

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0A1 / Noyau 0A1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de l'approvisionnement en communication

360 Albert St. / 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

Ontario
K1A 0S5

Title - Sujet SERVICE DE CONCEPTION GRAPHIQUE	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-133360/B	Date 2013-09-06
Client Reference No. - N° de référence du client EN578-13-3360	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$CX-011-63447
File No. - N° de dossier cx011.EN578-133360	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-09-26	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Amaral(CX Div.), Paola	Buyer Id - Id de l'acheteur cx011
Telephone No. - N° de téléphone (613)993-5642 ()	FAX No. - N° de FAX (613)993-2581
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 6B1 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

SERVICES DE CONCEPTION GRAPHIQUE, DE CONCEPTION WEB, D'EXPOSITIONS ET DE PRÉSENTOIRS

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu
4. Termes-clés

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

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 obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - 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. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateur désigné
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Ordre de priorité des documents

-
12. Attestations
 13. Lois applicables
 14. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
6. Paiement
7. Instructions pour la facturation
8. Ordre de priorité des documents
9. Assurances
10. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes :

Annexe « A »	Énoncé des travaux
Annexe « B »	Base de paiement
Annexe « C »	Besoins pour les rapports
Annexe « D »	Grilles d'évaluation

Liste des appendices :

Appendice « 1 »	Liste des caractéristiques environnementales
-----------------	--

PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des 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 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent:
- 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 6B, 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 l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les Besoins pour les rapports, et les Grilles d'évaluation. Les appendices comprennent la Liste des caractéristiques environnementales.

2. Sommaire

Le gouvernement du Canada souhaite obtenir une gamme complète de services de conception graphique, de conception Web, d'expositions et de présentoirs afin de répondre sur demande à ses besoins pour de tels services.

Ces services seront fournis à tout ministère, organisme fédéral ou société d'État mentionné aux annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11. À la suite d'un processus concurrentiel, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) établira des offres à commandes principales et régionales (OCPR).

Les offres à commandes sont des offres de fournisseurs éventuels visant la prestation de services, au fur et à mesure des besoins, à des prix convenus à l'avance et dans des conditions déterminées. Il n'existe aucun contrat tant qu'une commande résultante à une offre à commandes n'est pas émise par l'utilisateur désigné précisé dans la présente. Les commandes individuelles subséquentes à l'OCPN ne doivent pas dépasser **25 000 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

TPSGC prévoit émettre des offres à commandes à **tous** les offrants non autochtones qualifiés et **tous** les offrants autochtones qualifiés en vertu du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones (PMREA) pour chaque catégorie de services.

Deux (2) listes d'offrants qualifiés (une pour les offrants autochtones et non autochtones, et une pour les offrants autochtones seulement) seront préparées pour la prestation de services de conception graphique, de conception Web, et d'expositions et de présentoirs.

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date de l'offre à commandes jusqu'au 31 août 2015. Advenant la prolongation autorisée de l'offre à commandes, l'offrant consent à prolonger son offre d'une (1) période supplémentaire de deux années, du 1^{er} septembre 2015 au 31 août 2017 aux mêmes conditions et aux prix ou taux fixés dans l'offre à commandes.

L'étendue des services prévus dans les offres à commandes est décrite en détail à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006.

Une partie du présent marché est réservée aux entreprises autochtones dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral, décrite à l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones ». La présente DOC servira également à établir des OCPN auprès d'entreprises autochtones conformément au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones (PMREA).

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

Pour les besoins de services, les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

Le besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens.

3. Compte rendu

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 sera fourni par écrit.

4. Termes-clés

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-133360/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cx011EN578-133360

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx011

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

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN578-13-3360

Offre à commandes - Offre faite par un fournisseur de fournir sur demande à des clients des biens et(ou) des services selon des prix ou une base de tarification préétablis et conformément à des modalités définies pour une durée précisée. On conclut un contrat distinct chaque fois qu'on passe une commande subséquente dans le cadre d'une offre à commandes. Lorsqu'on passe une commande subséquente, les modalités sont déjà établies, et le Canada doit accepter sans condition l'offre du fournisseur. La responsabilité du Canada est limitée à la valeur réelle des commandes subséquentes passées au cours de la durée précisée dans l'offre à commandes.

Titulaire d'offre à commandes - Un offrant pleinement qualifié (une personne ou une entreprise qui présente une offre en réponse à une demande d'offre à commandes) à qui une offre à commandes est ensuite autorisée et qui est en possession de celle-ci.

Commande subséquente à une offre à commandes - Commande émise en vertu des pouvoirs de l'utilisateur autorisé en bonne et due forme, dans le cadre d'une offre à commandes précise. Lorsqu'on passe une commande subséquente à l'offrant dans le cadre de l'offre à commandes, on accepte cette offre pour les biens ou les services commandés ou pour les deux à la fois, ce qui donne lieu à un contrat. Le Canada, représenté par le ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, et l'offrant sont les parties au contrat qui entre en vigueur lorsqu'on passe une commande subséquente à une offre à commandes.

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-uniformisees-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 (2013-06-01) 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 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 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

1.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA M9033T (2007-05-12) Capacité financière

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 suivante :

**Les soumissions doivent être envoyées à l'adresse suivante d'ici
14 h, heure avancée de l'Est (HAE), 26 septembre 2013 :**

Réception des soumissions (AC)

Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux

Module de réception des soumissions

Portage III, 0A1

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

Pour les messagers : J8X 4A6 Pour le courrier ordinaire : K1A 0S5

Téléphone : (819) 956-3370

Télécopieur : (819) 997-9776

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. 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 avant l'émission d'une offre à commandes.

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 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 les Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

OUI () NON ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement 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 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 - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) 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.

5. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario 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.

6. Aspects environnementaux

Le Canada s'engage à rendre sa chaîne d'approvisionnement plus écologique. En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement.

Les biens et services à privilégier du point de vue de l'environnement sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant le cycle de vie du bien ou du service par rapport aux biens et services concurrentiels utilisés aux mêmes fins. Les facteurs de performance environnementale comprennent, entre autres : la réduction de l'émission de gaz à effet de serre et des aérocontaminants; une plus grande efficacité énergétique et une meilleure utilisation de l'eau; la réduction des déchets et l'encouragement à la réutilisation et au recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux, des substances et des produits chimiques toxiques et dangereux.

Conformément à la Politique d'achats écologiques dans le cadre de la présente demande:

- On encourage les offrants à offrir ou suggérer des solutions écologiques, si possible.
- Les offrants devraient tenir compte du cycle de vie des produits et services afin de promouvoir les stratégies, les processus et les matériaux qui assurent le développement durable.
- On demande aux offrants de fournir toute la correspondance, notamment, mais non exclusivement, les documents, les rapports et les factures en format électronique à moins de précision contraire par l'autorité contractante ou le chargé de projet, ce qui permet de réduire la quantité de matériel imprimé. Si la correspondance ne peut être fournie en format

électronique, nous recommandons autant que possible l'impression recto verso, en noir et blanc.

- Le format papier de l'offre devrait être certifié comme provenant d'une forêt gérée de manière durable ou contenant 30% de matière recyclée.
- Les offrants devraient recycler (déchiqueter) les copies non nécessaires de documents non classifiés ou sécurisés (en tenant compte des exigences relatives à la sécurité).

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 (5 exemplaires papier et 1 copie électronique sur clé USB)

Section II : Offre financière (2 exemplaires papier et 1 copie électronique sur clé USB)

Section III : Attestations (2 exemplaires papier)

Il incombe aux offrants d'indiquer le nom de leur entreprise ainsi que le numéro de la DP sur chacune des copies électroniques et papier de leur proposition.

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, les offrants 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 : 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, 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.

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.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Catégories de service:

Il existe trois (3) catégories de service pour lesquelles un offrant peut se qualifier, que voici:

Catégorie n°1: Conception graphique

Catégorie n°2: Conception Web

Catégorie n°3: Conception d'expositions et de présentoirs

Un offrant peut se qualifier pour plus d'une catégorie dans le cadre de présent appel d'offres.

L'offrant ne doit présenter toutefois qu'une (1) seule proposition en réponse à la demande d'offres à commandes.

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

O.1 Proposition Financière

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

O.2 Profil de l'offrant

L'offrant **doit** remplir le tableau Profil de l'offrant ci-dessous.

<u>Profil de l'offrant</u>	
Dénomination sociale de l'offrant :	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) :	
Toute autre dénomination utilisée par l'offrant dans l'exercice de ses activités:	
Adresse de l'entreprise :	

Téléphone :	
Télécopieur :	
Adresse du site Web de l'offrant :	
Nom de la personne-ressource principale :	
Téléphone (y compris les no de postes) :	
Adresse électronique :	
Catégories de services visées :	<input type="checkbox"/> Catégorie n° 1 : Conception graphique <input type="checkbox"/> Catégorie n° 2 : Conception Web <input type="checkbox"/> Catégorie n° 3 : Conception d'expositions et de présentoirs

O.3 Résumé du rendement de l'offrant

L'offrant doit démontrer qu'il fait affaire dans le domaine de la conception graphique, de la conception Web ou de la conception d'expositions et de présentoirs, selon le cas, depuis au moins cinq (5) ans avant la date de clôture de la présente DOC en soumettant un curriculum vitae du rendement de l'entreprise démontrant cinq (5) année d'expérience pour **chaque** catégorie visée.

O.4 Échantillons de projet

Pour **chaque** catégorie de service pour laquelle il soumet une offre, l'offrant doit fournir deux (2) échantillons de projet de conception qu'il a réalisé après le 1^{er} juillet 2010 dont la portée est semblable aux éléments à l'Annexe A –Énoncé des travaux, le cas échéant. Un échantillon de projet peut être utilisé pour démontrer l'expérience pour plus d'une catégorie de service.

L'offrant doit indiquer clairement les catégories pour lesquelles les échantillons de projet sont soumis.

O.5 Références

L'offrant doit fournir une lettre de référence qui correspond à **chaque** échantillon de projet soumis en réponse au critère O.4.

O.6 Aspects environnementaux

L'offrant doit fournir ce qui suit :

- (a) Une déclaration et une mission environnementales à l'échelle de l'entreprise (y compris les mesures environnementales prises dans les opérations des bureaux).

- (b) Un plan d'action actuel ou proposé pour l'approvisionnement en énergie (les mesures prises pour améliorer l'efficacité énergétique, l'utilisation prévue d'autres sources de carburant et d'énergie si les installations de l'offrant ou du fournisseur lui appartiennent).
- (c) Un plan d'action actuel ou proposé pour l'approvisionnement en matériaux et en matériel (l'utilisation prévue de produits recyclés ou réutilisés, la stratégie de gestion des déchets).

O.7 Langue

L'offrant doit confirmer que son entreprise peut fournir les services dans les deux langues officielles (anglais et français). L'offrant doit donc inclure une copie dûment signée et datée de l'attestation suivante dans la proposition technique de son offre.

Attestation linguistique :

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

Signature

Date

**LES OFFRES QUI NE RESPECTENT PAS TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES
NE SERONT PAS RETENUES.**

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Évaluation du prix

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination pour les biens, incluant la taxe d'accise et les droits de douane canadiens.

1.2.2 Critères d'évaluation financière

Les offrants dont les offres sont déclarés pleinement recevables en conformité avec les critères indiqués à la clause 2, Méthode de sélection, ci-dessous seront évalués en se fondant sur les prix proposés dans les soumissions financières, conformément à l'annexe « B », Base de paiement.

Un calcul de la moyenne plus un écart-type sera effectué afin de déterminer les offrants autochtones et non autochtones qualifiés. Le calcul sera effectué comme suit :

- 1, Une valeur d'évaluation de la soumission (VES) sera calculée pour chaque offrant. Le total de la sera la somme de tous les taux proposés par les offrants. Une « MOYENNE » sera calculée en additionnant toutes les VES proposées par les offrants et en divisant la somme obtenue par le nombre total d'offres. Une « MOYENNE » sera calculée.

-
2. Une moyenne plus un écart-type sera calculée à l'aide de la formule « ÉCART-TYPE » plus la « MOYENNE » dans Excel de Microsoft. La **fourchette des VES acceptable** sera déterminée à l'aide de la formule « ÉCART-TYPE » plus la « MOYENNE ».
 3. On appliquera le même processus pour les offres provenant d'entreprises autochtones, afin d'établir la fourchette des VES acceptables pour les Autochtones.
 4. Tous les offrants entièrement recevables dont la VES est égale ou inférieure à la fourchette des VES acceptables calculée au point 2 ci-dessus seront retenus pour l'émission d'une offre à commandes. Tous les offrants autochtones dont la VES est égale ou inférieure à la fourchette des VES acceptables calculée aux points 2 et 3 ci-dessus seront retenus pour l'émission d'une offre à commandes dans le cadre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones.

Si l'offre de l'offrant est la seule offre recevable reçue, l'autorité contractante demandera une justification des prix conformément à l'article 14 de la clause 2006 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels.

2. Méthode de sélection

1. Pour être déclaré recevable, une offre ou un arrangement doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes (DOC);
 - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.

Les offres qui ne satisfont pas les paragraphes (a) ou (b) seront déclarées non recevables.

2. Tous les offrants entièrement recevables dont la VES est égale ou inférieure à la fourchette des VES acceptables calculée à l'article 1.2.2 Critères pour l'évaluation financière ci-dessus, seront retenus pour l'émission d'une offre à commandes. Tous les offrants autochtones dont la VES est égale ou inférieure à la fourchette des VES acceptables calculée à l'article 1.2.2 Critères pour l'évaluation financière ci-dessus seront retenus pour l'émission d'une offre à commandes dans le cadre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones.

PARTIE 5 ATESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées 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. À 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 Attestation du contenu canadien

2.1.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien**2.1.2** Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

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

SIGNATURE

DATE**2.2 Exigences relatives de marchés réservés aux entreprises autochtones**

L'offrant atteste qu'il :

- ☐ Souhaite être pris en considération **uniquement** aux termes du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones (l'offrants souhaitant être pris en considération doivent remplir les attestations supplémentaires ci-dessous).
- ☐ Souhaite être pris en considération aux termes du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones **et** à titre de fournisseur autochtone (l'offrants souhaitant être pris en considération doivent remplir les attestations supplémentaires ci-dessous).
- ☐ Ne souhaite pas être pris en considération dans le cadre du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones

SIGNATURE

DATE**2.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones**

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu d'une initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4 : Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.
2. L'offrant :
 - 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

- i) ☐ 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

- i) ☐ 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.

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

L'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

- 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 ».
- 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)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-133360/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx011

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN578-13-3360

cx011EN578-133360

Date

PARTIE 6 OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

FRAIS D'ACQUISITION

Cette offre à commandes principale et nationale (OCPN) est gérée par la Direction de l'approvisionnement en communication (DAC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). DAC est un organisme dépendant des revenus au sein de TPSGC. Alors, la DAC chargera tous les ministères et organismes fédéraux des frais de 3% basé sur la valeur de tous les commandes résultant de cet appel-d' (y compris les modifications de valeur positive), plus la TPS / TVH, le cas échéant. L'utilisateur identifié devra utiliser le formulaire PWGSC-TPSGC 942 qui est une commande subséquente à une offre à commandes. Par la suite, ces formulaires devront être remis à TPSGC - DAC sur une base trimestrielle pour la facturation.

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

- 1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

2. Exigences relatives à la sécurité

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Conditions générales supplémentaires

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

3.3 Offres à commandes - établissement des rapports

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 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 « C ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être soumises à chaque trimestre au responsable de l'OC de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) 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 de la date de l'offre à commandes jusqu'au **31 août 2015**.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire de deux années, à partir du 01 septembre 2015 jusqu'au 31 août 2017, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Paola Amaral

Assistante principale en approvisionnement
Direction générale des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
360, rue Albert, 12ème étage, #5
Ottawa, Ontario K1A 0S5

Téléphone: 613-993-5642
Télécopieur: 613-993-2581
Courriel: paola.amaral@tpsgc-pwgsc.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, elle 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

Le représentant de l'offrant pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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. 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*.

8. Procédures de passation des commandes subséquentes

8.1 Sélection de l'offrant

L'utilisateur désigné, par l'entremise de l'autorité contractante, procédera comme suit avant d'émettre une commande subséquente dans le cadre de l'offre à commandes:

- (a) Toutes les commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes peuvent être passées avec tout détenteur d'offres à commandes qualifié pour la catégorie de service.
- (b) L'utilisateur désigné a l'entière responsabilité du choix du détenteur d'offres à commandes.

8.2 Détenteurs d'offres à commandes - Site Web

Le détenteur d'offres à commandes doit gérer un site Web qui est accessible par les ministères, les commissions et les organismes fédéraux, et qui contient des données sur les services offerts dans le cadre de la présente OCPN et les qualifications du détenteur d'offres à commandes à fournir ces services. Si le site Web fait référence à des produits offerts dans l'OCPN, l'information présentée doit être précise. Le site Web ne doit pas laisser sous-entendre que d'autres services non approuvés par TPSGC dans le cadre de l'OCPN peuvent être obtenus par l'entremise de commandes subséquentes à l'offre à commandes. En cas de divergence ou de contradiction entre le site Web et l'OCPN, la dernière aura préséance. Le site Web de l'OCPN du détenteur d'offres à commandes est à l'adresse suivante:

_____.

8.3 Procédures de passation des commandes subséquentes

1. L'utilisateur désigné rédigera un énoncé des travaux lié à son besoin, et sélectionnera un titulaire d'OC pour la catégorie de service.
2. L'utilisateur désigné fournira l'énoncé des travaux au titulaire d'OC retenu, qui comprend une description des tâches à effectuer. Le titulaire d'offres à commandes dispose d'un maximum d'un (1) jour d'affaires pour faire part de sa disponibilité à fournir les services demandés dans le délai prescrit pour le projet, à moins que le besoin ne soit considéré comme urgent par l'utilisateur désigné, auquel cas, le délai de réponses sera plus court.
3. Le titulaire d'offres à commandes confirmera sa disponibilité et il présentera à l'utilisateur désigné, dans les délais prescrits et avant le commencement des travaux, une estimation pour l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux.
4. La valeur de l'estimation est calculée en multipliant les tarifs applicables spécifiés dans la base de paiement par le nombre d'heures de travail convenues par l'utilisateur désigné. Une ventilation des coûts doit être soumise avec chaque estimation.
5. Les frais de déplacement et de subsistance engagés pour exécuter une commande subséquente à une offre à commandes sont remboursés sous réserve de l'approbation préalable du chargé de projet et de leur conformité avec les directives sur les voyages du Conseil du Trésor, tel que stipulé dans la base de paiement.
6. L'utilisateur désigné autorisera le titulaire d'offre à commandes à commencer les travaux et passera une commande subséquente à une offre à commandes.
7. Les délais d'exécution négociés et spécifiés dans la commande subséquente à l'offre à commandes sont impératifs.
8. Le détenteur d'offres à commandes ne doit pas entreprendre quelque travail spécifié que ce soit tant que l'utilisateur désigné n'a pas émis de commande subséquente à l'offre à commandes. Les coûts estimatifs prévus dans la commande ne pourront être dépassés sans l'autorisation écrite préalable de l'utilisateur désigné.
9. Si le détenteur d'offres à commandes refuse de fournir les services demandés ou est incapable de les fournir dans les délais demandés, l'utilisateur désigné doit choisir un autre détenteur d'offres à commandes pour la catégorie de service.

-
10. L'utilisateur désigné doit envoyer une copie de la première page de la commande subséquente au responsable de l'OC de la DAC de TPSGC pour la facturation des frais de recouvrement de 3 %.

9. Instrument de commande

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

10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **25,000.00 \$** (taxes applicables incluses).

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 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- e) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) Annexe « B », Base de paiement;
- g) Annexe « C », Besoins pour les rapports; et
- h) l'offre de l'offrant en date du _____.

12. Attestations

12.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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 manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

12.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

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 dans la province de l'Ontario.

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

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

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

2029 (2013-04-25), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 12, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2029 (2013-04-25), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) 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. Responsables

4.1 Autorité contractant

L'autorité contractant est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet 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. 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

4.3 Représentant de l'entrepreneur

Le nom de la personne-ressource est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

5. 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.

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement de l'annexe « B » pour les travaux réalisés dans le cadre de la commande subséquente et soumis à l'acceptation du chargé de projet.

6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - (a) lorsque 75 p. 100 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

3. 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.

6.3 Paiement unique / multiples

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiement unique; ou
Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiement multiples

6.4 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client
Clauses du guide des CCUA C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire

6.5 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des 2029 (2013-04-25), Conditions générales - biens ou services (faible valeur). Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Vous devez transmettre l'original et un (1) exemplaire de chaque facture, avec les pièces jointes, au chargé de projet ainsi qu'un (1) exemplaire de chaque facture avec les pièces jointes à l'autorité contractante identifiés plus haut.

8. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2029 (2013-04-25), Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- d) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) Annexe « B », Base de paiement;
- f) la estimation pour l'exécution des travaux du titulaire d'offres à commandes en date du _____.

9. Assurances

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

10. Clauses du guide des CCUA

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-133360/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx011

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN578-13-3360

cx011EN578-133360

Clauses du guide des CCUA C3000C (2010-05-16) Attestation du statut d'entreprise autochtone (s'il y a lieu)

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A.1 Aperçu

Fournir une gamme complète de services de conception graphique, de conception Web, d'expositions et de présentoirs sur demande.

A.2 Portée des travaux

Fournir, au besoin, des services de conception graphique pour les médias imprimés et électroniques, les documents de formation, les pages Web, les expositions et les affichages. Le titulaire d'OC doit respecter les politiques, les lignes directrices, les programmes et les pratiques du gouvernement fédéral sur les communications et l'édition, comme le mentionne la politique en matière de communications du Conseil du Trésor.

Conception graphique

La conception graphique est l'art ou la profession de la communication visuelle combinant des images, des mots et des idées en vue de communiquer de l'information à un public pour produire un effet particulier.

Conception Web

La conception Web est l'art ou la profession de la planification et de la création de sites Web. Cela comprend plusieurs aspects différents, notamment le développement technique, la disposition de la page de Web, l'élaboration de contenu et la conception visuelle.

Conception d'expositions et de présentoirs

La conception d'expositions et de présentoirs est l'art ou la profession de l'élaboration d'un concept pour une exposition.

A.2.1 Produits

Le titulaire d'OC doit fournir une gamme complète de services de conception créative et graphique pour les médias imprimés et électroniques (y compris Internet et intranet), les produits de formation, les expositions et les affichages, les techniques de production et les services d'illustration non technique afin de répondre aux besoins en matière d'édition et à d'autres besoins du gouvernement du Canada.

Les types les plus communs de travaux entrepris seront la conception et la mise en page d'une variété de produits d'arts graphiques de qualité publication qui comprendront notamment, mais non exclusivement, ce qui suit :

- des publications, y compris des magazines, des périodiques, des bulletins d'information, etc.;
- des brochures;
- des cartes d'affaires et de visite;

- des signets;
- des affiches;
- des rapports, des évaluations et des documents stratégiques;
- des livres et des encarts;
- des cartes, des graphiques et des tableaux;
- des certificats et des récompenses;
- des dessins humoristiques;
- des illustrations et des images (produites en noir et blanc, en couleurs spécialement composées ou en quadrichromie);
- des trousseaux documentaires (trousseaux de renseignements avec encarts, etc.);
- des documents de soutien aux conférences;
- des médias électroniques, y compris de la conception et des graphiques Internet ou intranet, des documents en format PDF, des bulletins électroniques, des bulletins d'information électroniques, des présentations de transparents, etc.;
- de l'animation minimaliste, telle que Flash pour les pages Web, dans le cadre de la conception graphique (cela ne comprend pas l'animation pour une vidéo complète);
- des expositions et des affichages;
- des produits de formation et d'apprentissage électronique;
- des repères visuels (image de marque);
- des enseignes et des bannières.

L'utilisateur désigné fournira au titulaire d'OC, projet par projet, les détails relatifs à chaque besoin.

A.2.2 Services

Le titulaire d'OC doit fournir les services de conception créative suivants pour les produits, tel que le demande l'utilisateur désigné à partir des instructions dans la commande subséquente, des ébauches de maquettes ou des maquettes de travail, des copies imprimées renfermant des indications typographiques, des photographies, des supports électroniques numérisés, ou d'autre matériel fourni. Une partie ou la totalité des services peuvent être exigés pour chaque besoin.

A.2.2.1 Consultation créative

Le titulaire d'OC doit fournir des services de consultation, de remue-méninges et de recherche en ce qui a trait à l'élaboration de la conception du concept et de la création graphiques, Web, d'apprentissage électronique et d'animation (c.-à-d. Flash).

Il peut être nécessaire de fournir les services de consultation en personne au lieu d'affaires de l'utilisateur désigné (ou par vidéoconférence pour ceux qui ont l'équipement nécessaire), en personne dans les locaux de le titulaire d'OC ou par téléconférence afin de développer ou de présenter des idées créatives, tel que le précise l'utilisateur désigné dans le cadre de chaque projet.

Le titulaire d'OC peut devoir être disponible, au besoin, pour des rencontres en personne afin de discuter d'un projet.

A.2.2.2 Gestion de projet pour les services créatifs

Le titulaire d'OC doit coordonner et superviser tous les aspects du travail de conception créative et graphique jusqu'à son achèvement. Les tarifs horaires comprennent tous les aspects de la gestion de la conception, y compris la recherche relative à l'élaboration du concept, l'assurance de la qualité (AQ) de tous les travaux réalisés par le titulaire d'OC, la coordination de la production, l'établissement du calendrier et le suivi des projets, la liaison entre le client et le titulaire d'OC, les rencontres et les présentations de la conception, au besoin.

Le titulaire d'OC devra :

- fournir les services de gestion de projet à partir de l'élaboration du concept et des étapes de la conception créative de tous les projets assignés jusqu'à l'achèvement des fichiers finals;
- fournir les rapports d'étape demandés par le chargé de projet pour les travaux en cours;
- gérer le flux des travaux et le budget durant le processus complet afin de veiller à ce que chaque projet respecte les délais et le budget prévus.

A.2.2.3 Élaboration du concept, direction artistique et conception créative

Le titulaire d'OC doit fournir des services d'examen créatif et d'élaboration de concept pour chacune des conceptions à élaborer ou des images de marque à moderniser.

Le titulaire d'OC peut devoir :

- élaborer la conception et fournir deux (2) concepts de conception acceptables selon la consultation auprès du chargé de projet pour chaque projet, à moins d'une demande contraire de la part du chargé de projet; ces conceptions doivent satisfaire aux exigences du Programme de coordination de l'image de marque, ainsi qu'aux exigences de multiculturalisme et de langues officielles du gouvernement fédéral. La conception choisie entre les deux (2) concepts fournis au chargé de projet deviendra la propriété du Canada;
- fournir la direction artistique aux concepteurs afin de garantir un produit de haute qualité fidèle au concept et à la conception approuvés.

A.2.2.4 Interprétation de la conception

Le titulaire d'OC peut devoir créer des enregistrements visuels du concept élaboré et des interprétations de la conception découlant de la consultation créative pour ce qui suit.

- concevoir des vignettes des conceptions préliminaires (électroniques ou papier) pour approbation, au besoin;
- concevoir des esquisses en noir et blanc, au besoin;
- préparer des diagrammes, des graphiques, des tableaux et autres éléments « graphiques » semblables;
- créer des images ou balayer les photos fournies pour les médias imprimés ou électroniques à l'aide de palettes de couleurs sécurisées et de formats pour le Web, au besoin;

- retoucher les photographies ou les images fournies, au besoin;
- modifier le concept choisi afin de produire une conception finale pour approbation (les modifications apportées par la suite seront considérées comme des modifications de l'auteur);
- préparer et fournir des maquettes couleurs complètes de toutes les propositions de conception et de leurs modifications subséquentes en exemplaires papier ou PDF, suivant les instructions du chargé de projet;
- élaborer des « pages » échantillons ou des scénarios-maquettes pour les applications électroniques;
- concevoir des pages, des modèles et des icônes Web;
- illustration ou retouche informatique;
- animation et flash;
- concevoir, créer ou modifier des fichiers PDF (y compris PDF/X);
- produire des CD or DVD-maîtres, ce qui peut comprendre des fichiers PDF, des pages ou des écrans de démarrage, des interfaces utilisateurs graphiques et des pages de menu aux fins de la navigation;
- effectuer des tests pour l'accessibilité et l'optimisation des pages Web sur divers navigateurs et diverses résolutions d'écran;
- assigner des descripteurs pour les métadonnées en HTML;
- convertir des fichiers à partir de logiciels de traitement de texte;
- convertir des documents en HTML ou de HTML au format texte (c.-à-d. Word de Microsoft et WordPerfect), au besoin;
- créer des graphiques prêts pour le Web, qui comprennent du codage ASP et du codage HTML, au besoin;
- fournir la conception graphique pour les produits de formation et d'apprentissage électronique;
- fournir la conception graphique pour les expositions et les affichages;
- réaliser les spécifications imprimées aux fins des invitations à soumissionner et de la passation des contrats, au besoin.

A.2.2.5 Illustration créative

Le titulaire d'OC peut devoir fournir des services d'illustration créative, notamment, mais non exclusivement :

- créer des dessins au trait et des illustrations à ton continu;
- développer des vignettes d'images électroniques ou papier pour approbation, des esquisses en noir et blanc ou des illustrations complètes;
- préparer les fichiers finals de production d'illustrations.

Le chargé de projet doit indiquer la taille de chaque illustration créative (non technique).

Le titulaire d'OC doit respecter les exigences et les instructions applicables aux dessins au trait, aux photographies à ton continu et aux illustrations à ton continu.

A.2.2.6 Typographie et mise en page des textes dans le cadre de la conception graphique

Concevoir et sélectionner les caractères pour les écrits en utilisant une combinaison de styles de caractères, de forces du corps, de longueur de ligne, d'interlignage (interligne) et d'interlettrage, tel que l'exige la conception graphique ou la mise en page des illustrations et des pages.

- Préparation de la conception typographique et de la mise en page des textes;
- Tous les caractères doivent être clairs et nets, et conformes aux normes commerciales courantes. Les types et les styles de caractères doivent être conformes aux exigences du gouvernement du Canada;
- Conversion ou formatage des textes fournis;
- Fourniture des épreuves en page.

A.2.2.7 Inscriptions et calligraphie

- Le titulaire d'OC doit fournir des services de calligraphie.
- Le chargé de projet doit préciser les inscriptions pour les certificats, les diplômes ou autres documents.

A.2.2.8 Mise en page et production

Le processus de regroupement de tous les éléments jusqu'à l'étape finale qui doit être utilisé par le chargé de projet, l'imprimeur, le producteur des expositions et des affichages ou le webmestre pour utilisation dans la production du produit final. Le titulaire d'OC peut devoir réaliser la mise en page finale, y compris ce qui suit :

- traduire les fichiers texte électroniques entre les programmes;
- supprimer ou corriger les erreurs de formatage dans le travail de le titulaire d'OC;
- convertir ou formater des textes fournis;
- supprimer ou corriger les erreurs de formatage dans les textes fournis par le client, tel que le demande le chargé de projet;
- préparer les éléments typographiques dans le cadre de la conception et de la mise en page des textes fournis, au besoin. Tous les textes devront être réglés avec une résolution appropriée, conformément aux normes courantes de l'industrie pour les médias et le secteur d'activité;
- mettre en page les textes et les images jusqu'au format final;
- importer des diagrammes, des graphiques et des tableaux pour inclusion dans la mise en page, au besoin;
- importer des images (illustratives, photographiques, etc.) pour inclusion dans la mise en page;
- résoudre les problèmes relatifs à la conception à mesure qu'ils se posent au cours de la mise en page;
- introduire par clavier les modifications ou les corrections aux textes ou aux images;
- préparer les maquettes électroniques finales pour production.

A.3 Assurance de la qualité

Le titulaire d'OC doit lancer les procédures de contrôle de la qualité qui sont nécessaires pour obtenir des composants sans erreur, notamment, mais non exclusivement, ce qui suit :

- assurance de la qualité des services de conception graphique et du produit final;
- assurance de la qualité des services de conception graphique, Web, d'apprentissage électronique et d'animation (c.-à-d. Flash) et du produit final;
- assurance de la qualité afin de garantir la fonctionnalité et le transfert réussis de la conception Web aux environnements ministériels;
- assurance de la qualité des modifications apportées aux éléments typographiques fournis par le client, y compris la division des mots en anglais et en français et le reformatage des textes;
- correction d'épreuve de toutes les modifications ou corrections apportées par le titulaire d'OC aux textes fournis par le client;
- correction d'épreuve des textes fournis par le client et des modifications apportées aux textes, y compris les division des mots en anglais et en français, la ponctuation, la vérification des erreurs typographiques, tel que le demande le chargé de projet;
- examen de toutes les modifications ou corrections apportées aux images.

A.4 Produit de conception finale-fichiers finaux destinés à l'impression, aux supports électroniques, aux expositions et aux présentoirs

Le titulaire d'OC fournira les illustrations finales pour une grande sélection de produits imprimés, de supports électroniques, d'expositions et de présentoirs.

Le produit de conception finale sera remis au responsable du projet sous la forme d'une illustration électronique finale et sur le support prescrit. Des cartons imprimés finaux, sans erreur et prêts à être photographiés, pourraient être exigés pour les illustrations au trait ou pour les illustrations en dégradé, selon les indications du responsable du projet.

Les illustrations électroniques finales et les épreuves laser devront être produites comme suit :

- Les illustrations seront déterminées en fonction des caractéristiques de l'imprimante, du système électronique ou du webmestre ou selon les indications du responsable du projet.
- Le titulaire d'OC enverra tous les travaux terminés, ainsi que tous les fichiers correspondants (c'est-à-dire les fichiers multicalques ou d'origine, les fichiers texte, les fichiers électroniques, les graphiques, et les images), ainsi que les épreuves imprimées. Ces fichiers seront fournis sur les supports électroniques habituels, tels que les CD ou selon les indications du responsable du projet.
- Des fiches d'information contenant l'information relative au logiciel, aux versions, aux polices, aux couleurs, aux graphiques, aux images numérisées, entre autres, seront fournies sur support électronique.
- Les instructions spéciales concernant, par exemple, le recouvrement, les grossis et les maigris seront fournies sur support électronique.
- Les images numérisées, ainsi que toutes les autres sources électroniques nécessaires à l'exécution du travail, seront fournies sur support électronique.

-
- Tous les produits livrables finaux destinés aux sites Web doivent être créés et compilés au moyen de progiciels répondant aux normes de l'industrie et doivent être prêts à être affichés sur un serveur Web.
 - Les ensembles de fichiers destinés à l'affichage sur les sites Web doivent être accompagnés d'un formulaire de devis comprenant un répertoire de fichiers présentant la liste de tous les dossiers et fichiers compris et identifiant le fichier servant de page d'accueil, le logiciel de développement (incluant le numéro de version) servant à créer les pages Web, ainsi que toute autre information nécessaire pour assurer un aspect et une fonctionnalité convenables suivant l'affichage. (Le titulaire d'OC doit fournir sans frais additionnels les documents d'origine ayant servi à la création du texte et des graphiques apparaissant dans les fichiers destinés à l'affichage sur les sites Web.)
 - Toutes les illustrations et les photographies seront placées dans les fichiers finaux.
 - Les extensions des noms de fichier doivent faire l'objet d'une mise à jour convenable dans toutes les configurations et présenter les extensions appropriées (soit nomdefichier.eps, nomdefichier.qxd).
 - Dans le cas des fichiers finaux destinés aux expositions/présentoirs et créés au moyen du logiciel Illustrator, s'assurer d'incorporer et de sauvegarder les fichiers avec l'extension .eps plutôt que comme un fichier Adobe Illustrator. Convertir les polices en format contour sur toutes les illustrations vectorielles.
 - Dans le cas des fichiers finaux des expositions ou des présentoirs, tous les logos doivent être fournis dans des fichiers vectoriels .eps et non dans des fichiers tramés, tels Photoshop .eps, .jpeg, .gif ou .tiff.
 - Des instructions précisant la couleur dominante et la couleur secondaire pour les similigravures deux tons apparaîtront sur le support électronique, sur l'épreuve laser ou dans les fichiers électroniques, sous forme finale résolue.
 - Une épreuve laser (copie provenant d'une imprimante au laser, d'une photocomposeuse laser ou l'équivalent) sera fournie avec le support électronique pour définir tous les détails particuliers de la production.
 - Des copies laser produites dans le but d'indiquer la position des illustrations porteront la mention évidente « for position only » ou « positionnement seulement ».
 - Les divisions des couleurs seront fournies et clairement indiquées sur les épreuves laser en plus d'être approuvées par le client.
 - Tous les ensembles de fichiers destinés au support électronique doivent être accompagnés d'épreuves laser en couleur montrant l'aspect du produit final à l'écran.
 - On pourrait demander au titulaire d'OC d'enregistrer une version électronique des documents originaux élaborés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, et de tenir un inventaire de ces documents. La responsabilité de ces derniers, ainsi que les droits d'auteur correspondants, appartiendront toujours au Ministère.

A.5 Matériel fourni

Le matériel fourni par le chargé de projet pour l'un ou l'autre des services créatifs peut être fourni à le titulaire d'OC sous forme d'instructions écrites à la main, d'ébauches ou d'esquisses, de spécimens imprimés sur lesquels les modifications à apporter sont indiquées, de manuscrit dactylographié, de photographies, de bleus, de documents HTML, de documents PDF, de photocopies ou de médias électroniques. Les copies pour chaque commande subséquente seront généralement fournies en anglais ou en français, mais elles peuvent être fournies dans toute autre langue exigée pour le projet. La correction d'épreuve des langues autres que l'anglais et le français n'est pas une exigence de la présente offre à commandes.

A.6 Logiciels

En règle générale, le gouvernement du Canada utilise les logiciels suivants:

- PC Base
- Mac Base
- Suite MicroSoft
- Suite Adobe
- WordPerfect
- Suite Lotus

A.7 Photographies

Toutes les imageries photographiques seront fournies à le titulaire d'OC par le chargé de projet en copie papier (diapositive, imprimé ou transparent) ou dans des fichiers électroniques. Le titulaire d'OC sera responsable d'acquérir ou de préparer les fichiers électroniques de l'imagerie papier dans une qualité appropriée pour l'usage final (balayages à résolution élevée ou faible, tel que le demande le chargé de projet), à moins d'autorisation contraire du chargé de projet. Le titulaire d'OC peut devoir retoucher des photographies. On pourrait également demander au titulaire d'OC d'acheter des photographies auprès de banques d'images commerciales. Il revient au titulaire d'OC de s'assurer que l'utilisation de ces images respecte les droits d'auteur et les règlements de la banque d'images.

A.8 Modifications de l'auteur

Les modifications de l'auteur ou toute modification apportée au matériel de conception ou d'illustration qui est demandée par le chargé de projet et n'est pas une correction des propres travaux de le titulaire d'OC. Les modifications de l'auteur seront demandées par écrit par le chargé de projet et seront réalisées aux frais du Canada.

A.9 Composants des travaux et retour des composants

- Autant que possible, tous les projets seront réalisés d'une manière qui respecte l'environnement.
- Le titulaire d'OC doit livrer tous les projets achevés et tout le matériel préliminaire précisés par le chargé de projet à l'achèvement des exigences dans le cadre de la commande subséquente.
- Tout le matériel original fourni (maquettes, médias électroniques, photographies) ou créé pendant la production dans le cadre d'exigences créatives est réputé être la propriété du Canada et doit être retourné au chargé de projet dont le nom est indiqué dans la commande / contrat subséquente, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la demande de le faire et sans supplément pour le Canada.
- Les composants doivent être emballés de façon appropriée et expédiés de manière à en garantir la livraison sécuritaire à la destination précisée. Le suremballage devrait être réduit, être réutilisable ou recyclable si possible.
- Les composants comprennent tous les fichiers électroniques que le titulaire d'OC peut détenir dans le cadre d'une commande subséquente. Le paiement des factures applicables à la commande subséquente visée peuvent être retenus jusqu'à ce que les fichiers électroniques finals soient reçus.

Le titulaire d'OC doit fournir les fichiers sur des médias appropriés (c.-à-d. CD, DVD, etc.), tel que cela. Il est préférable d'avoir recours aux appareils électroniques réutilisables, si possible.

A.10 Normes de service - temps de réponse et rencontre initiale

A.10.1 Service normal

- Le titulaire d'OC doit répondre au chargé de projet dans les vingt-quatre (24) heures ouvrables suivant la réception d'un avis de besoin de la part de ce dernier.

A.10.2 Service d'urgence

- Le titulaire d'OC devra répondre au chargé de projet dans les quatre (4) heures ouvrables suivant la réception d'un avis de besoin de la part de ce dernier.

A.11 Considérations

A.11.1 Responsabilités du titulaire d'OC

Le chargé de projet autorisera les épreuves définitives, sauf indication contraire. Le titulaire d'OC sera responsable de la qualité du média électronique fourni au chargé de projet pour utilisation par l'imprimeur, le webmestre ou le producteur d'expositions et d'affichages, et il est également responsable des coûts engagés pour résoudre les problèmes liés à la préparation des fichiers. Le titulaire d'OC sera responsable des erreurs dans les composantes qu'il produit. Les erreurs doivent être corrigées par le titulaire d'OC sans frais pour le Canada. Les erreurs majeures entraîneront le rejet immédiat du travail. Tous les travaux rejetés doivent être retournés à Le titulaire d'OC pour correction à ses propres frais.

A.11.2 Considérations en matière de conception

Tout le matériel final de conception graphique produit doit respecter les politiques, les normes, les lignes directrices et les règlements des ministères et du gouvernement du Canada.

Tout le matériel de conception graphique produit doit afficher le Programme de coordination de l'image de marque, le mot-symbole «Canada» et les couleurs ministérielles. L'utilisation de ces symboles est régie par les lignes directrices du gouvernement du Canada publiées à l'[adresse](http://www.tbs-sct.gc.ca/fip-pcim/index_f.asp) http://www.tbs-sct.gc.ca/fip-pcim/index_f.asp.

Tous les produits électroniques devraient refléter les lignes directrices sur la normalisation de la présentation des documents électroniques publiées par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) dans les pages Web suivantes: Politique de communication du gouvernement à l'[adresse](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/sipubs/comm/siglist-fra.asp) http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/sipubs/comm/siglist-fra.asp et Édition - Politiques et publication à l'[adresse](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/ciopubs/tb_cp/siglist-fra.asp) http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/ciopubs/tb_cp/siglist-fra.asp.

Tous les produits livrables destinés à Internet doivent être codés et compilés conformément aux normes de normalisation 2.0 des sites Internet du gouvernement du Canada, et ils doivent utiliser uniquement les couleurs sécurisées pour le Web précisées dans les normes 2.0 sur la

normalisation des sites Internet du gouvernement du Canada à l'adresse:
<http://www.tbs-sct.gc.ca/clf-nsi/default.asp>

A.11.3 Éléments du produit fini à considérer (si possible)

Lorsque le titulaire d'OC participe à la recommandation ou à la spécification des exigences en matière d'impression, les normes décrites ci-dessous doivent être respectées :

- Le gouvernement du Canada exige que les encres à base végétale soient indiquées, si possible.
- Le gouvernement du Canada exige que les papiers d'impression conformes aux exigences suivantes soient indiqués, si possible. Le gouvernement du Canada utilise uniquement des papiers d'impression jugés écologiques. Le sélection de ces papiers repose sur des facteurs tels que le développement durable, la gestion du cycle de vie ou la gestion des forêts. Pour les besoins de cette offre à commandes, les papiers provenant de fabricants certifiés aux termes du Programme choix environnemental (PCE), ou qui utilisent de la fibre provenant d'une forêt aménagée d'une manière durable certifiée en fonction d'une norme de certification d'aménagement forestier durable vérifiée par une tierce partie comme le Forest Stewardship Council (FSC), la Sustainable Forestry Initiative (SFI) ou les normes de gestion des forêts durables de l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS), seront acceptables pour réaliser les travaux.
- La qualité des travaux sera précisée dans les spécifications d'impression comme étant informative ou soignée, conformément aux publications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada intitulées «Niveaux de la qualité de l'impression» et «Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs» (éditions les plus récentes).

A.12 Normes de qualité pour les services graphiques

- Les titulaires d'OC doivent produire des travaux de qualité professionnelle et utiliser uniquement du matériel qui permettra de réaliser un produit final du niveau de qualité exigé par le chargé de projet. Les spécifications fournies par le chargé de projet doivent être respectées. Seul un niveau très élevé de qualité sera accepté. Toutes les maquettes électroniques produites doivent satisfaire aux normes du gouvernement fédéral généralement reconnues en matière d'impression, de reproduction des couleurs, de composition et de reliure.
- Pour le traitement graphique et la préparation des illustrations non techniques, tous les travaux doivent respecter les normes commerciales courantes et satisfaire aux exigences du chargé de projet.
- Le chargé de projet peut indiquer des exigences supplémentaires en matière d'assurance de la qualité, au besoin. Ces exigences seront précisées dans la commande subséquente et elles doivent être respectées.

A.13 Expédition

Toutes les expéditions doivent être FAB destination aux adresses précisées dans chaque commande subséquente.

A.14 Considérations environnementales

Le papier servant à la correspondance et aux produits livrables non électroniques devrait être certifié comme provenant d'une forêt aménagée d'une manière durable ou contenant au moins 30% de matières recyclées, si possible. La photocopie recto verso sera la norme, à moins de précision contraire de la part du chargé de projet ou de l'autorité contractante. Les documents photocopiés doivent être en noir et blanc, sauf indication contraire.

On encourage le titulaire d'OC à fournir des épreuves pour examen et approbation du client, soit à l'écran ou par courriel, CD, DVD ou fichier comprimé, si possible.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

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

Services professionnels

Le titulaire d'OC doit être payé selon un tarif ferme tout compris en dollars canadiens, TPS/TVH en sus, le cas échéant, pour les services de conception créative fournis au chargé de projet dont le nom est précisé dans toute commande subséquente à l'offre à commandes.

Les tarifs sont tout compris. Ils doivent comprendre le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les frais généraux et administratifs, la marge bénéficiaire et les autres coûts connexes, à l'exception seulement de la TPS et de la TVH, le cas échéant. Tous les frais normalement engagés pour la fourniture des services [c.-à-d. bureau de projet (y compris le matériel et les logiciels du titulaire d'OC), fournitures d'artiste courantes (plumes, crayons, papier, etc.), traitement de texte, rapports, photocopies, frais de téléphone et de messagerie, déplacements locaux, etc.] doivent être compris dans les tarifs indiqués aux présentes, et ils ne seront pas permis à titre de frais directs dans le cadre des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Le titulaire d'OC est soumis aux lois applicables décrites à l'article 12 des offres à commandes subséquents. Il est donc tenu de respecter ces lois ainsi que toute législation du travail. Les tarifs du titulaire d'OC tiennent compte de cette responsabilité, et le Canada ne pourra être tenu passible de frais supplémentaires qui ne sont pas précisés dans la présente.

Heures normales : définies comme huit (8) heures consécutives de travail réalisé entre 7h et 17h, du lundi au vendredi.

Heures supplémentaires : s'entendent des heures de travail qui suivent les heures normales indiquées ci-dessus, y compris les jours fériés. Le titulaire d'OC doit obtenir par écrit préalable l'approbation du chargé de projet avant de faire des heures supplémentaires. Canada ne sera pas responsable du paiement des heures supplémentaires qui ne seront pas autorisées au préalable par le chargé de projet.

Si les heures supplémentaires sont requises et autorisées, les tarifs énoncés dans la présente seront multipliés par **50%**.

Sous-traitance

Toutes les services sous-traités doivent être fournis à coût net additionné d'une marge bénéficiaire jusqu'à 10%. Les factures présentées par le titulaire d'OC au ministère client devront être accompagnées de copies des factures des sous-traitants. Les factures des sous-traitants de deuxième niveau (les sous-traitants du sous-traitant du titulaire d'OC) ne sont pas requises dans le cadre de l'offre à commandes.

Dépenses de voyage et de subsistance

On paiera au titulaire d'OC les frais autorisés de déplacement et de séjour, raisonnables et convenables, engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités négociées relativement à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de

la Directive du Conseil du Trésor http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».

Quant aux modules 2, 3, et 4 de la Directive, les repas seront remboursés sur présentation des reçus jusqu'à concurrence du montant quotidien maximal précisé aux appendices B, C et D de la Directive s'il y a lieu. En l'absence de reçus, le titulaire d'OC pourrait devoir signer une déclaration avant d'être remboursé.

Nota: Le titulaire d'OC n'est pas un employé du Canada et n'est donc pas admissible à recevoir les avantages sociaux du gouvernement canadien relatifs à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.

Tous les déplacements devront être autorisés au préalable par le chargé de projet.

Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par l'État.

Marge bénéficiaire sur le matériel

Le matériel suivant peut être facturé au coût net, plus 10% de marge bénéficiaire pour couvrir les frais généraux et le profit, moyennant l'approbation écrite du chargé de projet:

- les modèles 3-D dans tout média (c.-à-d. argile);
- les scénarios-maquettes;
- les maquettes papier pleine grandeur;
- les photographies papiers retouchées.

LES OFFRANTS DOIVENT ENTRER LEURS PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL, LAQUELLE EST PUBLIÉE SUR LE SERVICE ÉLECTRONIQUE D'APPELS D'OFFRES DU GOUVERNEMENT
(<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-provisionnement/appels-d-offres>)
ET DE LA RETOURNER SUR CLÉ USB AVEC UNE COPIE PAPIER DE L'ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT REMPLIE AVEC LEUR OFFRE.

En cas d'incompatibilité entre la version électronique et la version papier, la version papier l'emportera sur la version électronique.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-133360/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx011

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN578-13-3360

cx011EN578-133360

ANNEXE « E »
GRILLES D'ÉVALUATION

Voir ci-joint.

APPENDICE « 1 »
LISTE DES CARACTÉRISTIQUES ENVIRONNEMENTALES

(Doit être inséré par le responsable de l'offre à commandes avant l'attribution de l'offre à commandes si le document est fourni par l'offrant en réponse au critère M.6, Aspects environnementaux.)

**GRILLE D'ÉVALUATION pour le DOC relative aux SERVICES DE CONCEPTION GRAPHIQUE, DE
CONCEPTION WEB, D'EXPOSITIONS ET DE PRÉSENTOIRS**

Offrant :

Initiales de l'évaluateur :

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION POUR LE DOC RELATIVE AUX SERVICES DE CONCEPTION GRAPHIQUE, DE CONCEPTION WEB, D'EXPOSITIONS ET DE PRÉSENTOIRS	
EXIGENCES OBLIGATOIRES:	<input type="checkbox"/> RESPECTÉES <input type="checkbox"/> NON RESPECTÉES
Exigences obligatoires vérifiées par :	Date :
Commentaires généraux :	

**GRILLE D'ÉVALUATION pour le DOC relative aux SERVICES DE CONCEPTION GRAPHIQUE, DE
CONCEPTION WEB, D'EXPOSITIONS ET DE PRÉSENTOIRS**

Offrant :

Initiales de l'évaluateur :

SIGNATURES DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION TECHNIQUE (EXIGENCES COTÉES):

_____ Date: _____

_____ Date: _____

_____ Date: _____

_____ Date: _____

_____ Date: _____

NOTE À L'INTENTION DES ÉVALUATEURS: Ces grilles d'évaluation comprennent les critères de base. Ces grilles doivent être utilisées de concert avec le document de DOC afin que l'évaluation se fasse rigoureusement en conformité avec les critères publiés.

**GRILLE D'ÉVALUATION pour le DOC relative aux SERVICES DE CONCEPTION GRAPHIQUE, DE
CONCEPTION WEB, D'EXPOSITIONS ET DE PRÉSENTOIRS**

Offrant :

Initiales de l'évaluateur :

1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Critères d'évaluation	Respectées	Non respectées
La soumission est signée et les exigences relatives à la présentation des soumissions conformément aux Instructions uniformisées de 2006 sont respectées.		
Les attestations indiquées à la partie 5 sont complètes et signées (soit au moment de la présentation de la soumission ou par la suite).		
Commentaires généraux :		

Critères d'évaluation	Respectées	Non respectées
O.1 PROPOSITION FINANCIÈRE		
L'offrant doit fournir de l'information sur les coûts, strictement conforme aux modalités de paiement stipulées à l'annexe « B ».		
Commentaires généraux :		

Critères d'évaluation	Respectées	Non respectées
O.2 PROFIL DE L'OFFRANT		
L'entrepreneur doit compléter le tableau de profil de l'offrant de la partie 4 du document de demande de soumissions.		
Commentaires généraux :		

**GRILLE D'ÉVALUATION pour le DOC relative aux SERVICES DE CONCEPTION GRAPHIQUE, DE
CONCEPTION WEB, D'EXPOSITIONS ET DE PRÉSENTOIRS**

Offrant :

Initiales de l'évaluateur :

Critères d'évaluation	Respectées	Non respectées
O.3 RÉSUMÉ DU RENDEMENT DE L'OFFRANT		
L'offrant doit démontrer qu'il fait affaire dans le domaine de la conception graphique, de la conception Web ou de la conception d'expositions et de présentoirs, selon le cas, depuis au moins cinq (5) ans avant la date de clôture de la présente DOC en soumettant un curriculum vitae du rendement de l'entreprise démontrant cinq (5) année d'expérience pour chaque catégorie visée.		
Commentaires généraux :		

Critères d'évaluation	Respectées	Non respectées
O.4 ÉCHANTILLONS DE PROJET		
Pour chaque catégorie de service pour laquelle il soumet une offre, l'offrant doit fournir deux (2) échantillons de projet de conception qu'il a réalisé après le 1er juillet 2010 dont la portée est semblable aux éléments à l'Annexe A –Énoncé des travaux, le cas échéant. Un échantillon de projet peut être utilisé pour démontrer l'expérience pour plus d'une catégorie de service. L'offrant doit indiquer clairement les catégories pour lesquelles les échantillons de projet sont soumis.		
Commentaires généraux :		

Critères d'évaluation	Respectées	Non respectées
O.5 RÉFÉRENCES		
L'offrant doit fournir une lettre de référence qui correspond à chaque échantillon de projet soumis en réponse au critère O.4.		
Commentaires généraux :		

**GRILLE D'ÉVALUATION pour le DOC relative aux SERVICES DE CONCEPTION GRAPHIQUE, DE
CONCEPTION WEB, D'EXPOSITIONS ET DE PRÉSENTOIRS**

Offrant :

Initiales de l'évaluateur :

Critères d'évaluation	Respectées	Non respectées
O.6 ASPECTS ENVIRONNEMENTAUX		
L'offrant doit fournir ce qui suit :		
(a) Une déclaration et une mission environnementales à l'échelle de l'entreprise (y compris les mesures environnementales prises dans les opérations des bureaux).		
(b) Un plan d'action actuel ou proposé pour l'approvisionnement en énergie (les mesures prises pour améliorer l'efficacité énergétique, l'utilisation prévue d'autres sources de carburant et d'énergie si les installations de l'offrant ou du fournisseur lui appartiennent).		
(c) Un plan d'action actuel ou proposé pour l'approvisionnement en matériaux et en matériel (l'utilisation prévue de produits recyclés ou réutilisés, la stratégie de gestion des déchets).		
Commentaires généraux :		

Critères d'évaluation	Respectées	Non respectées
O.7 LANGUE		
L'offrant doit confirmer que son entreprise peut fournir les services dans les deux langues officielles (anglais et français). L'offrant doit donc inclure une copie dûment signée et datée de l'attestation suivante dans la proposition technique de son offre.		
Commentaires généraux :		