la personne responsable de l'offre à commandes **avant le 5 février 2024**. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Conseil 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 Conseil considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Conseil peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Conseil peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

### **2.5 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

Le Conseil demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : offre technique – une copie électronique (PDF) envoyée par courriel
- Section II : offre financière – une copie électronique (PDF) envoyée par courriel
- Section III : attestations – une copie électronique (PDF) envoyée par courriel
- Section IV : renseignements supplémentaires – Une copie électronique (PDF) envoyée par courriel

En raison de la nature de la DOC, les offres transmises à l'aide du service Connexion de la Société canadienne des postes ou par télécopie seront refusées.

**Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.**

Les pièces jointes aux courriels au Conseil ne doivent pas dépasser les 10 Mo. Les courriels dont la taille excède 10 Mo ne seront pas reçus. Les offrants peuvent soumettre leur offre en plusieurs parties dans différents courriels, en numérotant les parties (ex. : 1 de 3, 2 de 3, etc.).

Il incombe entièrement à l'offrant de soumettre son offre sans retard. Le Conseil n'est pas responsable des offres reçues en retard, soit après la date de clôture, et ce, même si l'offre a été soumise avant cette date. Les offres sont obligatoirement transmises à l'adresse du service d'approvisionnement du Conseil au plus tard à la date indiquée à la page 1 de la présente demande d'offres :

[bids-offres@conseildesarts.ca](mailto:bids-offres@conseildesarts.ca)

LES OFFRES ENVOYÉES À TOUTE AUTRE UNITÉ DE RÉCEPTION NE SERONT PAS ÉVALUÉES.

#### **Section I : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B « Base de paiement ».

#### **Taux fermes**

L'offrant doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes, y compris les périodes optionnelles.

#### **Rates – Ressources**

Les offrants doivent proposer des taux fermes pour toutes les catégories de ressources énumérées dans l'annexe « B ».

#### **Section III : Attestations**

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

#### **Section IV : renseignements supplémentaires** – Une copie électronique (PDF) envoyée par courriel

Tout renseignement supplémentaire exigé dans la présente demande d'offres doit être soumis séparément comme section IV.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

Remarque : Sauf indication contraire dans la DOC, le Conseil évaluera uniquement la documentation qui accompagnera l'offre de l'offrant. Le Conseil n'évaluera pas l'information comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas l'offre.

Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Conseil évaluera les offres.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Expérience de la coentreprise**

- a) Si l'offrant est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut citer l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres L et M, et que la demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de services d'entretien et de services de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs, pendant 24 mois. Le soumissionnaire, c'est-à-dire la coentreprise constituée des membres L et M, a déjà fourni ces services par le passé. Il peut donc citer cette expérience pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence (même si ni L ni M ne possèdent individuellement l'expérience requise). Toutefois, si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il formait une coentreprise avec une autre entreprise (le membre N), le soumissionnaire ne peut pas citer cette expérience parce que le membre N ne fait pas partie de sa coentreprise.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à toute exigence obligatoire de la présente demande de soumissions.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres X, Y et Z, et que la demande de soumissions exige : a) que le soumissionnaire ait trois années d'expérience dans la prestation de services d'entretien et b) qu'il en ait deux années d'expérience dans l'intégration de matériel informatique à des réseaux complexes. Bien que chacune de ces deux exigences puisse être respectée par l'un ou l'autre des membres de la coentreprise, on ne permettrait pas au soumissionnaire de combiner en trois années d'expérience l'unique année d'expérience qu'aurait chacun des trois membres. Une telle soumission sera déclarée non recevable.

- c) Des membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre leurs capacités en commun avec celles d'autres membres pour démontrer qu'ils satisfont à une exigence obligatoire de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Lorsqu'il est nécessaire de justifier une expérience, le soumissionnaire doit préciser le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence. Faute de cette précision, l'autorité contractante donnera à l'offrant la possibilité de fournir cette information pendant la période d'évaluation. Si l'offrant omet de fournir ladite information pendant la période fixée par l'autorité contractante, son offre sera déclarée non recevable.

**Exemple** : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres A et B, et que la demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait déjà fourni des ressources durant 100 jours facturables, au minimum. Le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède l'expérience requise en soumettant :

- tous les contrats signés par le membre A;
- ou tous les contrats signés par le membre B;
- ou tous les contrats signés par les membres A et B à titre de coentreprise;
- ou les contrats signés par le membre A ainsi que les contrats signés par les membres A et B à titre de coentreprise;
- ou les contrats signés par le membre B ainsi que les contrats signés par les membres A et B à titre de coentreprise.

Le tout totalise 100 jours ouvrables.

- d) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par des coentreprises devraient les poser dans le cadre du processus de demande de renseignements, le plus tôt possible durant la période de soumission.

#### 4.1.1.2 Critères techniques obligatoires (voir l'annexe C pour en savoir plus)

Numéro	Critère
M1	L'offrant doit fournir trois (3) exemples d'activités promotionnelles réalisées au cours des trois dernières années et comprenant divers projets, initiatives, prix et campagnes.
M2	L'offrant doit fournir quatre (4) exemples, à raison d'un (1) pour chacun des points indiqués ci-dessous, d'activités réalisées au cours des trois dernières années et lors desquelles il a créé et mis en œuvre des stratégies médiatiques ou de RP et produit les rapports connexes : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) à l'échelle locale ou municipale;</li> <li>2) à l'échelle régionale ou provinciale;</li> <li>3) à l'échelle nationale, dans au moins six (6) provinces ou territoires;</li> <li>4) à l'échelle internationale, dans au moins deux (2) pays.</li> </ul>
M3	L'offrant doit fournir trois (3) exemples d'activités réalisées au cours des trois dernières années et lors desquelles il a réalisé avec succès un plan visant à atteindre un auditoire vaste et diversifié en créant des listes d'envoi, en mettant au point des approches ciblées pour le rayonnement médiatique et communautaire, les présentations, la recherche et l'élaboration de scénarios, en plus de gérer des embargos.
M4	L'offrant doit fournir trois (3) exemples de projets réalisés au cours des trois dernières années ayant consisté à organiser des entrevues avec les médias, des pages contre-éditoriales, des publications spéciales, des billets de blogues et d'autres occasions sur des plateformes numériques en développement.
M5	L'offrant doit fournir trois (3) exemples d'activités réalisées au cours des trois dernières années ayant consisté à organiser des entrevues avec les médias, dont trois (3) entrevues différentes avec le même client ou porte-parole.

#### 4.1.2 Évaluation financière

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



#### **4.2 Méthode de sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. Les sept (7) offres recevables avec le prix évalué le plus bas seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS**

Afin de se voir accorder une offre à commandes, les offrants doivent fournir les attestations requises et les renseignements additionnels connexes.

Les attestations fournies par les offrants au Conseil peuvent faire l'objet de vérification par celui-ci en tout temps. À moins d'avis contraire, le Conseil déclarera une offre non recevable, aura le droit de réserver une offre à commandes, ou déclarera à un manquement de la part de l'entrepreneur si toute attestation faite par l'offrant est établie comme étant fausse, de manière délibérée ou non durant la période d'évaluation, pendant la durée de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le Conseil aura le droit de demander des renseignements additionnels afin de vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de respecter toute demande ou exigence imposée par le Conseil et de coopérer avec cette dernière, l'autorité de l'offre à commandes déclarera l'offre non recevable, entraînera une mise en réserve de l'offre à commandes, ou constituera un manquement au contrat ou à la commande.

### **5.1 Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre.

#### **5.1.1 Attestation des prix**

L'offrant atteste que le prix proposé

- a) n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client de l'offrant, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux; et
- b) ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que l'offrant réalise normalement sur la vente de biens, de services ou les deux de qualité et de quantité semblables.

---

Représentante ou représentant de l'offrant habilité à lier l'offrant  
Nom et titre du poste

---

Date

## **PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, DE FINANCEMENT ET D'ASSURANCES**

(Non nécessaire)

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES**

### **7.1 Offre**

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable à l'offre à commandes. Cependant, pour certaines commandes, il pourrait être nécessaire de consigner des renseignements personnels, comme les noms, adresses, préférences et d'autres renseignements (collectivement, les « renseignements personnels »). Ceux-ci sont régis par l'alinéa 20(1)b) de la Loi sur l'accès à l'information.

Pour être traités de façon confidentielle, les renseignements personnels doivent respecter les quatre conditions suivantes, soit être :

- 1) de nature financière, commerciale, scientifique ou technique;
- 2) « confidentiels » selon ces trois indicateurs de la confidentialité :
  - i. Les renseignements que comprend le document ne sont pas accessibles à partir d'autres sources du domaine public ni ne peuvent être obtenus par observation ou par étude indépendante par une simple citoyenne ou un simple citoyen agissant de son propre chef.
  - ii. Les circonstances dans lesquelles les renseignements sont obtenus et communiqués laissent raisonnablement croire qu'ils ne seront pas divulgués.
  - iii. Les renseignements, fournis pour des raisons légales ou à titre gracieux, sont communiqués à l'État dans le cadre d'une relation de confiance entre les parties ou d'une relation qui n'est pas contraire à l'intérêt public, et l'échange confidentiel des renseignements doit favoriser cette relation dans l'intérêt du public;
- 3) fournis à une institution gouvernementale par un tiers;
- 4) traités en tout temps de façon confidentielle par ce tiers.

L'offrant reconnaît et convient que le Conseil reste détenteur de tout droit, titre et intérêt lié aux renseignements personnels. L'offrant doit accorder aux renseignements personnels le même degré de prudence raisonnable que celui qu'il apporte, ou apporterait, à la protection de ses propres renseignements personnels et à la prévention de toute acquisition ou utilisation non autorisée.

L'offrant reconnaît et convient, pendant la durée de cette offre à commandes ou à tout moment ultérieur à la durée de cette offre à commandes, qu'il ne doit pas divulguer les renseignements personnels ni y accorder l'accès, directement ou indirectement, à toute personne physique ou morale, entreprise, association ou autre entité, et s'engage à ne pas utiliser ou exploiter les renseignements personnels à des buts autres qu'au nom du Conseil.

Les dispositions de la présente clause ne concernent pas les renseignements reçus de bonne foi par l'offrant de la part d'un tiers en ayant légalement la possession et n'étant pas tenu de garder lesdits renseignements confidentiels, ni l'information dans le domaine public au moment de sa réception par l'offrant ou l'information devenue publique autrement que par une violation de la présente offre à commandes ou toute autre action de l'offrant.

Les renseignements personnels ne seront utilisés qu'aux fins décrites dans la présente offre à commandes. En cas de doute quant au caractère personnel de certains renseignements, l'offrant consultera la personne chargée de projet. Lorsque des renseignements sensibles ou personnels sont utilisés aux fins de la présente offre à commandes, l'offrant doit s'assurer :

- a) de rendre l'information anonyme (c.-à-d., effacer les noms) le plus tôt possible;
- b) de restreindre tout lien entre les données à ceux qui ont été approuvés, et de ne pas établir d'autres associations sans autorisation écrite.

Lorsque le Conseil en donne l'autorisation expresse, l'offrant doit limiter le contact avec les personnes concernées et garantir que tous les renseignements supplémentaires obtenus de ces personnes bénéficieront du même degré de confidentialité que celui accordé aux données originales;

- c) d'informer immédiatement le Conseil de toute violation mettant en jeu des renseignements personnels. L'offrant assumera l'entière responsabilité du respect des normes du Conseil relatives aux renseignements personnels retrouvées dans ce contrat, et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, notamment de leur collecte, utilisation, conservation et élimination, et sera tenu responsable de toute violation à ce processus. Le Conseil se réserve le droit d'examiner tout résultat ou rapport afin de vérifier que les renseignements personnels n'ont pas été compromis.

### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées, et les services y étant indiqués pourront être fournis, de la date d'octroi du contrat à la date de deuxième anniversaire de l'octroi du contrat inclusivement [**dates à inscrire à l'émission de l'offre à commandes**].

#### 7.3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour trois périodes supplémentaires d'un an, du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes [**dates à inscrire à l'émission de l'offre à commandes**].

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le Conseil 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le Conseil.

### 7.4 Points de livraison

Le besoin est livrable à la personne chargée de projet indiquée ci-dessous.

### 7.5 Autorités

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante est :

Nom : Julie Bolduc  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Conseil des arts du Canada, Centre d'expertise en approvisionnement  
Adresse : 150, rue Elgin  
Ottawa (Ontario) K2P 1L4

Téléphone : 613-566-4414, ext. | poste 6003  
Adresse courriel : [julie.bolduc@conseildesarts.ca](mailto:julie.bolduc@conseildesarts.ca)

L'autorité contractante de l'offre à commandes est chargée de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

La personne chargée de projet est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### 7.5.2 Personne chargée de projet

La personne chargée de projet pour l'offre à commandes est : **[à inscrire au moment de l'émission de l'offre à commandes]**

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopie : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

La personne chargée de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Elle est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 7.5.3 Personne représentante de l'offrant

La personne représentante de l'offrant pour le contrat est : **[à inscrire au moment de l'émission de l'offre à commandes]**

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

La personne représentante de l'offrant est le point de contact du Conseil en ce qui concerne les travaux visés par ce contrat.

### 7.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est la personne chargée de projet.

### 7.7 Procédures pour les commandes

#### 7.7.1 Commandes passées sur demande

Les travaux ou une partie des travaux à réaliser aux termes de l'offre à commandes seront réalisés par commande passée sur demande. Les travaux décrits dans la commande doivent être conformes aux indications de l'offre à commandes. L'offrant ne peut commencer les travaux qu'après avoir reçu une commande dûment validée du Conseil. L'offrant convient que tout travail effectué avant la réception de cette commande sera à ses risques.

#### 7.7.2 Allocation des commandes

Plusieurs offres à commandes ont été faites pour ce besoin. Le Conseil se réserve le droit d'attribuer une commande faisant partie de cette série d'offres à commandes en suivant la méthode A, la méthode B ou la méthode C décrites ci-dessous.

Le Conseil se réserve aussi le droit de modifier ces processus de commandes, auquel cas il avisera les offrants avant d'apporter les changements

**MÉTHODE A – Processus d'allocation des commandes pour les besoins concurrentiels :**

- (i) Le Conseil peut demander aux offrants de soumettre des offres concurrentielles avec une échéance relativement brève, auquel cas le Conseil invite tous les offrants à présenter une offre, et peut sélectionner l'offrant ou les offrants retenus pour l'attribution de la commande conformément aux dispositions du sous-alinéa (ii). Les détails du processus concurrentiel seront précisés dans la commande. La participation au processus est encouragée, mais pas obligatoire.
- (ii) Le Conseil fournira à l'offrant une description de la tâche dans une version provisoire de la commande, à l'aide du formulaire indiqué à l'annexe C. S'il prévoit adresser la commande à un ou plusieurs offrants, mais pas à tous, le Conseil précisera aussi par écrit les modalités de sa sélection de l'entrepreneur pour ladite commande lorsqu'il choisit d'émettre la commande après avoir reçu les offres. Par exemple, le Conseil peut retenir l'offrant en tenant compte du prix seulement, de la solution technique ou d'un autre critère que le Conseil indiquera dans la commande passée sur demande.
- (iii) Le processus d'élaboration de la commande et de sélection de l'offrant ou des offrants retenus peut se faire en plusieurs étapes, lors desquelles il est aussi tenu compte des renseignements fournis par plusieurs offrants, notamment en ce qui concerne les travaux, les conditions de la commande, la répartition du risque, le modèle financier ou tout autre aspect que le Conseil juge approprié. Le Conseil peut aussi envisager des points de contrôle ou d'autres étapes de filtrage des offrants participant au processus.
- (iv) Le Conseil adressera à tous les offrants ayant répondu à la commande pour un besoin concurrentiel un avis au sujet de l'offrant retenu ou de sa décision de ne pas passer de commande, auquel cas la version provisoire de l'avis de commande sera annulée d'office.

**MÉTHODE B – Processus d'allocation des commandes subséquentes :**

- (i) Selon les circonstances, le Conseil peut adresser une commande à un ou plusieurs offrants. En pareil cas, le Conseil demandera une réponse de cet offrant ou de ces offrants, selon le cas. L'offrant est libre de ne pas y répondre.
- (ii) À la discrétion du Conseil, la sélection des offrants peut se faire selon la convenance aux travaux projetés, au vu d'éléments comme les documents soumis dans lesquels l'offrant présente ses points forts, son expérience ou ses ressources, son échéancier, les catégories ou ressources disponibles et les autres facteurs liés aux besoins ou aux contraintes du Conseil.

**MÉTHODE C – Processus de commandes par rotation simple :**

- (i) En plus des deux méthodes susmentionnées, le Conseil peut, à sa discrétion, émettre les commandes en procédant par rotation simple parmi les offrants.

**7.7.3 Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés à l'aide des formulaires dûment remplis ou des documents équivalents indiqués aux paragraphes 2 et 3 ci-dessous.

1. Les commandes doivent être passées par des représentantes ou représentants autorisés des utilisateurs désignés aux termes de l'offre à commandes, et doivent viser les biens ou services ou les biens et services indiqués dans l'offre à commandes aux prix et selon les clauses et conditions de l'offre à commandes.
2. Peuvent être utilisés l'un ou l'autre des formulaires suivants du [Catalogue de formulaires de TPSGC](#) (site Web) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à l'offre à commandes

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande qui doit contenir au minimum les renseignements suivants :
- le numéro de l'offre à commandes;
  - une déclaration qui reprend les clauses et conditions de l'offre à commandes;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande;
  - le point de livraison;
  - la confirmation de la disponibilité des fonds;
  - la confirmation que l'utilisateur est un utilisateur désigné aux termes de l'offre à commandes et qu'il est habilité à passer un marché.

### **7.8 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 dans la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) l'offre de l'offrant en date du **[à inscrire au moment de l'émission de l'offre à commandes]**.

### **7.9 Attestations et renseignements additionnels**

#### **7.9.1 Conformité**

Sauf indication contraire, le respect des attestations fournies par l'offrant au moment de son offre ou avant l'émission de l'offre à commandes (OC), et la coopération subséquente quant à la communication de renseignements additionnels, sont des conditions d'émission de l'OC, et l'omission de s'y conformer constitue un défaut de la part de l'offrant. Le Conseil aura le droit de vérifier les attestations pendant toute la période de l'OC et de tout contrat subséquent en vigueur après cette période.

#### **7.10 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes sont régis par les lois en vigueur en Ontario et doivent être interprétés selon ces lois; les relations entre les parties sont également régies par ces lois.

## **PARTIE 8 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **8.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **8.2 Durée du contrat**

#### **8.2.1 Date de livraison**

La date de livraison sera indiquée dans chaque commande.

### 8.3 Paiement

Le Conseil paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Conseil;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Conseil.

#### 8.3.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé « un (des) prix de lot ferme(s) » précisé(s) dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 8.3.2 Limite de prix

Le Conseil ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 8.4 Instructions pour la facturation

Le Conseil paiera l'entrepreneur à l'achèvement et à la livraison des travaux, conformément aux dispositions du contrat relatives au paiement si :

- L'original doit être transmis à l'adresse suivante pour l'attestation et le paiement :  
\_\_\_\_\_ (inscrire le nom de l'organisation) [**à inscrire au moment de l'émission de l'offre à commandes**]  
\_\_\_\_\_ (inscrire l'adresse de l'organisation) [**à inscrire au moment de l'émission de l'offre à commandes**]
- Une (1) copie doit être transmise à l'autorité contractante responsable de l'offre à commandes, dont le nom figure à la section intitulée « Autorités » de l'offre à commandes.

### 8.5 Règlement des différends

- a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après.
- b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du contrat, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers impartial offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.



## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### Contexte

- 1.0 Le Conseil des arts promeut activement de nombreux projets, initiatives et campagnes très diversifiés chaque année. L'équipe des communications et de l'engagement du Conseil n'est pas en mesure de diriger tous les aspects de la planification et des relations médiatiques de toutes les initiatives entreprises par l'organisme à l'échelle locale, régionale et internationale. Elle fait donc appel à l'occasion à des fournisseurs externes pour du soutien à court ou moyen terme.
- 2.0 Le ou la responsable du projet du Conseil :
  - assurera la gestion globale du projet;
  - fournira à l'offrant des documents d'information aux fins d'examen;
  - assistera le cabinet pour l'obtention des documents et données du Conseil, le cas échéant;
  - donnera l'approbation et l'acceptation finales de tous les livrables;
  - donnera de la rétroaction à l'offrant relativement à tous les livrables.
- 3.0 Les responsabilités des offrants comprennent, sans s'y limiter :
  - les relations publiques et médiatiques;
  - la gestion d'enjeux;
  - les stratégies médiatiques;
  - la planification des communications;
  - l'exécution de campagnes;
  - la gestion d'événements;
  - le suivi des médias et la production de rapports connexes.

#### Travaux

- 4.0 Les offrants sélectionnés auront les ressources nécessaires pour :
  - aider le Conseil à promouvoir une variété de projets, d'initiatives, de prix et de campagnes;
  - mettre au point et mettre en œuvre la stratégie convenue de relations médiatiques et de relations publiques (à l'échelle locale, régionale, nationale ou internationale) et établir des rapports connexes afin de soutenir et de promouvoir des activités précises du Conseil, avec les orientations et les commentaires de l'équipe des communications du Conseil;
  - atteindre un auditoire vaste et diversifié en créant des listes d'envoi, en mettant au point des approches ciblées pour le rayonnement médiatique et communautaire, les présentations, la recherche et l'élaboration de scénarios, en plus de gérer des embargos;
  - organiser des entrevues avec les médias, des pages contre-éditoriales, des publications spéciales, des billets de blogues et d'autres occasions sur des plateformes numériques en développement;
  - programmer et coordonner des entrevues avec les gagnantes et gagnants de prix du Conseil des arts et des porte-parole désignées ou désignés;
  - collaborer avec les équipes de projets au Conseil, et avec ses partenaires pour harmoniser et amplifier la promotion.
- 5.0 Le travail, y compris les tâches et les livrables, sera effectué essentiellement en anglais; toutefois, l'équipe doit être en mesure d'offrir des services dans les deux langues officielles, surtout lorsqu'il s'agit de s'adresser à des médias francophones et de coordonner des entrevues avec les gagnantes et les gagnants francophones d'un prix.

- 6.0 Les personnes représentantes de l'offrant devront assister à des réunions s'il y a lieu. Aucun déplacement à l'extérieur de la RCN ne sera requis. Les déplacements dans la RCN ne seront pas remboursés.

### **Livrables**

- 7.0 Les livrables peuvent comprendre des plans de travail, des rapports d'évaluation des conclusions, des documents sur les processus et d'autres éléments connexes. Le responsable du projet négociera avec le contractant le niveau d'effort (nombre de jours), la nature et l'ampleur de chaque tâche lors des commandes subséquentes.

**ANNEXE B**

**BASE DE PAIEMENT**

<b>RÔLES</b>	<b>Durée du contrat indemnité quotidienne (7,5 heures/jour)</b>	<b>Période optionnelle 1 indemnité quotidienne (7,5 heures/jour)</b>	<b>Période optionnelle 2 indemnité quotidienne (7,5 heures/jour)</b>	<b>Période optionnelle 3 indemnité quotidienne (7,5 heures/jour)</b>
LR1 : Relations médiatiques				
LR2 : Planification et développement stratégiques				
LR3 : Rédaction et révision de communiqués (anglais)				
LR4 : Rédaction et révision de communiqués (français)				
LR5 : Suivi des médias				
LR6 : Gestion d'événements médiatiques				
LR7 : Marketing de contenu et gestion des influenceurs				

**Note** : si d'autres rôles sont nécessaires afin d'être en mesure de fournir les services demandés par le Conseil, veuillez les indiquer, ainsi que leur tarif, et décrire les besoins attendus pour ce type de ressource.

**Définition d'une journée/répartition**

La journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. On calculera proportionnellement, en appliquant la formule suivante, le temps de travail dont la durée est inférieure à la journée de travail, pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail :

$$\text{(heures travaillées x tarif journalier applicable de la société)} \div 7,5 \text{ heures.}$$

- a) Toutes les ressources proposées doivent être disposées à travailler en dehors des heures normales d'ouverture pendant la période du contrat.
- b) Aucune heures supplémentaires ne seront autorisées aux termes du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées selon les dispositions du paragraphe ci-dessus.

**À des fins d'évaluation seulement, le prix estimatif sera déterminé à l'aide de la formule suivante :**

$$\frac{\text{LR1} + \text{LR2} + \text{LR3} + \text{LR4} + \text{LR5} + \text{LR6} + \text{LR7}}{7} = \text{Tarif journalier moyen pour l'équipe}$$

Le prix quotidien moyen global sera alors déterminé comme suit :

(Tarif journalier moyen pour l'équipe pour la période du contrat x .4) + (Tarif journalier moyen pour l'équipe pour l'année d'option 1 x .2) + (Tarif journalier moyen pour l'équipe pour l'année d'option 2 x .2) + (Tarif journalier moyen pour l'équipe pour l'année d'option 3 x .2)

## ANNEXE C

### GUIDE D'ÉVALUATION

Au moins une référence pour chaque critère devrait provenir de ministères ou d'agences du Gouvernement du Canada ou de sociétés d'État.

Numéro	Critères	Condition de respect du critère
<b>M1</b>	<p>L'offrant doit fournir deux (2) exemples d'activités promotionnelles réalisées au cours des trois dernières années et comprenant divers projets, initiatives, prix et campagnes.</p> <p>Pour chaque exemple, l'offrant doit fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Description succincte (maximum de deux paragraphes) du projet</li> <li>2- Nom de l'organisation cliente</li> <li>3- Durée du projet (mm/aa à mm/aa)</li> <li>4- Livrables du projet attendu de l'offrant</li> <li>5- Éléments du projet livrés par l'offrant</li> <li>6- Coordonnées de la personne en référence</li> </ul>	<p>Pour chaque projet ou exemple, l'offrant indique une référence – nom, poste occupé, courriel ou numéro de téléphone – qui peut attester de l'expérience connexe de l'offrant.</p> <p>Cette personne citée en référence doit avoir été chargée ou gestionnaire du projet en question.</p>
<b>M2</b>	<p>L'offrant doit fournir deux (2) exemples, à raison d'un (1) pour chacun des points indiqués ci-dessous, d'activités réalisées au cours des trois dernières années et lors desquelles il a créé et mis en œuvre des stratégies médiatiques ou de RP et produit les rapports connexes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) à l'échelle nationale, dans au moins six (6) provinces ou territoires;</li> <li>2) à l'échelle internationale, dans au moins deux (2) pays.</li> </ul> <p>Pour chaque exemple, l'offrant doit fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Description succincte (maximum de deux paragraphes) du projet</li> <li>2- Nom de l'organisation cliente</li> <li>3- Durée du projet (mm/aa à mm/aa)</li> <li>4- Livrables du projet attendu de l'offrant</li> <li>5- Éléments du projet livrés par l'offrant</li> <li>6- Coordonnées de la personne en référence</li> </ul>	<p>Pour chaque projet ou exemple, l'offrant indique une référence – nom, poste occupé, courriel ou numéro de téléphone – qui peut attester de l'expérience connexe de l'offrant.</p> <p>Cette personne citée en référence doit avoir été chargée ou gestionnaire du projet en question.</p>
<b>M3</b>	<p>L'offrant doit fournir deux (2) exemples d'activités réalisées au cours des trois dernières années et lors desquelles il a réalisé avec succès un plan visant à atteindre un auditoire vaste et diversifié en créant des listes d'envoi, en mettant au point des approches ciblées pour le rayonnement médiatique et communautaire, les présentations, la recherche et l'élaboration de scénarios, en plus de gérer des embargos.</p> <p>Pour chaque exemple, l'offrant doit fournir l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Description succincte (maximum de deux paragraphes) du projet</li> </ul>	<p>Pour chaque projet ou exemple, l'offrant indique une référence – nom, poste occupé, courriel ou numéro de téléphone – qui peut attester de l'expérience connexe de l'offrant.</p> <p>Cette personne citée en référence doit avoir été chargée ou gestionnaire du projet en question.</p>

	<p>2- Nom de l'organisation cliente 3- Durée du projet (mm/aa à mm/aa) 4- Livrables du projet attendu de l'offrant 5- Éléments du projet livrés par l'offrant 6- Coordonnées de la personne en référence</p>	
<b>M4</b>	<p>L'offrant doit fournir deux (2) exemples de projets réalisés au cours des trois dernières années ayant consisté à organiser des entrevues avec les médias, des pages contre-éditoriales, des publications spéciales, des billets de blogues et d'autres occasions sur des plateformes numériques en développement.</p> <p>Pour chaque exemple, l'offrant doit fournir l'information suivante :</p> <p>1- Description succincte (maximum de deux paragraphes) du projet 2- Nom de l'organisation cliente 3- Durée du projet (mm/aa à mm/aa) 4- Livrables du projet attendu de l'offrant 5- Éléments du projet livrés par l'offrant 6- Coordonnées de la personne en référence</p>	<p>Pour chaque projet ou exemple, l'offrant indique une référence – nom, poste occupé, courriel ou numéro de téléphone – qui peut attester de l'expérience connexe de l'offrant.</p> <p>Cette personne citée en référence doit avoir été chargée ou gestionnaire du projet en question.</p>
<b>M5</b>	<p>L'offrant doit fournir deux (2) exemples d'activités réalisées au cours des trois dernières années ayant consisté à organiser des entrevues avec les médias pour un porte-parole.</p> <p>Pour chaque exemple, l'offrant doit fournir l'information suivante :</p> <p>1- Description succincte (maximum de deux paragraphes) du projet 2- Nom de l'organisation cliente 3- Durée du projet (mm/aa à mm/aa) 4- Livrables du projet attendu de l'offrant 5- Éléments du projet livrés par l'offrant 6- Coordonnées de la personne en référence</p>	<p>Pour chaque projet ou exemple, l'offrant indique une référence – nom, poste occupé, courriel ou numéro de téléphone – qui peut attester de l'expérience connexe de l'offrant.</p> <p>Cette personne citée en référence doit avoir été chargée ou gestionnaire du projet en question.</p>
<b>M6</b>	<p>L'offrant doit fournir deux (2) exemples d'activités réalisées au cours des trois dernières années où vous avez travaillé avec succès avec des clients pour aligner et amplifier les livrables du projet.</p> <p>Pour chaque exemple, l'offrant doit fournir l'information suivante :</p> <p>1- Description succincte (maximum de deux paragraphes) du projet 2- Nom de l'organisation cliente 3- Durée du projet (mm/aa à mm/aa) 4- Livrables du projet attendu de l'offrant 5- Éléments du projet livrés par l'offrant 6- Coordonnées de la personne en référence</p>	<p>Pour chaque projet ou exemple, l'offrant indique une référence – nom, poste occupé, courriel ou numéro de téléphone – qui peut attester de l'expérience connexe de l'offrant.</p> <p>Cette personne citée en référence doit avoir été chargée ou gestionnaire du projet en question.</p>

Note : Les entités citées en référence devront répondre au Conseil dans les cinq (5) jours ouvrables suivants. Si l'entité citée en référence ne peut être jointe ou se trouve dans l'impossibilité de répondre au Conseil, l'offrant aura une (1) possibilité de citer une autre entité en référence qui soit en mesure de confirmer l'expérience de l'offrant pour le projet en question. L'offrant peut effectuer ce changement de référence jusqu'à trois (3) fois par offre, et ne peut y substituer un autre projet.