



RETURN BID TO/ RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Canada Border Service Agency
Cheque Distribution and Bids Receiving Area
473 Albert Street, 6th floor
Ottawa, ON K1A 0L8

Bid Receiving Unit is open from Monday to Friday inclusively, between the hours of 08:30 to 11:30, excluding Statutory Holidays.

Agence des services frontaliers du Canada
Secteur de distributions des chèques et de réception des soumissions
473 rue Albert, 6^{ième} étage
Ottawa, ON K1A 0L8

La Réception des soumissions est ouverte du lundi au vendredi inclusivement, entre les heures de 8h30 à 11h30, à l'exclusion des jours fériés

Response to: Canada Border Services Agency (CBSA)

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Réponse à: l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments — Commentaires :

Issuing Office – Bureau de distribution

Canada Border Service Agency – Agence des services frontaliers du Canada
473 Albert Street – 473 avenue Albert
8th Floor – 8^{ième} étage
Ottawa ON
K1A 0L8

Title — Sujet: Services de Communication pour Développement durable	
Solicitation No. — N° de l'invitation 1000309027A	Date: Le 18 juillet, 2013

Solicitation Closes — L'invitation prend fin At / à: 11:00 AM (hours/heures) On / 2 Aout, 2013 le :	Time Zone — Fuseau horaire <input type="checkbox"/> EST (Eastern Standard Time) / HNE (heure normale de l'Est) <input checked="" type="checkbox"/> EDT (Eastern Daylight Saving Time) / HAE (heure avancée de l'Est)
---	--

F.O.B. — F.A.B.
Plant-Usine: **Destination:** **Other — Autre:**

Address Enquiries to — Adresser toutes questions à:
Matthew.Woods@cbsa-asfc.gc.ca

Telephone No. — No de téléphone: (613) 941-6961	FAX No. — No de télécopieur : (613) 948-9309
--	---

Destination - of Goods and or Services:
Destination – des biens et ou services :

See herein – voir aux présentes

Instructions: See Herein — Voir aux présentes

Delivery Required — Livraison exigée See herein — voir aux présentes	Delivery Offered — Livraison proposée
---	---------------------------------------

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

Telephone No. — No de téléphone:	FAX No. — No de télécopieur :
----------------------------------	-------------------------------

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) —
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature

Date



TABLES DES MATIERES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1. Introduction	3
2. Sommaire.....	3
3. Compte rendu.....	3
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
1. Instructions, clauses et conditions uniformisées	4
2. Présentation des soumissions.....	4
3. Ancien fonctionnaire.....	4
4. Demandes de renseignements - en période de soumission.....	6
5. Lois applicables.....	6
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle	7
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
1. Instructions pour la préparation des soumissions	7
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
1. Procédures d'évaluation	8
2. Méthode de sélection	8
PARTIE 5 - ATTESTATIONS.....	9
1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat	9
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat	9
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	10
1. Exigences relatives à la sécurité.....	10
2. Exigences en matière d'assurance	10
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
1. Énoncé des travaux.....	11
2. Clauses et conditions uniformisées	13
3. Exigences relatives à la sécurité.....	13
4. Durée du contrat	13
5. Responsables.....	14
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	15
7. Paiement.....	15
8. Instructions relatives à la facturation	16
9. Attestations	16
10. Lois applicables.....	17
11. Ordre de priorité des documents.....	17
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	17
13. Assurances.....	17

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE A; ENONCE DE TRAVAIL.....	18
ANNEXE B; BASE DE PAIEMENT	24
ANNEXE C; FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TACHES.....	25
ANNEXE D; CRITAIRE TECHNIQUE	26



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et les exigences en matière d'assurance

2. Sommaire

Le but de cette sollicitation est d'obtenir les services d'une entreprise pour fournir des Services de Communication sur le sujet de Développement durable incluant des services de conception graphique.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2012-03-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-quatre-vingt (180) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions 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 de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.



Définition

Aux 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 une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de 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

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () No ()**



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

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

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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

L'Agence des services frontaliers du Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : 6.4.1 à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public;

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique 1 copie papier et 1 copie électroniques sur CD

Section II: Soumission financière 1 copie papier et 1 copie électroniques sur CD

Section III: Attestations 1 copie 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 la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

- 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 de soumissions:

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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 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 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 : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.



La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe B.

2. Méthode de sélection

2.1 Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Programme de contrats fédéraux

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral 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 RHDC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :



- a) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) n'est pas assujéti 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 assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le [PCF](#) sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante 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 du soumissionnaire : 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 le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire 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. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2.4 Études et expérience

2.4.1 Clause du Guide des CUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience.

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

1. Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigences relatives à la sécurité associées avec ce besoin.

2. Exigences en matière d'assurance

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



PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « B ».

1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le formulaire Autorisation de tâches de l'annexe C .
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 24 heures suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$10,000.00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par l`autorité contractante avant d'être émise.

1.2.4 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 5% du valeur de la valeur du contrat tax en plus.



2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe ____ . Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant " .

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :



Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2035 (2013-04-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les enseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité; par contre, si les employés du Contacteur sont requis d'avoir accès aux locaux du l'ASFC, ils doivent être accompagné par un agent du l'ASFC.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat pour une période d'un an inclusivement.



5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Matthew Woods
Titre : Agent d'approvisionnement
Canada Border Services Agency
Direction : Division de la Gestion des Marchés et du Matériel
Adresse : 473 rue Albert
Ottawa, Ontario
K1A 0L8
Téléphone : 613-941-6961
Télécopieur : 613-948-9309
Courriel : matthew.woods@cbsa-asfc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : sera annoncé à l'attribution du contrat
Titre : sera annoncé à l'attribution du contrat
Organisation : sera annoncé à l'attribution du contrat
Adresse : sera annoncé à l'attribution du contrat
Téléphone : sera annoncé à l'attribution du contrat
Télécopieur : sera annoncé à l'attribution du contrat
Courriel : sera annoncé à l'attribution du contrat

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

La représentant de L'entrepreneur est :

Nom : sera annoncé à l'attribution du contrat
Titre : sera annoncé à l'attribution du contrat
Organisation : sera annoncé à l'attribution du contrat
Adresse : sera annoncé à l'attribution du contrat
Téléphone : sera annoncé à l'attribution du contrat
Télécopieur : sera annoncé à l'attribution du contrat
Courriel : sera annoncé à l'attribution du contrat



6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes conformément à l'annexe B, pour le travail effectué en conformité avec le contrat. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \$ **sera annoncé à l'attribution du contrat**. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75% de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,

selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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



7.4 Vérification du temps

Time charged and the accuracy of the Contractor's time recording system are subject to verification by Canada, before or after payment is made to the Contractor. If verification is done after payment, the Contractor must repay any overpayment, at Canada's request

8. Instructions relatives à la facturation

1. 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.
CBSA Finance
473 Albert, 6th Floor
Ottawa, Ontario K1A 0L8
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé par courriel électronique à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - c. Un (1) exemplaire doit être envoyé par courriel électronique à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Chargé » du contrat.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.



10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les enseignements originaux;
- c) les conditions générales 2035 (2013-04-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du **sera annoncé à l'attribution du contrat.**

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA A2000C (2006-06-16)*, Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

13. Assurances

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances



ANNEXE A ÉNONCÉ DE TRAVAIL

Titre	Services de communications pour le développement durable.
Objectif	La Division des opérations environnementales requiert un fournisseur de service spécialisée en communication afin de fournir des services « au fur et à mesure » en écriture créative, en conception, en mise en page et en conception de sites Web pour des activités, des initiatives et des événements relatifs au développement durable.
Contexte	<p>Il y a un besoin continu d'informer et d'éduquer les employés de l'ASFC et les parties prenantes sur le développement durable de l'ASFC. La Division des opérations environnementales joue un rôle important en favorisant l'intégration des principes de développement durable en sensibilisant les employés, et en les engageant dans le développement durable.</p> <p>La communication à tous les niveaux est la clé de la réussite du développement durable. L'ASFC est une vaste organisation décentralisée comptant plus de 14 000 employés. La diversité et la dispersion géographique de l'Agence présente des défis importants de communication.</p> <p>Les publics cibles pour les produits de communication sont la haute direction et le personnel de l'ASFC. Tout au long de l'année, il y a plusieurs biens livrables en communication qui doivent être produits pour partager des informations et/ou pour se conformer à différentes exigences légales.</p>
Portée	<p>Le fournisseur de service doit fournir une gamme complète de produits d'écriture et de services de conception pour les médias imprimés et électroniques, les expositions et les affichages afin de répondre aux besoins de communication de l'ASFC. Les types de travaux les plus couramment entrepris seront l'écriture, la conception et la mise en page d'une variété de produits de qualité de conception graphique qui comprendra (mais ne sont pas limités à) ce qui suit:</p> <ul style="list-style-type: none">• messages (pour des événements de la haute direction, etc.);• médias électroniques, y compris Internet/intranet design et graphisme, PDF, bulletins électroniques, présentations, etc.;• publications, y compris les bulletins, etc.;• brochures et dépliants;• affiches;• documents tels que les stratégies, plans, rapports, évaluations;• graphiques et tableaux;• illustrations et images;• matériel didactique pour les conférences et des trousseaux d'information;• expositions et présentations.



Tâches	<p>Le fournisseur de service doit fournir les services suivants « au fur et à mesure » et lorsque demandé: ébauches, copies imprimées, photographies, médiums électroniques numérisées ou tout autre matériel tel que fourni. Le fournisseur de service doit fournir les services suivants lorsque demandé:</p> <p><u>Consultation créative</u> Le fournisseur de service doit fournir des services de consultation, de réflexion et de recherche liés à l'élaboration de produits de rédaction, de concepts, de graphiques et de conception web. Les services de consultation seront effectués en personne au lieu d'affaires du chargé de projet ou par téléconférence afin de développer ou présenter des idées créatives pour chacun des projets tel que spécifié par le chargé de projet.</p> <p><u>Écriture créative</u> Le fournisseur de service doit produire de l'écriture créative pour divers types d'événements ou d'initiatives ou d'activités ou pour tout ce qui a été mentionné. Le fournisseur de service doit fournir ce qui suit:</p> <ul style="list-style-type: none">• trouver de nouvelles idées d'écriture créative à l'aide de caractères, de paramètres, de langage graphique pour informer, convaincre ou susciter l'intérêt pour un public cible;• planifier, rechercher et écrire différents textes tel que requis par le chargé de projet;• modifier et éditer différents textes tel que requis par le chargé de projet;• réviser divers textes pour la conformité aux normes établies. <p><u>Développement de concept et design créatif</u> Le fournisseur de service doit fournir des services de développement de concepts créatifs pour chacun des modèles à développer ou à mettre à jour l'image de marque. Le fournisseur de service doit fournir ce qui suit:</p> <p>Le fournisseur de service doit élaborer et fournir deux (2) concepts de design pour approbation par le chargé de projet, basé sur la consultation avec le chargé de projet pour chacun des projets, sauf sur demande contraire de la part du chargé de projet. Ces concepts doivent respecter les exigences du Programme d'identité fédérale, le multiculturalisme fédéral et les langues officielles.</p> <p><u>Conception design</u> Sur la base de la consultation créative avec le chargé de projet, le fournisseur de service doit créer les produits visuels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• préparer des chartes, des graphiques, des tableaux et des articles graphiques similaires;• créer des images ou numériser des photos fournies ou les deux pour l'impression de médias électroniques à l'aide de palettes et formats couleur Web sécurisée, au besoin;• retoucher les photos fournies ou les images ou les deux, au besoin;• réviser le concept choisi pour produire un projet final pour approbation;• préparer et fournir des informations complètes pour les ébauches de couleur de toutes les propositions de conception et leurs révisions
---------------	--



	<p>subséquentes, soit en copie papier ou PDF, selon les instructions du chargé de projet;</p> <ul style="list-style-type: none">• concevoir des pages Web, des modèles et des icônes;• concevoir, créer ou modifier des fichiers PDF ou les deux (y compris PDF / X);• convertir des fichiers d'un logiciel de traitement de texte;• convertir les documents en HTML ou à partir du code HTML au format texte (par exemple MS Word), au besoin;• assurer la conception graphique pour l'affichage et les expositions. <p><u>Mise en page et production</u></p> <p>La mise en page est le processus consistant à mettre tous les éléments ensemble jusqu'à la dernière étape pour être utilisé par le chargé de projet. Le fournisseur de service est tenu de compléter la mise en page finale, y compris ce qui suit:</p> <ul style="list-style-type: none">• traduire les fichiers électroniques texte entre les programmes;• supprimer ou corriger les erreurs de mise en forme dans le travail du chargé de projet;• convertir/formater texte fourni;• préparer des éléments typographiques dans le cadre de la conception et la mise en page de texte fourni, au besoin. Tout le texte sera d'une résolution appropriée selon les normes actuelles de l'industrie des médias et du commerce;• mise en page des textes et/ou images en format final;• importer les chartes, les graphiques et les tableaux à inclure dans la mise en page au besoin;• importer des images (illustrations, photographies, etc.) pour inclure dans la mise en page;• résoudre les problèmes de conception qui se présentent lors de la mise en page;• effectuer les changements ou les corrections au texte ou images-clés;• préparer les fichiers électroniques de production pour la version finale.
Contraintes	<p>Toutes les informations reçues dans le cadre du présent contrat est la propriété de l'ASFC. Elles ne doivent pas être utilisées à d'autres fins ou distribuées sans autorisation préalable. Cela s'applique à tous les types de documents, y compris les documents électroniques.</p> <p>L'ASFC conservera les droits de propriété intellectuelle de tous les travaux réalisés qui pourraient être diffuser publiquement.</p> <p>Les épreuves sont soumises à l'approbation du chargé de projet. L'approbation sera communiquée par écrit via le courriel par le chargé de projet. Si les épreuves sont rejetées le fournisseur de service aura 48 heures pour présenter une nouvelle épreuve qui soit acceptable par le chargé de projet. Si une épreuve est rejetée par le chargé de projet, le coût des travaux requis pour fournir une épreuve acceptable sera endossée par le fournisseur de service.</p> <p>Le fournisseur de service est responsable de la qualité des médias électroniques fournis au chargé de projet pour l'utilisation par une imprimante, un webmestre ou un producteur d'expositions et de présentations. Le fournisseur de service est responsable de tous les coûts reliés à la préparation du dossier. Les erreurs doivent être corrigées par le</p>



<p>fournisseur de service, sans frais pour l'ASFC.</p> <p>Tous les documents de conception graphique produites doivent être conformes au Programme de coordination de l'image de marque, contenir le mot-symbole Canada, et les couleurs de l'organisation. Tous les produits électroniques doivent refléter les lignes directrices de normalisation des sites Internet publiées par le SCT.</p> <p>Tous les produits finaux destinés à l'Internet doivent être codés et conformes à la normalisation des sites Internet du Gouvernement du Canada 2.0 en ce qui a trait aux standards de l'Internet et utiliser uniquement les couleurs Web sécurisées.</p> <p>Toute correspondance non-électronique et les biens livrables doivent être réalisés sur du papier certifié, soit provenant d'une forêt gérée durablement ou avec un minimum de 30% de matières recyclées ou les deux et traité sans chlore, lorsque possible. Les documents seront photocopiés recto-verso par défaut, sauf indication contraire par le chargé de projet. Les documents photocopiés doivent être en noir et blanc, sauf indication contraire. Le fournisseur de service doit fournir des épreuves pour la révision et l'approbation du client, soit à l'écran, par courriel, CD, DVD ou fichier zip.</p> <p>Les ébauches de documents doivent être rédigés en anglais ou en français ou les deux, tel que spécifié par le chargé de projet, puis fournis en format électronique. La version finale doit être fournie en format électronique et imprimé selon l'autorisation de tâches.</p> <p>Le fournisseur de service doit fournir les mises à jour telles que demandé.</p> <p>Le fournisseur de service doit fournir les biens livrables dans un délai de 24 heures selon l'autorisation de tâches.</p> <p>Le fournisseur de service doit engager toutes les procédures de contrôle de la qualité qui sont nécessaires pour réaliser les travaux exempts d'erreurs, y compris ce qui suit:</p> <ul style="list-style-type: none">• assurance qualité des services de conception et du produit final;• assurance qualité pour assurer la fonctionnalité et le transfert réussis de conception de sites Web à l'ASFC intranet / Internet;• relecture de textes ou de modifications aux textes ou les deux, y compris les sauts de pages en anglais et en français, la ponctuation, la vérification d'erreurs typographiques tel que requis par le chargé de projet;• revoir tous les changements ou les corrections aux images. <p>Le fournisseur de service doit fournir le document final pour un large éventail de produits imprimés, médias électroniques et expositions et affichages, tel que requis par l'autorisation de tâches. La conception du produit final doit être fournie au chargé de projet comme œuvre électronique finale dans le format spécifié par l'autorisation de tâches. L'œuvre électronique final et les épreuves au laser doivent être produits comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'œuvre sera réalisée conformément aux spécifications du webmestre telles que spécifiées par l'autorisation de tâches;



	<ul style="list-style-type: none">• le fournisseur de service doit retourner tous les travaux achevés et tous les fichiers connexes (c.-à-d. fichiers en couches ou natif, des fichiers texte, des fichiers électroniques, graphiques, images) ainsi que les épreuves. Ces fichiers seront fournis sur CD ou tel que spécifié par l'autorisation de tâches;• des fiches d'information contenant l'information appropriée sur les logiciels, versions, polices, couleurs, graphismes, images numérisées, etc., seront fournis sur les médias électroniques;• les images numérisées doivent être fournis conformément à l'autorisation de tâches sur le média spécifié, ainsi que toutes les autres sources électroniques nécessaires pour réaliser le travail;• les ensembles de fichiers pour l'affichage sur les sites Web doivent être accompagnés d'un formulaire de spécifications qui comprend un répertoire de fichier qui répertorie tous les dossiers et fichiers inclus et identifie le fichier qui sert de page d'accueil, le logiciel de développement (y compris le numéro de version) utilisé pour créer les pages Web et toute autre information nécessaire pour assurer une présentation appropriée et ses fonctionnalités après affichage. Le fournisseur de service doit fournir, sans frais supplémentaires les fichiers sources utilisés pour la création du texte et des graphiques qui apparaissent dans les fichiers pour l'affichage sur les sites Web;• tous les biens livrables doivent être complétés à la livraison;• une épreuve laser (sortie d'une imprimante laser ou équivalent) doit être fournie avec les médias électroniques identifiant tous les détails de la production.
Support au client	<p>Le matériel fourni par le chargé de projet pour l'un des services de création peut être fourni au fournisseur de service sous la forme d'instructions écrites à la main, de brouillons, d'ébauches, de spécimens imprimés comportant des changements, de manuscrit dactylographié, de photographies, de plans, de documents HTML, en PDF, de photocopies ou tout autres médias électroniques. Le matériel fourni sera normalement en anglais ou en français.</p> <p>Toutes les images photographiques seront fournies au fournisseur de service par le chargé de projet sur papier (diapositive, impression, acétate) ou sous forme de fichiers électroniques. Le fournisseur de service est responsable de l'acquisition ou de la préparation des dossiers électroniques à une qualité appropriée pour l'utilisation finale (haute ou basse résolution comme l'exige l'autorisation de tâches. Le fournisseur de service peut être tenu de retoucher des photos. Le fournisseur de service peut également avoir la tâche d'acheter les photographies, au besoin, à partir de banques d'images commerciales. Il est de la responsabilité du fournisseur de service de s'assurer que l'utilisation de ces images suit toutes les règles de droits d'auteur de la banque d'images.</p> <p>Tout matériel fourni par l'ASFC doit être retourné à l'ASFC avec les biens livrables finaux.</p>



Échéancier	Le fournisseur de service doit fournir une variété de produits de communication « au besoin » tel que décrit par l'autorisation de tâches.
Biens livrables	<p>Le fournisseur de service doit coordonner et superviser tous les aspects des produits décrits comme pour chaque section d'autorisation de travail pour sa réalisation. Le fournisseur de service doit:</p> <ul style="list-style-type: none">• fournir des services de graphisme et de création littéraire tel que décrit dans chaque autorisation de tâches;• assurer la gestion et la coordination du projet au sein de leur équipe au niveau du développement et des étapes créatives de tous les projets jusqu'à la complétion des dossiers finaux;• fournir des rapports sur l'état des travaux en cours à la demande du chargé de projet. <p>Le chargé de projet peut prévoir des exigences supplémentaires d'assurance de la qualité, au besoin, tel que mentionné dans l'autorisation de tâches.</p>



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

L'Entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement ci-après relativement aux travaux exécutés en vertu de ce contrat.

Pour la prestation des services professionnels en informatique décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, l'Entrepreneur sera payé conformément au(x) taux quotidiens fermes tout compris dans le cadre de la réalisation du présent contrat, TVH en sus.

Période contractuelle

Catégorie	Nom de ressource	Payée a l'heur	Niveau d'effort (Heur)	Total pour la période contractuelle
Écrivain des communications	A DETERMINE	A DETERMINE	545	A DETERMINE
Graphiste	A DETERMINE	A DETERMINE	230	A DETERMINE

2.0 TVH

- Sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes indiqués dans le contrat excluent la TPS ou la TVH, selon le cas, qui vient s'ajouter au prix indiqué dans les présentes et sera acquittée par le Canada.
- La TPS ou la TVH estimative est comprise dans le coût total estimé. Dans la mesure où elle s'applique, elle sera indiquée dans toutes les factures et dans toutes les demandes d'acomptes. Tous les articles qui sont détaxés ou exemptés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas doivent être précisés dans toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à Revenu Canada le montant de la TPS ou de la TVH acquittée ou exigible.
- Tous les biens et les services doivent être livrés FAB destination, droits de douane au Canada compris, le cas échéant.
- La Couronne n'acceptera pas les frais de déplacement et de séjour engagés par l'entrepreneur à la suite d'une relocalisation nécessaire pour satisfaire les termes du contrat.

Toutes les estimations contenues dans le contrat relatives au voyage, aux éléments facultatifs ou aux biens et services au fur et à mesure de la demande sont inclus uniquement à des fins administratives du Canada et ne représentent pas un engagement de la part du Canada d'exercer ces options ou acheter ces services.

3.0 Frais de déplacement et de subsistance

L'ASFC ne paiera pas de frais de déplacement et de subsistance.



**ANNEXE C
FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES**

ÉCHANTILLON – AUTORISATION DES TÂCHES				
Contracteur:		Numéro de contrat:		
Numéro de réquisition:		Code financier:		
Numéro de tâche:		Date:		
Requête AT				
1. Description des tâches devant être complétées				
Tel que décrit dans l'ébauche de l'énoncé de travail et l'évaluation des critères :				
2. Estimé de la période de services:		De:	À:	
3. Emplacement des travaux		Bureau du fournisseur de service		
4. Nécessité de voyage		<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non Détails:		
5. Autres conditions/contraintes		Tel que décrit dans le contrat		
6. Proposition des tâches		Estimé des coûts <input type="checkbox"/>	Prix fixes <input checked="" type="checkbox"/>	\$ / heure
7. Niveau de sécurité requis pour le personnel du fournisseur de service				
<input type="checkbox"/> Fiabilité <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Top Secret <input checked="" type="checkbox"/> Autre				
Proposition AT				
8. Coût estimé du contrat				
Catégorie (niveau) et nom de la ressource proposée	Numéro de dossier de la sécurité de TPSGC	Taux horaire fixe	Estimé du nombre d'heures	Coût total
	N/A			\$
			HST	\$
			Total	\$
Approbation AT				
9. Signature des autorités				
Représentant du fournisseur de service	Nom de l'organisation	Date		
Autorité du projet	Nom de l'organisation	Date		
10. Base de paiement et de facturation				
En accord avec l'article intitulé « base de paiement » dans le contrat.				
Les paiements doivent être effectués à la réception de la facturation mensuelle détaillée pour les services complétés, sujet à l'acceptation complète par le chargé de projet. Le total des paiements ne doit pas dépasser le grand total.				
Les factures originales doivent être envoyées au chargé de projet. Une copie de chacune des factures, avec leurs pièces jointes, doit être envoyée à l'autorité contractuelle.				



ANNEX D

CRITÈRE TECHNIQUE

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Les exigences énumérées ci-dessous seront évaluées sur une base de réussite / échec. Les propositions doivent démontrer la conformité à toutes les exigences obligatoires suivantes et DOIVENT fournir la documentation nécessaire pour démontrer la conformité aux exigences. Les propositions qui ne répondent pas à toutes les exigences obligatoires seront jugées non recevables et rejetées d'emblée.

Les propositions seront évaluées en conformité avec les procédures d'évaluation et des critères énoncés dans le présent document. Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de propositions (DP) et de l'énoncé de travail ci-joint.

Une équipe d'évaluation ASFC évaluera les soumissions.

L'équipe d'évaluation, tout en n'étant pas obligé se réserve le droit de:

- a. Demander des clarifications ou vérifier les informations fournies par le soumissionnaire par rapport à la demande actuelle.
- b. Contactez certaines ou toutes les références fournies, à la charge du soumissionnaire, afin de vérifier les informations et données fournies par le soumissionnaire. Un préavis de quarante-huit heures sera donné.
- c. Si une soumission ne fournit pas d'informations suffisamment détaillées sur l'un des critères obligatoires, elle sera jugée inadmissible. Les soumissionnaires doivent comprendre que le simple fait de lister de l'expérience antérieure, sans information supplémentaire qui démontre quand et comment l'expérience a été acquise, ne rencontrera pas l'exigence de «démontrer» son expérience aux fins de l'évaluation. Toute l'expérience professionnelle doit être documentés dans la proposition et le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'années et de mois travaillé pour chaque contrat.



CRITAIRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE

Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins une des ressources proposées possède::

Critère	Critère Technique Obligatoire	Bidder's Response		
		Insert Page # of Resume	Met	Not Met
M.1	Un minimum de vingt-quatre (24) mois d'expérience au cours des dix (10) dernières années en rédaction de contenu portant sur l'environnement et le développement durable canadien.			
M.2	Un minimum de vingt-quatre (24) mois d'expérience en production de documents de communication (ex: bulletins d'information, rapports, guides, politiques, messages promotionnels, communiqués de presse, etc.).			
M.3	Un minimum de vingt-quatre (24) mois d'expérience en production de produits de design graphique (ex: logos, affiches, mise en page, interface et conception de publication, etc.).			