



**Demande d'offre à commandes principale et régionale (OCPR) pour des services de communication dans les provinces de l'Atlantique (Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse, l'Île-du-Prince-Édouard et Terre-Neuve-et-Labrador).**

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu
5. Publication des offres commandes

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

**PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, ET EXIGENCES FINANCIÈRES**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière

**PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

**A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables

6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Clauses du Guide des CCUA

### **Liste des annexes :**

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Rapport sur le volume des activités
Annexe E	Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones,
Annexe F	Profil de l'offrant
Annexe G	Exigences obligatoires

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept 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 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 selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations: comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, et exigences financières: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7A,	Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:
	7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
	7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent:

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences relatives la sécurité
Annexe D	Rapport sur le volume des activités
Annexe E	Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones,
Annexe F	Profil de l'offrant
Annexe G	Exigences obligatoires

### 2. Sommaire

- (i) La présente demande a pour but d'établir un maximum de 25 Offres à commandes principale et régionale (OCPR) en vue de la prestation de services de communication. Les services seront fournis selon le besoin, aux utilisateurs désignés pour demande de services dans les provinces de l'Atlantique (Nouveau-Brunswick (N.-B), Nouvelle-Écosse (N.É), Île-du-Prince-Édouard (ÎPÉ) et Terre-Neuve-et-Labrador (T.-N.-L)).

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, pour des services de micro-ordinateurs et sur ordinateurs centraux dans le N.-B., N.-É., Î.-P.-É. et T.-N.-L.

Les utilisateurs désignés autorisés, mentionnés aux présentes, soumettront des commandes individuelles relativement aux services de communication offerts par un offrant. Ceci peut inclure les services suivants, décrits dans l'énoncé des travaux ci-joint (5 sections) à l'Annexe A:

Section 1 - Services de rédaction

Section 2 - Services graphiques

Section 3 - Services de photographie

Section 4 - Services généraux de création et de relations publiques

Section 5 - Services de communication et de commercialisation

Au moins cinq pour cent (5%) de la valeur total prévue pour ce marché de 2 000 000,00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée (tps/tvh) incluse), ou au moins une (1) offres à commande est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. Pour être prises en considération, les entreprises intéressées doivent attester (voir la partie 5) qu'elles correspondent à la définition d'entreprise autochtone aux termes du SAEA (voir l'annexe E -Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones (PMREA) , et qu'elles se conforment à toutes les exigences du dit programme. Informations supplémentaires au lien suivant:  
<http://www.ainc-inac.gc.ca/ecd/ab/psa/pi/elr-fra.asp>

- (ii) Les services pourront être requis, selon le besoin, durant la période du 01 décembre 2012 au 30 novembre 2014.
- (iii) Afin de répondre aux besoins des ministères clients, le Canada compte mettre des offres à commandes multiples. On le prévoit qu'un maximum de 5 OCMRs seront établies avec des offrants fournissant des services comme organismes à services complets, et un maximum de 20 OCMRs seront établies avec des offrants fournissant des services pour une ou plusieurs sections de l'énoncé de travail. Les offres à commandes seront établies selon la méthode de sélection, voir la Partie 4 -Procédures d'évaluation et méthode de sélection. Dans l'étape de la sélection, au moins cinq pour cent (5%) de la valeur total prévue pour ce marché de 2 000 000,00\$ (tps/tvh incluse) est réservé en vue de l'établissement d'offres à commandes avec des fournisseurs autochtones.

Chaque offre à commandes régionale autorisée figurera dans le site Web de l'Index des Offres à commandes de TPSGC (<http://soi.tpsgc.gc.ca>) qui sera accessible à tous les utilisateurs désignés pour des services dans le N.-B., N.-É., Î.-P.-É. et T.-N.-L.

- (v) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- (vi) Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

### 3. Exigences relatives à la sécurité

Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, et exigences financières; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

#### 4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, 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 responsable de l'offre à commandes 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.

#### 5. Publication des offres à commandes

L'offrant accepte que ses taux fournis dans la présente offre soient publiés électroniquement sur l'Index des offres à commandes. Le site vise à fournir aux ministères et organismes clients des renseignements sur la disponibilité des offres à commandes et des arrangements en matière d'approvisionnement, ainsi qu' aider les utilisateurs à mener à bien leurs activités d'achat en leur permettant de déterminer si une offre à commandes en place pourrait répondre à leurs besoins. Il contient la liste complète des offres à commandes établies par TPSGC.

Le répertoire indiquera toutes les conditions, les noms des offrants et les taux. Ce répertoire sera accessible selon la Loi de l'accès à l'information (LAI); par conséquent, TPSGC ne peut assurer la protection ou la confidentialité de l'information. Si un offrant s'oppose à un aspect quelconque de l'article 5 de la LAI, il devrait sérieusement considérer s'il désire ou non soumettre une offre en réponse à cette demande.

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

#### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2012/07/11) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour

conséquence que l'offre sera déclarée non recevable. Les offrants doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes.

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

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

L'offrant doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de l'offre. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, l'offrant devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période de toute offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes (DOC) ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

### 1.1 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007/05/25

## 2. Présentation des offres

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

**En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.**

## 3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). 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 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

#### 4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au **Nouveau-Brunswick**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

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

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

- Section I : offre technique (1 copy papier) et (1 copie papier et une (1) copie électroniques de l'annexe F - Profil du fournisseur sur CD/Diskette);
- Section II : offre financière (1 copy papier)
- Section III: attestations (1 copy papier).

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

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et



- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

**Section I : 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 la Base de paiement à l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

**1.1 Paiement par carte de crédit**

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

- b) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

**1.2 Prix et(ou) taux fermes**

L'offrant doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre commandes, Voir l'annexe B.

**Section III: Attestations**

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

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****1. Procédures d'évaluation**

- a) 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.

- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

### 1.1 Évaluation technique

#### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques d'évaluation sont contenus à l'annexe G - Exigences Obligatoires.

### 1.2 Évaluation financière

Le coût évalué/prix total soumissionn sera le coût total estimé présenté à l'annexe B - Base de paiement.

## 2. Méthode de sélection - Critères obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire tous les critères d'évaluation technique obligatoires énumérés à l'annexe G pour être déclarée recevable. Un maximum de (25) vingt-cinq offres à commandes seront émises avec les offrans recevables avec le prix évalué le plus bas comme suit:

La sélection des offrans se fera en deux (2) tapes:

À fin d'évaluation seulement,

#### Section

Section 1 - Services de rédaction

Section 2 - Services graphiques

Section 3 - Services de photographie

Section 4 - Services généraux de création et de relations publiques

Section 5 - Services de communication et commercialisation

Prix de l'offre pour chaque section

*Sections 1,2,4 et 5* - Un facteur de pondération de 1000 mots sera appliqué à chaque *Section* pour ce qui est des travaux effectués pour les services de traduction.

*Section 3* - Seul le taux horaire sera calculé pour correspondre au prix de l'offre pour cette section.

### **TAPE 1 - Les offrans déposant une offre à titre d'organisme à services complets**

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 comme une "organisme à services complets". Les (5) cinq offres recevables avec le prix évalué\* le plus bas seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes.

*\* À fin d'évaluation: Le price à fin d'évaluation est la somme de tous les sections.*

*Le prix de chaque Section est la somme de tous les articles, comme suit: taux du consultant principal, taux du consultant associé, taux horaire pour les services de photographie, et coûts de traduction.*

Nota: Un Offrant qui est considéré non recevable comme une "organisme à services complets", ou non considéré pour l'établissement d'une offre à commandes dans l'étape 1 sera considéré comme un offrant qui dépose une offre sur une ou plusieurs sections et sera évalué à l'étape 2.

## **TAPE 2 - Les offrants déposant une offre pour une ou plusieurs sections**

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 (20) vingts offres recevables avec le prix évalué\*\* le plus bas seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes comme suit:

La sélection des offrants sera conforme à ce qui suit:

1. La soumission recevable la plus basse à la Section 1 sera recommandée pour attribution d'une offre à commandes relative à des services de la Section 1.
2. La soumission recevable la plus basse à la Section 2 sera recommandée pour attribution d'une offre à commandes relative à des services de la Section 2.
3. La soumission recevable la plus basse à la Section 3 sera recommandée pour attribution d'une offre à commandes relative à des services de la Section 3.
4. La soumission recevable la plus basse à la Section 4 sera recommandée pour attribution d'une offre à commandes relative à des services de la Section 4.
5. La soumission recevable la plus basse à la Section 5 sera recommandée pour attribution d'une offre à commandes relative à des services de la Section 5.

Les étapes 1 à 5 décrites ci-dessus seront répétées jusqu'à ce que les offres à commandes soient établies, avec un maximum de 20 soumissionnaires offrant des services dans une ou plusieurs Sections. Chaque offres à commande établi énumérera l'offre complète de l'offrant (tous les sections).

***\*\*À fin d'évaluation:*** Le prix évalué à fin d'évaluation est la somme de la section. Le prix de la section est la somme de tous les articles comme suit: les taux du consultant principal et le taux de traduction. Le prix de la section pour services de photographie est le tarif horaire.

Dans l'étape de la sélection décrite ci-dessus, au moins cinq pour cent (5%) de la valeur total prévue pour ce marché de 2 000 000,00\$ (tps/tvh incluse) est réservé en vue de l'établissement d'offres à commandes avec des fournisseurs autochtones. Si aucun fournisseur autochtone ne présente une soumission recevable, on établira le nombre maximal d'offres à commandes entre les autres fournisseurs.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## **1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes**

### **1.1 Code de conduite - Attestations**

Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les offrants doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

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

## **2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes**

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### **2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation - 200 000 \$ ou plus**

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

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

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

3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) ☐ est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense

équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

## Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

**OUI** ( )

**NON** ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

## Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

**OUI ( )****NON ( )**

Si oui, l'offrant 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 réduction des effectifs.

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

### **Attestation**

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## **2.3 Attestation du contenu canadien**

### **2.3.1 Clause du Guide des CCUA**

A3050T (2010/01/11) Définition du contenu canadien

### **2.3.2 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limit aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

- ( ) les services offerts sont des services canadiens, tel que dfini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de dterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 2.4 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour excuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 2.5 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 2.6 Entreprises autochtones (si applicable)

### 2.6.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. 5% de la valeur total prévue pour ce marché, ou au moins une (1) offres à commande est réservé dans le cadre de 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, voir l'Annexe E.
2. Loffrant :



- 
- (i) atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre, les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
- (ii) convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
- (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 mentionnée ci-haut.
3. L'offrant doit cocher la case applicable suivante :
- (i) ( ) L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif. OU
- (ii) ( ) L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. L'offrant doit cocher la case applicable suivante :
- (i) ( ) L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein. OU
- (ii) ( ) L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. L'offrant 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. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offre pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

---

Signature

---

Date

### **2.6.2 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones**

**À la demande** du responsable de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

1. Je suis \_\_\_\_\_ (insérer "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

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, ET EXIGENCES FINANCIÈRES**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Les exigences de sécurité, si applicable, seront seulement identifiées par l'utilisateur désigné au moment de la commande individuel. Vous pouvez trouver des informations supplémentaires à l'annexe C.

### **2. Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA M9033T (2011/05/16) Capacité financière

## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### **2. Exigences relatives à la sécurité**

Les exigences de sécurité, si applicable, seront seulement identifiées par l'utilisateur désigné au moment de la commande individuel. Vous pouvez trouver des informations supplémentaires à l'annexe C.

#### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes 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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **3.1 Conditions générales**

2005 (2012/07/16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 11 - Code de conduite et attestations - Offre à commandes, du document 2005 (2012/07/16) susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

### **3.2 Offres à commandes-établissement des rapports-Rapports d'utilisation périodique**

L'offrant 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'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « D ». 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, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

*(Si une autre période de référence est utilisée, supprimer la répartition des trimestres indiquée ci-dessous et définir la période de référence appropriée.)*

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er décembre au 28 février;  
Deuxième trimestre : du 1er mars au 31 mai;  
Troisième trimestre : du 1er juin au 31 août;  
Quatrième trimestre : du 1er septembre au 30 novembre.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

## **4. Durée de l'offre à commandes**

### **4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 01 décembre 2012 au 30 novembre 2014.

## **5. Responsables**

### **5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Annette Bourque  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1045 rue Main, Unité 108,  
Moncton, (N.-B.) E1C 1H1

Téléphone : (506) 851-2325  
Télécopieur : (506) 851-6759  
Courriel : annette.bourque@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé 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. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

## 5.3 Représentant de l'offrant (offrant veuillez compléter)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11.

## 7. Procédures pour les commandes

Tout utilisateur désigné de l'offre à commandes principale et régionale doit définir ses besoins, regrouper tous les critères individuels, sélectionner la Section ou les Sections de l'énoncé des travaux qui répond le mieux à ses besoins, revoir la liste des entreprises qui offrent les services requis et choisir l'entreprise en fonction du taux unitaire le plus bas ou de l'entreprise qui offre le taux global le plus bas pour les services requis. Les critères individuels (notamment l'effort requis pour chaque critère, le déplacement, etc.) de chaque exigence particulière peuvent entrer en ligne de compte dans l'établissement du coût total de l'exigence.

Pour répondre aux objectifs de rendement de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) et du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones (PMREA), une entreprise autochtone peut avoir la priorité lorsqu'une commande subséquente à une offre à commandes est passée. Le besoin doit être identifié par l'utilisateur désigné comme un marché réservé conformément au PMREA.

## 8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire *PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes* ou une version électronique.

## 9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50 000,00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## 10. Limitation financière

Chaque offrant ne sera pas restreint par la valeur opérationnelle qu'il pourrait obtenir au moyen de cette autorité et par conséquent, chaque offre à commandes porte la mention " NÉANT " pour ce qui est de la valeur totale estimative.

## 11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- (b) les articles de l'offre à commandes;
- (c) les conditions générales 2005 (2012/07/16) - offres à commandes - biens ou services
- (d) les conditions générales 2035 (2012/07/16) - besoins plus complexes de services;
- (e) Annexe A Énoncé des travaux
  - Section 1 - Services de rédaction
  - Section 2 - Services graphiques
  - Section 3 - Services de photographie
  - Section 4 - Services généraux de création et de relations publiques
  - Section 5 - Services de communication et de commercialisation
- (f) Annexe B Base de paiement
- (g) Annexe C Exigences relatives à la sécurité
- (h) Annexe D Rapport sur le volume des activités
- (i) Annexe E Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones,
- (j) Annexe F Profil de l'offrant
- (k) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre), (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou de la ou des clarification(s) ou modification(s).

## 12. Attestations

## Conformité

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

### 12.1 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
A3000C	Attestation du statut d'entreprise autochtone	2011/05/16
M3020C	Statut et disponibilité du personnel	2010/01/11
M3060C	Attestation du contenu canadien	2008/05/12

## 13. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au **Nouveau-Brunswick**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## B. 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.

### 1. Énoncé des travaux

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

### 2. Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

2035 (2012/07/16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 41 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2035 (2012/07/16) susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

L'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035 (2012/07/16) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 3. Durée du contrat

#### 3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 4. Paiement

#### 4.1 Base de paiement - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B jusqu'à une limitation des dépenses comme identifiées dans la commande subséquente à l'offre à commandes. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

#### 4.2 Limite de prix

Le Canada 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.

#### 4.3 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique » **ou** « le chargé de projet de l'utilisateur désigné.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

#### 4.4 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30
C0711C	Contrôle du temps	2008/05/12
H1000C	Single multiples	2008/05/12
H1008C	Paiement mensuel	2008/05/12
M3800C	Estimation de coût	2006/08/16

#### 4.5 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : \_\_\_\_\_.

Ou

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

## 5. Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

## 6. Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Section	Date
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011/05/16
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010/01/11
A9006C	Contrat de défense	2012/07/16
G1005C	Assurances	2008/05/12



ANNEXE « A »  
ÉNONCÉ DE TRAVAIL

**SECTION 1 -SERVICES DE RÉDACTION**

Afin de répondre aux besoins du gouvernement fédéral en matière de communications, il peut être demandé à l'entrepreneur de fournir des services de rédaction en français et (ou) en anglais aux conditions suivantes :

1. Les travaux sont exécutés dans les installations de l'entrepreneur et comportent des réunions d'avancement ou des consultations à des endroits désignés par le ministère fédéral intéressé.
2. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services de rédaction comprenant également la révision, la correction d'épreuves, la recherche, la conduite d'entrevues et le remaniement de textes.
3. L'entrepreneur doit pouvoir fournir un produit fini en français et (ou) en anglais, le cas échéant. Le produit doit être grammaticalement correct et exempt de coquilles et de fautes d'orthographe. En outre, le contenu des deux versions doit être identique.
4. L'entrepreneur doit respecter les politiques, les lignes directrices, le style et la disposition du ministère ou de l'organisme fédéral compétent. Ces normes peuvent être fournies par le chargé de projet au moment de la commande subséquente.
5. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir un exemplaire du produit fini sur support de papier ou en format électronique selon les exigences énoncées au moment de la commande subséquente.
6. Les renseignements de recherche et les produits finis ne doivent pas être portés à la connaissance d'une autre personne que le chargé de projet ou la personne-ressource autorisée du gouvernement.
7. Les documents produits dans le cadre de l'offre permanente en matière de services de rédaction peuvent comprendre :
  - (a) des communiqués;
  - (b) des articles fondés sur des recherches et des articles de fond;
  - (c) des scripts;
  - (d) des notes de conférencier;
  - (e) des notes documentaires;
  - (f) des discours à l'intention de hauts fonctionnaires et de ministres;
  - (g) d'autres documents écrits comme des brochures, bulletins, textes publicitaires, notes de service, lettres, etc.
8. Les services de rédaction susmentionnés peuvent aussi comprendre :
  - (a) l'examen de documents existants;
  - (b) des séances d'information avec les clients, des entrevues et des recherches;
  - (c) la traduction et (ou) l'adaptation;
  - (d) la production de documents dans les deux langues officielles en veillant à ce que les deux versions correspondent et que les particularités de chaque langue soient bien rendues;
  - (e) la correction d'épreuves;
  - (f) la révision.

ANNEXE « A »  
ÉNONCÉ DE TRAVAIL

**SECTION 2- SERVICES GRAPHIQUES**

Afin de répondre aux besoins du gouvernement fédéral en matière de communications, il peut être demandé à l'entrepreneur de fournir des services graphiques aux conditions suivantes :

1. Les travaux sont exécutés dans les installations de l'entrepreneur et comportent des réunions d'avancement ou des consultations à des endroits désignés par le ministère fédéral intéressé.
2. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir un produit fini en français et (ou) en anglais, le cas échéant. Le produit doit être grammaticalement correct et exempt de coquilles et de fautes d'orthographe.
3. L'entrepreneur doit respecter les politiques, les lignes directrices, le style et la disposition du ministère ou de l'organisme fédéral compétent. Ces normes peuvent être fournies par le chargé de projet au moment de la commande subséquente.
4. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir un exemplaire du produit fini sur support de papier ou en format électronique selon les exigences énoncées au moment de la commande subséquente.
5. Les renseignements de recherche et les produits finis ne doivent pas être portés à la connaissance d'une autre personne que le chargé de projet ou la personne-ressource autorisée du gouvernement.
6. Il peut être demandé à l'entrepreneur d'assurer la coordination du contrôle de la qualité jusqu'à l'étape du produit fini.
7. Il peut être demandé à l'entrepreneur de conserver le document original produit conformément à une commande subséquente à l'offre permanente ainsi que de tenir un stock de ce document. Le Canada est toujours propriétaire de celui-ci et possède les droits d'auteur s'y rapportant. L'entrepreneur doit offrir ces services sans frais supplémentaires au Canada. Ces frais doivent être inclus dans les tarifs horaires servant de base de paiement.
8. Les services graphiques susmentionnés peuvent comprendre :
  - (a) la consultation créative (recherche et examen créatif portant sur les produits et (ou) les concepts à élaborer);
  - (b) la préparation des maquettes (processus de fabrication seulement — représentation visuelle des interprétations conceptuelles découlant de la consultation créative);
  - (c) des illustrations (produites en noir et blanc, en couleurs spécialement mélangées ou pures);
  - (d) la composition et la mise en page en format électronique;
  - (e) la composition graphique informatisée (le fait d'assembler tous les éléments pour en faire une présentation prête à photographier devant servir à l'impression du produit fini);
  - (f) les modifications de l'auteur (ou toute modification du texte ou des illustrations qui ne constitue pas une correction du travail de l'entrepreneur);
  - (g) une image pour site Web.

ANNEXE « A »  
ÉNONCÉ DE TRAVAIL

**SECTION 3 - SERVICES DE PHOTOGRAPHIE**

Il peut être demandé à l'entrepreneur de fournir des services de photographie aux conditions suivantes :

1. Les renseignements de recherche et les produits finis ne doivent pas être portés à la connaissance d'une autre personne que le chargé de projet ou la personne-ressource autorisée du gouvernement.
2. L'entrepreneur doit respecter les politiques, les lignes directrices, le style et le format du ministère ou de l'organisme fédéral compétent. Ces normes peuvent être fournies par le chargé de projet au moment de la commande subséquente.
3. L'entrepreneur prend des photographies, qui serviront à la promotion, à l'information et à la formation. Les images peuvent être prises à divers endroits de la région de l'Atlantique. Elles peuvent comprendre des clichés commerciaux et (ou) industriels d'entreprises en activité, la couverture d'événements comme des inaugurations officielles et des conférences de presse, des remises de prix, des séances de photographie avec les ministres, etc.
4. Les noms, les lieux et les numéros de téléphone correspondant à chaque cliché doivent être fournis, au besoin. Il incombe à l'entrepreneur de se faire confirmer que le sujet est disponible pour la séance de photographie.
5. L'entrepreneur se charge de développer ces images. Toutefois, il doit d'abord présenter les épreuves et (ou) les planches-contacts au chargé de projet pour que celui-ci en fasse la sélection.
6. Il peut être nécessaire de reproduire, d'agrandir des photographies, de faire des encadrements et de s'acquitter d'autres tâches liées aux services de photographie.
7. Il peut être nécessaire de fournir du matériel en divers formats (en noir et blanc et (ou) en couleurs) en vue de la publication. Sous format numérique peut être nécessaire, produits finis, sur un disque dur et/ou électronique tel que spécifié au moment de la commande suséquent à l'offre à commandes.
8. Selon la clause **2035 (2008/05/12) Section 20** Droits d'auteur , le mot « matériel » désigne tout ce qui est créé par l'entrepreneur dans le cadre du travail prévu au contrat, qui doit, selon le contrat, être livré au Canada, et qui est protégé par un droit d'auteur. Le mot « matériel » ne comprend pas quelque chose qui a été créé par l'entrepreneur avant la date du contrat. Le Canada est titulaire du droit d'auteur sur le matériel, et l'entrepreneur doit apposer sur le matériel le symbole du droit d'auteur et l'un ou l'autre des avis qui suivent : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).  
  
L'entrepreneur ne doit pas utiliser, copier, divulguer ou publier quelque matériel que ce soit, sauf si cela est nécessaire à l'exécution du contrat. L'entrepreneur doit signer l'acte de transfert et les autres documents relatifs au droit d'auteur sur le matériel qui sont exigés par le Canada.  
  
L'entrepreneur devra fournir, à la demande du Canada, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, de forme acceptable pour le Canada, de la part de chaque auteur qui a contribué au matériel. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur du matériel, il renonce définitivement à ses droits moraux relativement au matériel.
9. Les renonciations au droit à l'image doivent être signées avant l'utilisation des photographies. L'entrepreneur est responsable de la signature de ces renonciations.
10. Il peut être demandé à l'entrepreneur de conserver les documents originaux produits dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre permanente, ainsi que de tenir un stock de ceux-ci. Le Canada est toujours propriétaire des documents et possède les droits d'auteur s'y rapportant. L'entrepreneur doit offrir ces services sans frais supplémentaires pour le Canada. Ces frais doivent

**ANNEXE « A »**  
**ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

être inclus dans les tarifs horaires servant de base de paiement.

ANNEXE « A »  
ÉNONCÉ DE TRAVAIL

**SECTION 4 –  
SERVICES GÉNÉRAUX DE CRÉATION ET DE RELATIONS PUBLIQUES**

Les services d'un entrepreneur peuvent être sollicités pour l'exécution d'activités liées à des événements spéciaux afin d'accroître l'efficacité de ces événements et de faire en sorte que le résultat en soit positif. L'entrepreneur doit fournir des services touchant les activités de relations publiques : consultation et coordination, rédaction, planification, relations avec les médias, évaluation, etc.

Dans la présente offre permanente, s'entendent des relations publiques les événements suivants : conférences de presse, cérémonies officielles d'inauguration, cérémonies de signature, déclarations, banquets, réceptions, journées portes ouvertes, ateliers, conférences et autres campagnes et événements spéciaux.

L'entrepreneur doit respecter les délais, proposer un chemin critique et être en mesure de réagir rapidement.

Les renseignements de recherche et les produits finis ne doivent pas être portés à la connaissance d'une autre personne que le chargé de projet ou la personne-ressource autorisée du gouvernement.

L'entrepreneur doit respecter les politiques, les lignes directrices, le style et le format du ministère ou de l'organisme fédéral compétent. Ces normes peuvent être fournies par le chargé de projet au moment de la commande. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir un produit fini en français et (ou) en anglais.

Les services de création et de relations publiques susmentionnés peuvent comprendre :

- (a) des conseils en matière de relations publiques;
- (b) l'élaboration et la production de documents imprimés connexes;
- (c) les relations avec les médias; (Les relations avec les médias comprennent l'offre et la gestion de services de liaison externe pour la tenue de diverses activités. Les fonctions liées aux relations avec les médias comprennent, mais non exclusivement, la promotion des activités par l'intermédiaire des médias, des entrevues avec les médias ainsi que l'analyse et des rapports récapitulatifs de la couverture médiatique;
- (d) Formation en matière de relations avec les médias et (ou) la collectivité (Faire la livraison de formation de relations de médias/Communauté et donner des conseils aux hauts fonctionnaires pour qu'ils puissent composer avec des questions particulières touchant les médias et (ou) le public;
- (e) Surveillance et ou analyste des reportages des médias;
- (f) la planification, la surveillance et les documents connexes;
- (g) l'organisation de conférences de presse et les documents connexes;
- (h) la gestion de crises;
- (i) les communications internes;
- (j) la rédaction dans les deux langues officielles;
- (k) la rédaction de discours dans les deux langues officielles;
- (l) la planification de conférences, de séminaires ou d'événements;
- (m) l'organisation et l'évaluation;
- (n) l'organisation d'une réception (allant d'une pause-café à un dîner ou au banquet officiel)

ANNEXE « A »  
ÉNONCÉ DE TRAVAIL

**SECTION 5 - COMMUNICATIONS ET COMMERCIALISATION**

Il peut être demandé à l'entrepreneur de fournir des services liés à la gestion des communications, ainsi qu'aux mesures, aux activités et aux services en matière de commercialisation.

Les services de l'entrepreneur sont nécessaires pour les ministères et pour les activités et (ou) les programmes ministériels au titre de la planification, de la promotion, de la commercialisation et de l'évaluation.

En conséquence, les produits à livrer vont de la recherche et de la planification stratégique à la réalisation et à l'évaluation d'outils de promotion.

Les travaux sont exécutés dans les installations de l'entrepreneur et comportent des réunions d'avancement ou des consultations à des endroits désignés par le ministère fédéral intéressé.

L'entrepreneur doit respecter les politiques, les lignes directrices, le style et le format du ministère ou de l'organisme fédéral compétent. Ces normes peuvent être fournies par le chargé de projet au moment de la commande subséquente.

Les renseignements de recherche et les produits finis ne doivent pas être portés à la connaissance d'une autre personne que le chargé de projet ou la personne-ressource autorisée du gouvernement.

Les services sont :

1. Planification

Un plan stratégique en matière de communications et (ou) de commercialisation mettant en lumière certains des éléments suivants, selon les exigences du chargé de projet :

- a) un plan à court terme en matière de communications et (ou) de commercialisation touchant, entre autres, un programme, une campagne ou une activité en particulier;
- b) une analyse de l'opinion publique et la gestion de situations problématiques et (ou) de crises;
- c) des objectifs en matière de communications et de commercialisation;
- d) un public-cible;
- e) des messages;
- f) des entraves à la communication;
- g) des activités et produits;
- h) un programme des activités;
- i) une évaluation des effets ou des données de référence;
- j) une analyse des coûts.

2. Mise en oeuvre des plans de communications et (ou) de commercialisation

L'entrepreneur coordonne l'ensemble ou une partie de la mise en oeuvre et de la réalisation d'activités, de produits et de mesures énoncés dans un plan de communications et (ou) de commercialisation ou

**ANNEXE « A »**  
**ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

issus de séances de consultation créative avec le chargé de projet, au besoin. Cela peut comprendre, entre autres, les éléments suivants :

- a) la conceptualisation, la création, la production et l'exécution d'activités, de produits, de mesures ou autres de type promotionnel;
- b) les exemples de ces activités, produits et mesures peuvent aller des conseils et des séances d'information au bénéfice des ministres et des hauts fonctionnaires aux outils de promotion comme les crayons et les stylos, les présentoirs, etc.

3. Évaluation du plan de communications et (ou) de commercialisation

- a) effectuer un suivi continu et (ou) une évaluation définitive de la mise en oeuvre du plan de communications et (ou) de commercialisation.

**ANNEXE « B »**  
**BASE DE PAIEMENT**

**SECTION 1- SERVICES DE RÉDACTION**

L'entrepreneur se voit rembourser les sommes raisonnables qu'il a dûment engagées dans le cadre de son travail, conformément aux taux horaires suivants, frais de déplacement et de subsistance en sus:

	<b>Tarif horaire - Consultant associé</b>	<b>Tarif horaire - Consultant principal</b>
<b>Consultation créative</b> (consultations du client, recherche et examen créatif des produits à élaborer)	_____ \$	_____ \$
<b>Recherche</b> (collecte des documents avant la rédaction)	_____ \$	_____ \$
<b>Rédaction</b> (comprend des articles de fond, des communiqués, des histoires de réussite, etc.)	_____ \$	_____ \$
<b>Rédaction de discours</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Rédaction de textes</b> (comprend les brochures, les affiches, etc.)	_____ \$	_____ \$
<b>Révision</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Correction d'épreuves</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Adaptation</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Traduction/adaptation</b> _____ \$ le mot		

**Frais de déplacement et de subsistance :**

Les frais de déplacement et de subsistance engagés à des fins professionnelles doivent être préalablement autorisés par le chargé de projet. Ils sont remboursés, sans indemnité pour couvrir les frais indirects ou les bénéfices, conformément à la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages applicable au moment du déplacement.

**Autres frais :**

Tous les frais directs admissibles, selon le coût réel, sans majoration.

La TVH/TPS est en sus.



**ANNEXE « B »**  
**BASE DE PAIEMENT**

**SECTION 2 - SERVICES GRAPHIQUES**

L'entrepreneur se voit rembourser les sommes raisonnables qu'il a dûment engagées dans le cadre de son travail, conformément aux taux horaires suivants, frais de déplacement et de subsistance en sus:

	<b>Tarif horaire - Consultant associé</b>	<b>Tarif horaire - Consultant principal</b>
<b>Consultation créative</b> (consultations du client, recherche et examen créatif des produits et (ou) des images à élaborer)	_____ \$	_____ \$
<b>Gestion du projet</b> (approbations en vue de l'impression, vérification des couleurs, gestion de tout le processus d'impression )	_____ \$	_____ \$
<b>Rendu de l'image</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Illustrations</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Épreuves de composition et de mise en page</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Modifications de l'auteur</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Rédaction</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Révision</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Traduction/adaptation</b> _____ \$ le mot		

**Frais de déplacement et de subsistance :**

Les frais de déplacement et de subsistance engagés à des fins professionnelles doivent être préalablement autorisés par le chargé de projet. Ils sont remboursés au coût réel, sans indemnité pour couvrir les frais indirects ou les bénéfices, conformément à la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages applicable au moment du déplacement.

**Autres frais :**

Tous les frais directs admissibles, selon le coût réel, sans majoration.  
La TVH/TPS est en sus.

**ANNEXE « B »**  
**BASE DE PAIEMENT**

**SECTION 3 - SERVICES DE PHOTOGRAPHIE**

L'entrepreneur se voit rembourser les sommes raisonnables qu'il a dûment engagées dans le cadre de son travail, conformément aux taux horaires suivants, frais de déplacement et de subsistance en sus:

**Services de photographie** \_\_\_\_\_ \$ de l'heure

Le soumissionnaire doit proposer des prix pour les autres articles communément liés aux services de photographie.

**Produits :**

Les frais réels engagés pour le ramassage et la livraison des produits — services — et des éléments que doivent traiter des sources extérieures, outre les frais d'envoi par la poste ou par messagerie, ainsi que les frais de livraison au destinataire sont en sus du prix figurant ci-dessus.

**Frais de déplacement et de subsistance :**

Les frais de déplacement et de subsistance engagés à des fins professionnelles doivent être préalablement autorisés par le chargé de projet. Ils sont remboursés au coût réel, sans indemnité pour couvrir les frais indirects ou les bénéfices éventuels, conformément à la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages en vigueur au moment du déplacement.

**Autres frais :**

Tous les frais directs admissibles, selon le coût réel, sans majoration.

La TVH/TPS est en sus.

**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

**SECTION 4 - SERVICES GÉNÉRAUX DE CRÉATION ET RELATION PUBLIQUES**

L'entrepreneur se voit rembourser les sommes raisonnables qu'il a dûment engagées dans le cadre de son travail, conformément aux taux horaires suivants, frais de déplacement et de subsistance en sus:

	<b>Tarif horaire - Consultant associé</b>	<b>Tarif horaire - Consultant principal</b>
<b>Consultation créative</b> (consultations du client, recherche et examen créatif des produits à élaborer)	_____ \$	_____ \$
<b>Gestion de projet</b> (honoraires de l'entrepreneur gestionnaire de projet)	_____ \$	_____ \$
<b>Coordonnateur des relations publiques</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Gestion des événements et de la publicité</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Modifications de l'auteur</b> (ou toute modification apportée au texte ou aux illustrations et qui ne constitue pas une correction du travail de l'entrepreneur, etc.)	_____ \$	_____ \$
<b>Rédaction</b> (comprend les articles de fond, les communiqués, les histoires de réussite, les brochures, les affiches, etc.)	_____ \$	_____ \$
<b>Rédaction de discours</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Révision</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Correction d'épreuves</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Adaptation</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Relations publiques</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Formation en matière de relations publiques</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Analyste des reportages des médias</b>	_____ \$	_____ \$

**Traduction/adaptation** \_\_\_\_\_ \$ le mot

<b>Présentation de la conception graphique</b> (grandes lignes de la conception)	_____ \$	_____ \$
<b>Oeuvre terminée</b> , s'il y a lieu	_____ \$	_____ \$
<b>Préparation du devis</b> (visant le montage des unités de présentation et les fournitures proposées)	_____ \$	_____ \$

**Frais de déplacement et de subsistance :**

Les frais de déplacement et de subsistance engagés à des fins professionnelles doivent être préalablement autorisés par le chargé de projet. Ils sont remboursés, sans indemnité pour couvrir les frais indirects ou les bénéfices, conformément à la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages applicable au moment du déplacement.

**Autres frais :**

Tous les frais directs admissibles, selon le coût réel, sans majoration.

La TVH/TPS est en sus.

**ANNEXE « B »**  
**BASE DE PAIEMENT**

**SECTION 5 - SERVICES DE COMMUNICATIONS ET DE COMMERCIALISATION**

L'entrepreneur se voit rembourser les sommes raisonnables qu'il a dûment engagées dans le cadre de son travail, conformément aux taux horaires suivants, frais de déplacement et de subsistance en sus:

	<b>Tarif horaire - Consultant associé</b>	<b>Tarif horaire - Consultant principal</b>
<b>Consultation créative</b> (consultations du client, recherche et examen créatif des produits à élaborer)	_____ \$	_____ \$
<b>Gestion du projet</b> (honoraires de l'entrepreneur gestionnaire du projet)	_____ \$	_____ \$
<b>Modifications de l'auteur</b> (ou toute modification apportée au texte ou aux illustrations et qui ne constitue pas une correction du travail de l'entrepreneur)	_____ \$	_____ \$
<b>Recherche</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Rédaction</b> (comprend les plans des communications, les articles de fonds, les brochures, etc..)	_____ \$	_____ \$
<b>Révision</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Correction d'épreuves</b>	_____ \$	_____ \$
<b>Adaptation</b>	_____ \$	_____ \$

**Traduction/adaptation** \_\_\_\_\_ \$ le mot

**Frais de déplacement et de subsistance :**

Les frais de déplacement et de subsistance engagés à des fins professionnelles doivent être préalablement autorisés par le chargé de projet. Ils sont remboursés, sans indemnité pour couvrir les frais indirects ou les bénéfices, conformément à la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages applicable au moment du déplacement.

**Autres frais :** Tous les frais directs admissibles, selon le coût réel, sans majoration.

La TPS/TVH est en sus.

**ANNEXE “C”**  
**EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

1. Les utilisateurs designés établissent les exigences en matière de sécurité qui s’imposent pour une commande subséquente en remplissant une **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ (LVES)** ainsi qu’une copie de la commande subséquente (PWGSC-TPSGC 944) et ils font parvenir le tout à leur bureau de sécurité. Le site web <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html> de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) fournira plus de détails et le formulaire LVES.
  - a) Si l’offrant potentiel **SATISFAIT** aux exigences de sécurité énoncées dans LVES, l’agent de sécurité de l’utilisateur designé doit retourner à l’autorité responsable des acquisitions ou des achats de son organisation une copie de LVES et une copie de la clause de sécurité émis par le DSIC pour inclure dans la commande subséquente.
  - b) Si l’offrant potentiel **NE SATISFAIT PAS** aux exigences en matière de sécurité établies, l’utilisateur designé doit demander à DSIC de faire en sorte que l’offrant potentiel satisfasse aux exigences de sécurité contenues dans LVES.
2. Les commandes subséquentes à l’offre à commandes **NE PEUVENT ÊTRE PASSÉES** que si les offrants potentiels satisfont à **TOUTES LES EXIGENCES ÉNONCÉES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**, conformément aux normes établies par DSIC de TPSGC.
3. L’utilisateur designé doit, **DANS TOUS LES CAS**, confirmer avec DSIC, TPSGC que le ou les fournisseurs proposés possèdent le niveau d’attestation de **sécurité** nécessaire **AVANT** d’accorder la commande subséquente.
4. Il incombe **À LA FOIS A L’UTILISATEUR DESIGNÉ ET A L’OFFRANT** de s’adresser à la Division des acquisitions (bureau de Moncton) de TPSGC pour demander un parrainage afin d’obtenir des autorisations de sécurité afin que les fournisseurs qui n’ont pas encore d’autorisation puissent participer à des travaux nécessitant une condition de sécurité.
5. Toutes les demandes de renseignements en matière de sécurité provenant des utilisateurs designés doivent être adressées à :

Programme de sécurité industrielle  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Spécifiez la division (si connue)  
2745, rue Iris  
Ottawa ON K1A 0S5

Centre d’appel: 1-866-368-4646  
Courriel: [ssi-iss@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ssi-iss@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence. Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> décembre au 28 février;

Deuxième trimestre : du 1er mars au 31 mai;

Troisième trimestre : du 1er juin au 31 août;

Quatrième trimestre : du 1er septembre au 30 novembre.

Periode du rapport: au

[illegible]

Valeur totale pour la période du rapport \$

Valeur total à ce jour \$ \_\_\_\_\_

## ANNEXE E

### Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

#### Annexe 9.4 : Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

(2010-01-11)

##### 1. Qui est admissible?

Une entreprise autochtone, qui peut être

*une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,*

*une entreprise individuelle,*

*une société à responsabilité limitée,*

*une coopérative,*

*un partenariat,*

*une organisation sans but lucratif,*

*dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,*

*OU*

*Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.*

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

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

Oui

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

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

## ANNEXE E

### Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

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

*satisfait aux critères d'admissibilité et continuera de le faire pendant toute la durée du contrat;*

*présente, sur demande, la preuve qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité;*

*accepte de faire l'objet d'une vérification concernant l'attestation;*

*reconnaît que s'il est prouvé qu'elle NE satisfait PAS aux critères d'admissibilité, elle sera passible de une ou de plusieurs des conséquences civiles énoncées dans l'attestation et le contrat.*

#### **3. Comment l'entreprise doit-elle prouver qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité?**

*Il n'est pas nécessaire de fournir une preuve d'admissibilité au moment de la présentation de la soumission. Toutefois, l'entreprise doit être prête à fournir cette preuve en cas de vérification.*

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

#### **4. Qu'elle sorte de preuve peut être exigée de l'entreprise?**

##### **Propriété et contrôle**

La preuve de propriété et de contrôle exigée d'une entreprise ou d'une coentreprise autochtone peut comprendre les documents de constitution en société, le registre des actionnaires ou des membres, les contrats de société de personnes, les accords de coentreprise, l'enregistrement du nom commercial, les arrangements bancaires, les documents de régie, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités de gestion, ou d'autres documents juridiques.

La propriété d'une entreprise autochtone désigne la « propriété bénéficiaire », c'est-à-dire la propriété effective de l'entreprise. Le Canada peut examiner divers facteurs pour vérifier si des Autochtones contrôlent vraiment ou effectivement l'entreprise autochtone. (Voir à l'[Appendice A](#) la liste des facteurs que peut examiner le Canada.)

##### **Emploi et employés**

Si l'entreprise autochtone a six employés ou plus à la date de présentation de l'attestation et qu'elle est tenue par le Canada de prouver qu'au moins 33 p. 100 des employés à plein temps sont autochtones, elle doit, à la demande du Canada, présenter immédiatement un Formulaire d'attestation employeur-employé, dûment rempli, pour chaque employé autochtone à plein temps.

Les pièces justificatives à présenter pour prouver qu'un employé travaille à plein temps et pour attester du nombre d'employés à plein temps peuvent comprendre : les registres des salaires, ou les fiches de paie individuelles, les offres d'emploi écrites ou les



## **ANNEXE E**

### **Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones**

données sur les salaires conservées pour l'Agence du revenu du Canada, de même que toute information se rapportant à la caisse de retraite ou à d'autres régimes de prestations.

Un employé à plein temps, selon la définition de ce programme, est quelqu'un qui figure sur la liste de paie, a droit à tous les avantages dont bénéficient les autres employés à plein temps dans l'entreprise, tels qu'un régime de pension, des vacances payées et des congés de maladie, et qui travaille au moins 30 heures par semaine. C'est le nombre d'employés à plein temps figurant sur la liste de paie de l'entreprise à la date de présentation de la soumission qui détermine le rapport du nombre d'Autochtones au nombre total d'employés de l'entreprise aux fins de la détermination de l'admissibilité au Programme.

Les propriétaires autochtones et les employés autochtones à plein temps doivent être prêts à prouver leur statut. L'Attestation propriétaire-employé, à remplir par chaque propriétaire autochtone et chaque employé à plein temps autochtone, comprend une déclaration de satisfaction aux critères d'admissibilité et une déclaration de véracité et d'intégralité de l'information. Cette attestation inclut également un consentement à la vérification de l'information présentée.

#### **5. Contrats de sous-traitance**

La justification du pourcentage des travaux effectués par les sous-traitants peut se faire au moyen des contrats conclus entre l'entrepreneur et les sous-traitants, des factures et des paiements par chèque.

Les pièces à produire pour prouver qu'un sous-traitant est une entreprise autochtone (lorsque cela est nécessaire pour respecter la teneur autochtone minimum du contrat) sont les mêmes que celles que doit présenter l'entrepreneur principal pour prouver qu'il représente une entreprise autochtone.

#### **6. Définition d'un Autochtone aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones?**

Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada.

Les pièces à produire comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes :

- inscription comme Indien du Canada;

- appartenance à un groupe affilié au Metis National Council ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;

- acceptation à titre d'Autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada;

- inscription ou droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale;

- appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées;

- comme preuve de résidence au Canada, on peut produire un permis de conduire provincial ou territorial, un bail ou tout autre document pertinent.

## **ANNEXE E**

### **Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones**

#### **Appendice A**

##### **Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones**

(Extrait de l'annexe A de l'avis sur la Politique sur les marchés 1996-6 du Conseil du Trésor)

Les facteurs pouvant servir à déterminer si les Autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de l'entreprise autochtone sont les suivants :

comptes du capital social et de capitaux propres, c.-à-d. : actions privilégiées, valeurs convertibles, catégories d'actions ordinaires, bons de souscription d'actions, options;

politique sur les dividendes et paiement de dividendes;

options sur actions aux employés;

traitement différent des transactions sur titres de capital pour les sociétés de personnes, les coentreprises, les organisations communautaires, les coopératives, etc.;

examen des actes constitutifs, tels que la charte de l'entreprise, le contrat de société de personnes, la structure financière;

concentration de la propriété ou du contrôle de gestion chez les associés, les actionnaires, les cadres et les administrateurs selon la définition des fonctions;

principales fonctions et employeur des cadres et des administrateurs en vue de déterminer qui ils représentent, c.-à-d. la banque, une propriété dévolue, etc.;

procès-verbaux des réunions du conseil et des réunions des actionnaires faisant état d'importantes décisions touchant les opérations et la direction;

registres salariaux des cadres et des employés pour faire le lien entre les responsabilités et les postes;

nature de l'entreprise par comparaison avec le type de marché en voie de négociation;

pratiques de gestion de la trésorerie, telles qu'en témoignent le versement de dividendes et les arriérés de dividendes privilégiés;

déclarations de revenus permettant de préciser la propriété et les antécédents de l'entreprise;

évaluation du fonds commercial et de l'actif en vue d'examiner et de déterminer la juste valeur marchande des éléments incorporels;

contrats avec les propriétaires, les cadres et les employés, jugés justes et raisonnables;

pouvoirs des actionnaires, notamment pour la nomination des cadres, des administrateurs, des vérificateurs;

accords de fiducie conclus entre les parties pour influencer les décisions touchant la propriété et le contrôle;

société de personnes - affectation et répartition du revenu brut, comme en témoignent, par exemple, les réserves pour salaires, l'intérêt sur le capital et les ratios de répartition;

## **ANNEXE E**

### **Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones**

procédures judiciaires concernant la propriété;

prix de transfert de la part de la coentreprise non autochtone;

paiement de frais de gestion ou d'administration;

garanties faites par l'entreprise autochtone;

conventions accessoires.

PROFIL DU FOURNISSEUR RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	
Nom de la firme:	Numéro d'entreprise-approvisionnement:
Contact:	No de téléphone : No de télécopieur : Courriel:
Adresse:	Zones géographiques que la firme fournit des services sont <input checked="" type="checkbox"/> :  New Brunswick Prince Edward Island Nova Scotia Newfoundland
Statut de la firme (entreprise personnelle, société commerciale ou capitaux ect.):	
Nombre d'année d'existence:	Nombre d'employés:
Les services offerts sont <input checked="" type="checkbox"/> :  Services de rédaction Services graphiques Services de photographie Services généraux de création et de relations publiques Services de communications et commercialisation	Services de sous-traitance(Section ou article):
Les services sont offerts dans les langues suivantes: Anglais      Français	
Domaines spécialisés (Types de produits/Sujet/équipements):	

**ANNEXE "F"**  
**PROFIL DU FOURNISSEUR**

**PROFIL DU FOURNISSEUR**  
**SECTION 1 - SERVICES DE RÉDACTION**

<b>Nom de la firme:</b>	
<b>Nombre d'année d'expérience dans le domaine de services de rédaction:</b>	
<b>Expérience confirmée dans le domaine de services de rédaction:</b>	
<b><u>Client</u></b>	<b><u>Nature du/des projets</u></b>
<b>Descriptions de deux projets qui ont été accomplis dans les trois dernières années:</b>	
<b><u>Année</u></b>	<b><u>Description:</u></b>

**ANNEXE "F"**  
**PROFIL DU FOURNISSEUR**

---

**PROFIL DU FOURNISSEUR**  
**SECTION 2 - SERVICES GRAPHIQUES**

<b>Nom de la firme:</b>	
<b>Nombre d'année d'expérience dans le domaine de services graphiques:</b>	
<b>Expérience confirmée dans le domaine de services graphiques:</b>	
<b><u>Client</u></b>	<b><u>Nature du/des projets</u></b>
<b>Descriptions de deux projets qui ont été accomplis dans les trois dernières années:</b>	
<b><u>Année</u></b>	<b><u>Description:</u></b>

**ANNEXE "F"**  
**PROFIL DU FOURNISSEUR**

---

**PROFIL DU FOURNISSEUR**  
**SECTION 3 - SERVICES DE PHOTOGRAPHIE**

<b>Nom de la firme:</b>	
<b>Nombre d'année d'expérience dans le domaine de services de photographie:</b>	
<b>Expérience confirmée dans le domaine de services de photographie:</b>	
<b><u>Client</u></b>	<b><u>Nature du/des projets</u></b>
<b>Descriptions de deux projets qui ont été accomplis dans les trois dernières années:</b>	
<b><u>Année</u></b>	<b><u>Description:</u></b>

**ANNEXE "F"**  
**PROFIL DU FOURNISSEUR**

**PROFIL DU FOURNISSEUR**

**SECTION 4 - SERVICES GÉNÉRAUX DE CRÉATION ET DE RELATIONS PUBLIQUES**

<b>Nom de la firme:</b>	
<b>Nombre d'année d'expérience dans le domaine de services généraux et création et de relations publiques:</b>	
<b>Expérience confirmée dans le domaine de services généraux et création et de relations publiques:</b>	
<b><u>Client</u></b>	<b><u>Nature du/des projets</u></b>
<b>Descriptions de deux projets qui ont été accomplis dans les trois dernières années:</b>	
<b><u>Année</u></b>	<b><u>Description:</u></b>



**ANNEXE "F"**  
**PROFIL DU FOURNISSEUR**

**PROFIL DU FOURNISSEUR**

**SECTION 5 - SERVICES DE COMMUNICATION ET DE COMMERCIALISATION**

<b>Nom de la firme:</b>	
<b>Nombre d'année d'expérience dans le domaine de services de communication et de commercialisation:</b>	
<b>Expérience confirmée dans le domaine de services de communication et de commercialisation:</b>	
<b><u>Client</u></b>	<b><u>Nature du/des projets</u></b>
<b>Descriptions de deux projets qui ont été accomplis dans les trois dernières années:</b>	
<b><u>Année</u></b>	<b><u>Description:</u></b>

**ANNEXE "G"**  
**EXIGENCES OBLIGATOIRES**

**EXIGENCES OBLIGATOIRES**

Les soumissionnaires savent que leurs propositions DOIVENT respecter toutes les exigences obligatoires suivantes pour être jugées valables. Les propositions doivent être appuyées par les détails adéquats, particulièrement lorsque des preuves à l'appui sont nécessaires relativement à une condition obligatoire. Les propositions qui ne respectent pas toutes ces exigences seront rejetées.

**ATTENTION SOUMISSIONNAIRES: INDIQUEZ À DROITE DES CRITÈRES CI-DESSOUS LE OU LES NUMÉROS DE PAGE DE VOTRE PROPOSITION QUI SE RAPPORTENT À L'EXIGENCE DÉCRITE.**

- (i) Afin de se qualifier comme organisme à services complets lui permettant d'assurer des services dans la Région de l'Atlantique, l'entrepreneur doit respecter les exigences obligatoires des articles A1 à A5 et de A8 à A11.
- (ii) L'entrepreneur qui soumet une proposition pour une ou plusieurs sections doit respecter les exigences obligatoires des articles A6 à A11.

- A.1 L'offrant doit avoir la capacité d'assurer TOUS les services indiqués dans l'énoncé des travaux (les 5 sections).
- A.2 L'offrant doit fournir, conformément à la feuille de prix à l'annexe B, des taux maximums pour TOUTES les catégories faisant partie de la feuille de prix - Annexe B (tous les sections, et tous les articles (taux pour le consultant principal, l'associés, services de photographie et traduction/adaptation).
- A.3 L'offrant doit démontrer qu'il emploie, dans l'année 2012, un minimum de dix (10) employés sur leur livre de paie.
- A.4 L'offrant doit prouver qu'il a, dans l'année 2012, un minimum de trois (3) employés proposés aux postes-maison suivants :
  - responsable du client/de la stratégie (par ex. un conseil principal)
  - responsable administratif (par ex. Président, directeur général)
  - responsable de la créativité (par ex. Directeur artistique, graphiste principal).
- A.5 L'offrant doit démontrer qu'il exploite au moins un (1) bureau permanent, fonctionnel et entièrement opérationnel dans la Région de l'Atlantique.
- A.6 L'offrant doit indiquer la section (des cinq (5) sections) de l'énoncé des travaux pour laquelle il se propose de présenter une soumission.
- A.7 L'offrant doit fournir, conformément à la feuille de prix à l'annexe B, des taux maximums pour tous les articles (taux pour le consultant principal, traduction/adaptation, et/ou tarif horaire pour les services de photographie) dans la section pour laquelle il propose ses services.

Exception :les taux horaires des consultants associés ne sont pas obligatoires.
- A.8 L'offrant doit démontrer qu'il possède au moins trois (3) ans d'expérience pour chacune des sections pour lesquelles il propose ses services.

**ANNEXE "G"**  
**EXIGENCES OBLIGATOIRES**

- A.9 L'offrant doit soumettre la description de deux (2) projets réalisés au cours des trois (3) dernières années pour chacune des sections pour lesquelles il propose ses services.
- A.10 L'offrant doit fournir une version paper du profil de l'entrepreneur selon les caractéristiques suivantes :
- soumettre le profil de l'entrepreneur avec tous les renseignements indiqués dans l'échantillon à l'annexe F.
  - utiliser du papier de 8.5 po x 11 po, **impression simple-face**;
  - dactylographie utilisant un format - font de caractères de 10 a/ou 12 points (nous n'accepterons pas les copies écrites à la main);
  - fournir un maximum de 3000 caractères sur la page de renseignements généraux ((nous prévoyons 1 page seulement);
  - fournir un maximum de 3000 caractères pour chaque section de service offerte (nous prévoyons 1 page par section seulement).
- A.11 L'offrant doit fournir une disquette ou un disque compact comprenant la version électronique du profil de l'entreprise indiqué dans le A.10. Nota : En cas de différend, la version imprimée l'emportera sur la version électronique.