



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: **Statistics Canada**
Propositions aux: **Statistique Canada**

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

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

Date of Solicitation – Date de l’invitation: 14 juillet, 2014	
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à: david.brazeau@statcan.gc.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone 613-951-4163	Facsimile No. N° de télécopieur
Send proposals to: Statistics Canada MACS – Bids Receiving Distribution Centre Attn : David Brazeau Room 0702, Main Building 150 Tunney’s Pasture Driveway Ottawa ON K1A0T6 Solicitation # 1920-0009766	Envoyer les propositions à : Statistique Canada SMC – Réception des soumissions Centre de distribution Attn : David Brazeau Immeuble Principal, pièce 0702 150, prom. Du Pré-Tunney Ottawa ON K1A 0T6 DP No. 1920-0009766

Instructions :
Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quotes are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B., including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax is to be shown as a separate item.

Instructions:
Les taxes municipales ne s’appliquent pas.

Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d’accise et doivent être F.A.B., y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la taxe sur les produits et services devra être un article particulier.

Solicitation No – N° de l’invitation : 1920-0009766
Solicitation closes – L’invitation prend fin At – à : 14:00 heures (Eastern Standard time / Heure avancée de l’est) On – le : 13 août, 2014

Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d’impression).
Name – Nom :
Title – Titre :

Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur	
Facsimile No – N° de télécopieur :	
Telephone No – N° de téléphone :	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. INTRODUCTION
2. SOMMAIRE
3. COMPTE RENDU

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS
3. ANCIEN FONCTIONNAIRE

4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION
5. LOIS APPLICABLES

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION
2. MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX
2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
4. DURÉE DU CONTRAT
5. RESPONSABLES
6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES
7. PAIEMENT
8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
9. ATTESTATIONS
10. LOIS APPLICABLES
11. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
12. ASSURANCES
13. CORRECTIONS D'AUTEUR
14. SERVICES DE RÉGLEMENT DES DIFFÉRENDS
15. ADMINISTRATION DU CONTRAT

Liste des annexes

Annexe « A »	Énoncé des travaux
Annexe « B »	Base de paiement
Annexe « C »	Autorisation de tâches
Annexe « D »	Critères d'évaluation technique



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux , la Base de paiement, et le formulaire d'Autorisation de tâches.

2. Sommaire

Statistique Canada souhaite obtenir un gamme complète de services de conception graphique, de conception Web, d'expositions et de présentoirs sur une base au fur et à mesure des besoins.

La portée des services couvert par le présent contrat est détaillée à l'annexe « A », ci-jointe.

La durée du contrat est pour un (1) an après l'attribution du marché.

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Les soumissionnaires à la réception d'une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises tel qu'indiqué à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.

Statistique Canada prévoit un contrat à chacun des trois (3) soumissionnaires répondant avec le plus bas prix par point évalué.

3. Compte rendu

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2014-06-26) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre vingt dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

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

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

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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



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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

5. Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (4 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copies papier)

Section III: Attestations (1 copies papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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



Section III : Attestations

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



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

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

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du Guide des CUA A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c) obtenir une note minimale de 75% sur les critères d'évaluations techniques cotés.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. Les trois (3) soumissions recevables ayant les prix évalués les plus bas par point seront recommandées pour attribution d'un contrat.



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

1.1 Autorisation de tâches

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

1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

Autorisation de tâches

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

Instructions à l'intention des agents de négociation des contrats : Insérer le paragraphe suivant si plus d'un contrat est attribué.

Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin, on transmettra une demande d'exécution de tâches à l'entrepreneur classé au premier rang. Si ce dernier confirme, par écrit, qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT, la demande d'exécution de tâches sera transmise à l'entrepreneur classé au deuxième rang. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un entrepreneur soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâches ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

Processus d'autorisation des tâches :

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



1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 7 500.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

1. Dans cette clause,

«valeur maximale du contrat» signifie le montant indiqué à la clause «Limite des dépenses» énoncée dans le contrat;

«valeur minimale du contrat» signifie 2.5%

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

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 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 à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre(*l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu*) :

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2014-06-26), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement (période d'un an, à être complété à l'octrois du contrat)



4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

David Brazeau
Coordonnateur, Services des matériaux et des contrats
Statistiques Canada
Division des services de soutiens intégrés

Téléphone : 613-951-4163
Télécopieur : 613-951-2073
Courriel : david.brazeau@statcan.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (sera identifié à l'attribution du marché)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

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



5.3 Représentant de l'entrepreneur (à compléter avec la soumission)

Premier contact :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

Second contact :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

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

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement – Limitation des dépenses – Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de _____ \$(insérer le montant à l'attribution du marché), les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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



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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 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 la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.4 Paiement unique

Clause du Guide des CUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

7.5 Vérification discrétionnaire

Clause du Guide des CUA C0100C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes – biens et(ou) services commerciaux

7.6 Vérification du temps

Clause du Guide des CUA C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

8. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;



d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui suit pour attestation et paiement :

Division des services financiers et administratifs (DSFA)

Édifice RH Coats, Comptoir Finance (RHC 6L)
100 promenade Tunney's Pasture, Ottawa, ON K1A 0T6

Financecounter@statcan.gc.ca

b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2014-06-26) Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;



- e) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

12. Assurances

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

13. Corrections d'auteur

Clause du *Guide des CCUA P1009C* (2007-11-30) Corrections d'auteur

14. Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

15. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par (le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué) concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1. Aperçu

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

2. Portée des travaux

Fournir, sur demande, des services de conception pour les médias imprimés, les médias électroniques, le matériel de formation, les pages Web et les présentoirs. L'entrepreneur se conformera aux politiques, aux lignes directrices, aux pratiques et aux programmes fédéraux en matière de communication et d'édition en vertu de la Politique de communication du gouvernement du Canada.

Conception graphique

La conception graphique est l'art ou la profession qui consiste à produire des communications visuelles en combinant des images, des mots et des idées pour transmettre de l'information de manière à susciter une réaction particulière chez un public.

Conception Web

La conception Web est l'art ou la profession qui consiste à planifier et à créer des sites Web. Elle couvre différents aspects, notamment l'élaboration technique, la mise en page des pages Web, la production du contenu et la conception visuelle.

Conception de présentoirs

La conception de présentoirs est l'art ou la profession qui consiste à élaborer des concepts pour les fonctions officielles de l'organisme (principalement internes, mais parfois externes) exclusivement pour des événements liés aux affaires émanant du gouvernement.

2.1 Produits

L'entrepreneur fournira une gamme complète de services de conception pour les médias imprimés et électroniques (y compris Internet et intranet), le matériel de formation, les présentoirs, les techniques de production et les services d'illustration non technique afin de répondre aux besoins d'édition (et aux autres besoins de communication) de Statistique Canada.

Les travaux les plus fréquents seront la conception et la mise en page de divers produits de conception graphique diffusables, notamment :

- des magazines, des périodiques et des bulletins, entre autres;
- des brochures et des dépliants;
- des cartes professionnelles;
- des signets;
- des affiches;
- des rapports, des évaluations et des documents de politique;
- des livres et des encarts;
- des cartes, des graphiques et des tableaux;
- des certificats et des prix;



- des films d'animation;
- des illustrations et des images (imprimées en noir et blanc, en couleurs mélangées de spécialité et en quadrichromie);
- des trousseaux d'information (p. ex., trousseaux et encarts);
- des documents de soutien pour les conférences;
- des médias électroniques, y compris la conception et les graphiques Internet et intranet, les documents en format PDF, les bulletins électroniques, les présentations en rétroprojection;
- une animation minimale, p. ex., Flash pour les pages Web dans le cadre de la conception graphique (ce qui ne comprend pas l'animation pour une vidéo complète);
- des expositions et des présentoirs;
- des produits de formation et d'apprentissage en ligne;
- des identificateurs visuels (image de l'organisme);
- de l'infographie;
- des affiches et des bannières.

L'utilisateur désigné communiquera à l'entrepreneur, de façon détaillée, les exigences propres à chaque projet.

2.2 Services

Selon les exigences du chargé de projet, l'entrepreneur fournira des services de création pour les produits suivants : instructions relatives à l'autorisation des tâches, ébauches ou maquettes sommaires, exemplaires imprimés annotés, photographies, médias électroniques numérisés et autre matériel, tel qu'il aura été fourni. Chaque projet pourrait nécessiter un ou plusieurs de ces services.

2.2.1 Consultation en création

L'entrepreneur offrira des services de consultation, de remue-méninges et de recherche liés à l'élaboration du concept et à la conception graphique, à la conception Web, à la conception de matériel d'apprentissage en ligne et à la conception d'animations (Flash).

Il est possible que des services de consultation doivent se donner sur place, dans les locaux du chargé de projet, ou être fournis par vidéoconférence (pour ceux qui disposent de matériel de vidéoconférence), en personne, dans les locaux de l'entrepreneur, ou par téléconférence. Les services de consultation consisteront à élaborer ou à présenter des concepts de création selon les indications fournies par le chargé de projet.

L'entrepreneur devra être prêt à assister à des réunions en personne, selon les besoins, pour discuter d'un projet.

2.2.2 Gestion de projet pour les services de création

L'entrepreneur coordonnera et supervisera tous les aspects des travaux de conception pour les mener à bon terme. Les taux horaires couvrent tous les aspects de la gestion de la conception, y compris la recherche relative à l'élaboration du concept, l'assurance de la qualité de tous les travaux exécutés par l'entrepreneur, la coordination de la production, l'établissement de l'échéancier et le suivi du projet, les relations entre le client et l'entrepreneur, les réunions et les présentations de la conception selon les besoins.

L'entrepreneur devra :



- fournir les services de gestion de tous les projets qui lui sont confiés, de l'élaboration des concepts et de la conception artistique à la production des dossiers définitifs;
- fournir des rapports d'étape pour les travaux en cours selon les exigences du chargé de projet;
- gérer le déroulement des opérations et le budget durant tout le processus pour s'assurer que chacun des projets respecte l'échéancier et le budget.

2.2.3 Élaboration des concepts, direction artistique et conception artistique

L'entrepreneur fournira des services d'examen de la création et d'élaboration de concepts pour chaque produit créé ou pour chaque marque actualisée.

L'entrepreneur peut être tenu d'effectuer les travaux suivants.

- Concevoir des produits et présenter deux concepts acceptables, après consultation du chargé de projet, pour chacun des projets, sauf indication contraire du chargé de projet. Les produits créés doivent répondre aux exigences du Programme de coordination de l'image de marque et aux exigences fédérales en matière de multiculturalisme et de langues officielles. Les créations retenues à partir des deux concepts soumis au chargé de projet deviendront la propriété de la Couronne.
- Assurer la direction artistique des concepteurs afin de fournir des produits de qualité conformes aux concepts et modèles approuvés.

2.2.4 Rendu du produit

À la lumière de la consultation en création, l'entrepreneur peut être tenu de produire des enregistrements visuels de l'élaboration et des interprétations des concepts. L'entrepreneur peut être tenu de fournir les services suivants.

- Concevoir, selon les besoins, des vignettes préliminaires (sous forme électronique ou imprimée) à des fins d'approbation.
- Concevoir des esquisses en noir et blanc selon les besoins.
- Préparer des diagrammes, des graphiques, des tableaux ou d'autres produits graphiques semblables.
- Créer, selon les besoins, des images ou numériser les photos fournies en vue de leur utilisation dans des médias imprimés ou électroniques en respectant les formats et la palette des couleurs de base du Web.
- Retoucher les photographies et les images fournies selon les besoins.
- Peaufiner le concept choisi en vue de proposer une version définitive à des fins d'approbation (les modifications apportées après cette étape seront considérées comme des corrections d'auteur).
- Réaliser et présenter des maquettes en couleur de toutes les propositions et des versions ultérieures révisées en format imprimé ou PDF selon les consignes du chargé de projet.
- Préparer des échantillons de pages ou de scénarios-maquettes pour des applications électroniques.
- Concevoir des pages Web, des modèles et des icônes.
- Préparer des illustrations ou apporter des retouches à l'ordinateur.
- Concevoir des animations et des produits Flash.
- Concevoir, créer ou modifier des fichiers en format PDF (y compris en format PDF/X).
- Produire des CD ou des DVD maîtres qui peuvent comprendre des fichiers PDF, des pages de démarrage ou des écrans d'accueil, des interfaces utilisateurs graphiques et des pages de menu à des fins de navigation.



- Effectuer des tests d'accessibilité et d'optimisation des pages Web sur divers navigateurs et pour différentes résolutions d'écran.
- Étiqueter les métadonnées en HTML.
- Convertir des fichiers issus de logiciels de traitement de texte.
- Convertir des fichiers texte en fichiers HTML ou des fichiers HTML en fichiers texte (c.-à-d. Microsoft Word et WordPerfect) selon les besoins.
- Créer des produits graphiques prêts pour leur publication sur le Web qui comprennent les codes ASP et HTML selon les besoins.
- Fournir la conception graphique des produits de formation et d'apprentissage en ligne.
- Fournir la conception graphique des présentoirs et des expositions.
- Établir les spécifications d'impression à des fins de demande de soumissions et de passation de marchés selon les besoins.

2.2.5 Création artistique

L'entrepreneur peut être tenu de fournir des services de création artistique, notamment :

- des dessins au trait et des dessins en tons continus;
- des vignettes d'images électroniques ou imprimées (pour approbation), des esquisses en noir et blanc ou des illustrations complètes;
- des fichiers définitifs de production des illustrations.

Le chargé de projet indiquera la taille de chacune des créations artistiques (non techniques).

L'entrepreneur respectera les exigences et les instructions relatives aux dessins au trait, aux photographies en tons continus et aux dessins en tons continus.

2.2.6 Typographie et mise en page des textes dans la conception graphique

L'entrepreneur sera responsable de la conception et de la sélection des éléments typographiques des écrits (caractères, taille de point, longueur de ligne, interlignage et interlettrage), selon les besoins, pour la conception ou l'illustration graphique et la mise en page. L'entrepreneur devra :

- préparer la conception typographique et la mise en page;
- fournir un caractère net et clair, respecter les normes actuelles de la profession et s'assurer que les types de caractère et les caractères typographiques respectent les exigences de Statistique Canada;
- convertir et formater les textes fournis;
- fournir les épreuves en page.

2.2.7 Inscriptions et calligraphie

- L'entrepreneur fournira des services de calligraphie.
- Le chargé de projet indiquera les inscriptions pour les certificats, les diplômes et les autres documents.

2.2.8 Mise en page et production

Le processus de mise en page et de production regroupe tous les éléments, jusqu'à la dernière étape, qui seront utilisés par le chargé de projet, l'imprimeur, le producteur des expositions et des présentoirs et le webmestre pour créer le produit fini. L'entrepreneur peut être tenu d'effectuer la mise en page finale, ce qui comprend les travaux suivants.

- Assurer la conversion des fichiers texte d'un programme à l'autre.



- Supprimer ou corriger les erreurs de formatage dans ses travaux.
- Convertir et formater les textes fournis.
- Supprimer ou corriger les erreurs de formatage dans les textes fournis par le client selon les demandes du chargé de projet.
- Préparer les éléments typographiques qui font partie de la conception et de la mise en page des textes selon les besoins. La résolution de tous les textes respectera les normes de l'industrie en vigueur pour les médias et le commerce.
- Assurer la mise en page finale des textes et des images.
- Importer des diagrammes, des graphiques et des tableaux afin de les intégrer à la mise en page selon les besoins.
- Importer des images (illustrations, photographies, etc.) afin de les intégrer à la mise en page.
- Régler les problèmes de conception qui se posent au cours de la mise en page.
- Apporter des modifications ou des corrections aux textes ou aux images.
- Préparer les documents électroniques définitifs en vue de la production.

3. Assurance de la qualité

L'entrepreneur effectuera toutes les procédures de contrôle de la qualité nécessaires à l'obtention de produits exempts d'erreurs, ce qui comprend notamment :

- l'assurance de la qualité des services de conception et du produit fini;
- l'assurance de la qualité pour assurer la fonctionnalité et le transfert d'une conception Web à divers environnements de l'organisme;
- l'assurance de la qualité des modifications apportées aux éléments typographiques fournis par le client, y compris les césures de mots en français et en anglais et le reformatage du texte;
- la correction d'épreuves de toutes les modifications et corrections apportées par l'entrepreneur aux textes fournis par le client;
- la correction d'épreuves des textes fournis par le client ou des modifications apportées, y compris les césures de mots en français et en anglais, la ponctuation et la vérification des erreurs typographiques selon les exigences du chargé de projet;
- l'examen de toutes les modifications ou corrections apportées aux images.

4. Produit fini de conception — fichiers définitifs pour les médias imprimés, les médias électroniques, les expositions et les présentoirs

L'entrepreneur fournira les documents définitifs pour une vaste gamme de produits imprimés, de médias électroniques et de présentoirs.

Le produit fini de conception sera fourni au chargé de projet sous la forme d'un document électronique définitif sur le support convenu. Des planches imprimées exemptes d'erreurs, prêtes à photographier, pourraient être nécessaires pour les dessins au trait ou les dessins en tons continus selon les instructions du chargé de projet.

Les documents électroniques définitifs et les épreuves laser seront produits selon les étapes suivantes.

- Les documents seront configurés selon les spécifications de l'imprimeur, les spécifications électroniques ou du webmestre, ou les instructions du chargé de projet.
- L'entrepreneur remettra tous les travaux effectués et tous les fichiers connexes (c.-à-d. les fichiers multicalques ou natifs, les fichiers texte, les fichiers électroniques, les graphiques et les images) de même que les épreuves de sortie. Les fichiers seront fournis sur des supports électroniques actuels comme des CD ou selon les exigences du chargé de projet.



- Des feuillets d'information qui présentent notamment des renseignements pertinents sur les logiciels, les versions, les polices, les couleurs, les graphiques, les images numérisées seront fournis avec les supports électroniques.
- Des instructions spéciales, concernant notamment le recouvrement, l'étalement et la diffusion, seront fournies avec les supports électroniques.
- Les images numérisées sur les supports convenus de même que toutes les autres sources électroniques requises seront fournies.
- Tous les produits finis livrables destinés aux sites Web devront être créés et compilés au moyen de logiciels respectant les normes de l'industrie et devront être prêts à être affichés sur un serveur Web.
- Les ensembles de fichiers destinés à être affichés sur des sites Web devront être accompagnés d'une fiche de spécifications qui présente un répertoire de tous les dossiers et fichiers inclus et qui indique le fichier de la page d'accueil, le logiciel de développement (y compris le numéro de version) qui a servi à créer les pages Web et tout autre renseignement nécessaire pour assurer l'aspect voulu et la fonctionnalité après l'affichage. (L'entrepreneur doit fournir, sans frais supplémentaires, les fichiers sources utilisés pour la création des textes et des graphiques qui apparaissent dans les fichiers destinés à être affichés sur des sites Web.)
- L'ensemble des illustrations et des photographies seront en place dans les fichiers définitifs.
- Les extensions des noms de fichier devront être actualisées correctement dans tous les documents, et les extensions appropriées devront être utilisées (c.-à-d. nomdefichier.eps, nomdefichier.qxd).
- Les fichiers définitifs pour les présentoirs créés à partir d'Illustrator devront être intégrés et enregistrés en format EPS et non en format AL. Les polices devront être converties en contours dans tous les documents vectoriels.
- Les fichiers définitifs de logos pour des expositions et des présentoirs devront être fournis sous la forme de fichiers vectoriels EPS et non sous la forme de fichiers de données tramées, comme les fichiers Photoshop en format EPS, JPEG, GIF ou TIFF.
- Les instructions relatives aux couleurs dominantes et secondaires pour tous les produits deux tons seront indiquées sur les supports électroniques ou l'épreuve laser, ou résolues sous forme définitive dans les fichiers électroniques.
- Une épreuve laser (réalisée au moyen d'une imprimante laser, d'une photocomposeuse laser ou d'un appareil équivalent) sera fournie avec les supports électroniques qui comprendront tous les détails de production.
- Les exemplaires lasers produits pour indiquer le positionnement des illustrations porteront clairement la mention « pour positionnement seulement » en français ou « for position only » en anglais.
- Les divisions de couleurs seront fournies et représentées clairement sur les épreuves lasers et seront approuvées par le client.
- Tous les ensembles de fichiers pour les médias électroniques devront être accompagnés des épreuves lasers couleur montrant l'apparence du produit fini à l'écran.
- L'entrepreneur pourra être tenu d'enregistrer une version électronique des documents originaux produits dans le cadre d'une autorisation de tâches et de tenir un répertoire de ces documents. La propriété et le droit d'auteur des documents reviennent toujours à Statistique Canada.

5. Matériel fourni

Le matériel fourni par le chargé de projet pour tous les services de création peut être remis à l'entrepreneur sous la forme d'instructions écrites, d'ébauches ou d'esquisses sommaires, de spécimens imprimés sur lesquels les modifications sont indiquées, de manuscrits dactylographiés, de photographies, de bleus, de documents en format HTML ou PDF, de photocopies ou de médias électroniques. Les documents fournis pour chaque autorisation de tâches seront généralement en français ou en anglais, mais pourront être dans une autre langue si le projet l'exige. La correction d'épreuves dans d'autres langues que le français et l'anglais n'est pas exigée aux termes du présent contrat.

6. Logiciels

Statistique Canada utilise généralement les logiciels suivants :

- logiciels pour PC;
- logiciels pour Mac;
- suite Microsoft ;
- suite Adobe Creative;
- WordPerfect;
- suite Lotus.

7. Photographies

Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur l'imagerie photographique sous forme d'exemplaires papier (diapositives, impressions, acétates) ou de fichiers électroniques. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir ou de préparer les fichiers électroniques de l'imagerie sous forme d'exemplaires papier de qualité appropriée pour l'utilisation visée (balayage à haute ou basse résolution selon les exigences du chargé de projet), sauf indication contraire du chargé de projet. L'entrepreneur peut être tenu de retoucher les photographies. L'entrepreneur peut également être tenu d'acheter, à l'occasion, des photographies dans une banque d'images commerciale. Dans ce cas, l'entrepreneur doit s'assurer que l'utilisation des images respecte toute la réglementation sur les droits d'auteur de la banque d'images.

8. Corrections d'auteur

Les corrections d'auteur ou toute modification apportée à la conception ou aux illustrations à la demande du chargé de projet ne sont pas considérées comme des corrections aux travaux de l'entrepreneur. Les corrections d'auteur seront demandées par écrit seulement par le chargé de projet et seront effectuées aux frais de Statistique Canada.

9. Éléments des travaux et retour des éléments

- Autant que possible, tous les projets doivent être réalisés de façon écoresponsable.
- L'entrepreneur doit livrer tous les projets terminés, de même que les ébauches, selon les instructions du chargé de projet, une fois que les exigences d'une autorisation de tâches ont été satisfaites.
- Tout le matériel original fourni ou créé durant la production (documents, médias électroniques et photographies), pour toute exigence de création, est réputé être la propriété de Statistique Canada et doit être retourné au chargé de projet désigné dans l'autorisation des tâches dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la demande et sans frais supplémentaires pour Statistique Canada.
- Les éléments doivent être emballés correctement et expédiés de manière à ce qu'ils arrivent à la destination convenue en bon état. Les emballages secondaires devraient être réduits, réutilisables ou recyclables, dans la mesure du possible.
- Les éléments comprennent tous les fichiers électroniques détenus par l'entrepreneur aux termes de l'autorisation des tâches. Le paiement des factures associées à l'autorisation des tâches peut être retenu jusqu'à la réception des fichiers électroniques définitifs. L'entrepreneur doit fournir les fichiers sur les supports appropriés, comme des CD et des DVD, selon les instructions. Les dispositifs électroniques réutilisables devraient être employés dans la mesure du possible.

10. Normes de service — temps de réponse et rencontre initiale

10.1 Service ordinaire

- L'entrepreneur doit répondre au chargé de projet dans les 24 heures ouvrables suivant la notification de toute demande de service ordinaire.



10.2 Service urgent

- L'entrepreneur devrait répondre au chargé de projet dans les quatre heures ouvrables suivant la notification de toute demande de service urgent.

11. Considérations

11.1 Responsabilités de l'entrepreneur

Le chargé de projet approuvera toutes les épreuves définitives sauf indication contraire. L'entrepreneur sera responsable de la qualité des médias électroniques fournis au chargé de projet et destinés à l'imprimeur, au webmestre ou au producteur des expositions et des présentoirs ainsi que de tous les coûts liés aux problèmes de préparation des fichiers. L'entrepreneur sera responsable des erreurs retrouvées dans les produits qu'il a créés. L'entrepreneur devra corriger les erreurs sans frais supplémentaires pour Statistique Canada. Les erreurs majeures donneront lieu à un rejet immédiat des travaux. Tous les travaux rejetés seront retournés à l'entrepreneur pour qu'il les corrige à ses propres frais.

11.2 Considérations relatives à la conception

Tout le matériel définitif de conception graphique qui a été produit doit respecter l'ensemble des politiques, des normes, des lignes directrices et de la réglementation applicables du gouvernement du Canada et de l'organisme. Tout le matériel de conception graphique qui a été produit doit afficher le symbole du Programme de coordination de l'image de marque, le mot-symbole « Canada » et les couleurs de l'organisme. L'utilisation de ces symboles est régie par les lignes directrices du gouvernement du Canada accessibles à <http://www.tbs-sct.gc.ca/fip-pcim/index-fra.asp>.

Tous les produits électroniques doivent respecter les lignes directrices sur la normalisation des sites Internet publiées dans la Politique de communication du Secrétariat du Conseil du Trésor accessibles à <http://www.tbs-sct.gc.ca/communications/index-fra.asp>.

Les politiques sur l'édition et les publications sont accessibles à <http://www.tbs-sct.gc.ca/communications/gp-ge-goc-fra.asp>

Tous les produits finis livrables destinés aux sites Web doivent être codés et compilés conformément aux normes de la normalisation des sites Internet 2.0 du gouvernement du Canada et doivent utiliser uniquement la palette des couleurs de base du Web, comme le prévoit les normes de la normalisation des sites Internet 2.0 du gouvernement du Canada accessibles à <http://www.tbs-sct.gc.ca/clf-nsi/default.asp>.

11.3 Considérations relatives au produit fini (dans la mesure du possible)

Lorsque l'entrepreneur 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 l'utilisation d'encre à base végétale soit indiquée lorsque c'est possible.
- Le gouvernement du Canada exige que l'utilisation de papier d'impression conforme aux exigences suivantes soit indiquée, dans la mesure du possible. Le gouvernement du Canada utilise uniquement du papier d'impression jugé préférable pour l'environnement. Le choix du papier repose sur des facteurs comme le développement durable, la gestion du cycle de vie ou la gestion des forêts. Pour les besoins du présent contrat, le papier provenant de fabricants certifiés aux termes du programme Choix environnemental ou qui utilisent de la fibre provenant d'une forêt gérée de manière durable, certifiée en fonction d'une norme de certification d'aménagement forestier durable vérifiée par une tierce partie comme le Forest Stewardship Council, la



Sustainable Forestry Initiative ou les normes de gestion des forêts durables de l'Association canadienne de normalisation sera accepté pour la réalisation des travaux.

- La qualité des travaux — informative ou soignée — sera précisée dans les spécifications d'impression, conformément aux dernières 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*.

12. Normes de qualité pour les services graphiques

- L'entrepreneur doit produire des travaux de qualité professionnelle et utiliser uniquement du matériel qui donnera un produit fini respectant les exigences de qualité du chargé de projet. Les spécifications fournies par le chargé de projet doivent être respectées. Seuls les travaux de grande qualité seront jugés acceptables. Tous les documents électroniques produits devront respecter les normes fédérales généralement reconnues en matière d'impression, de reproduction des couleurs, de composition et de reliure.
- Tous les travaux de création graphique et de préparation des illustrations non techniques doivent respecter les normes récentes de la profession et répondre aux exigences du chargé de projet.
- Le chargé de projet peut imposer des exigences supplémentaires en matière d'assurance de la qualité selon les besoins. Ces exigences seront énoncées dans l'autorisation des tâches ou dans le contrat et devront être respectées.

13. Livraison

Les livraisons seront effectuées franco bord à l'adresse indiquée dans chaque autorisation de tâches.

14. Considérations environnementales

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

On encourage l'entrepreneur à fournir des épreuves pour examen et approbation du client, soit à l'écran ou par courriel, CD, DVD ou fichier auto-décompactable, lorsque c'est possible.



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

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

Services professionnels

L'entrepreneur 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 autorisation de tâches.

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 autorisation de tâches.

L'entrepreneur est soumis aux lois applicables décrites à l'article 13 du contrat subséquent. Il est donc tenu de respecter ces lois ainsi que toute législation du travail. Les tarifs de l'entrepreneur 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. L'entrepreneur 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%.

Dépenses de voyage et de subsistance

On paiera à l'entrepreneur 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, l'entrepreneur pourrait devoir signer une déclaration avant d'être remboursé.

Nota: L'entrepreneur 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 SOUMISSIONNAIRES 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 CD/DVD AVEC UNE COPIE PAPIER DE L'ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT REMPLIE AVEC LEUR OFFRE.



ANNEXE « C » - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

AUTORISATION DE TÂCHES			
Entrepreneur:		No. de contrat:	
No de la tâche:		Date:	
Code financier:		Engagement	
Demande AT (à compléter par le chargé de projet)			
Description des services requis, tel qu'à l'Énoncé des travaux			
Date de livraison anticipée			
Proposition AT			
Estimé des coûts pour services			
Catégorie de service (tel qu'identifié à l'annexe "B" – Base de paiement)	Tarif	Niveau d'effort (en heures)	Coût calculé
	\$		\$
TPS/TVH			\$
Total, coûts estimé			\$
AT – Approbation et Signature			
Signature et autorisation			
Nom, Titre et Signature de l'individu autorisé à signer pour l'entrepreneur			Date
Nom, Titre et Signature de l'individu autorisé à signer pour Statistique Canada (chargé de projet)			Date
Nom, Titre et Signature de l'individu autorisé à signer pour Statistique Canada (autorité contractante)			Date

Proposition AT



Entrepreneur			
Catégorie de service (tel qu'identifié à l'annexe "B" – Base de paiement)	Tarif	Niveau d'effort (en heures)	Coût calculé
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
Total, coûts estimé pour services			
Matériel (si applicable)	Coûts actuels	Profit %	
	\$	%	\$
	\$	%	\$
	\$	%	\$
Total coûts de services et matériel			\$
Sous-Total			\$
TPS/TVH			\$
Coût total estimé			\$
Signature et autorisation			
Nom, Titre et Signature de l'individu autorisé à signer pour l'entrepreneur			Date
Nom, Titre et Signature de l'individu autorisé à signer pour Statistique Canada (chargé de projet)			Date
Nom, Titre et Signature de l'individu autorisé à signer pour Statistique Canada (autorité contractante)			Date



ANNEXE « D » - CRITERES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

**CRITÈRES D'ÉVALUATION
EXIGENCES OBLIGATOIRES**

M1 Critères d'évaluation obligatoires

M1 Critères obligatoires	Réussite/ échec	Obligatoire
<p>M1. Le soumissionnaire doit avoir acquis au cours des huit (8) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience en élaboration de matériel bilingue (français et anglais) de promotion, de communication et de marketing direct ou par Internet (p. ex., brochures, feuillets, affiches, dépliants, signets, cartes postales, bannières, courriels) pour des organisations du secteur public canadien*.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir fourni des services en vertu d'un contrat à au moins trois (3) organisations différentes**.</p> <p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une liste des projets d'une valeur de 5 000 \$ et plus, pour chaque organisation du secteur public; b) une description de chaque projet, y compris une indication de la portée, du public cible et des produits finaux; c) les dates de début et de fin de chaque projet; d) l'information relative au client (nom, nom de l'organisation, coordonnées). <p><i>*Les « organisations du secteur public canadien » s'entendent de tous les ministères et organismes fédéraux, agents du Parlement, ministères et organismes provinciaux et administrations municipales.</i></p> <p><i>**Les organisations sont considérées comme différentes lorsqu'elles ne font pas partie du même ministère ou lorsqu'elles relèvent de différents ordres de gouvernement. Les directions ou les sections au sein d'un même ministère ou organisme NE sont PAS considérées comme des organisations différentes.</i></p>		<p>Obligatoire (suspension de l'évaluation si l'information n'est pas fournie)</p>
<p>M2. Le soumissionnaire doit fournir un (1) exemple de deux (2) projets réalisés pour différents clients du gouvernement du Canada, lesquels démontrent leur conformité à ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Programme de coordination de l'image de marque (PCIM); b) Loi sur les langues officielles; c) Loi sur le multiculturalisme canadien. <p>Les exemples de projets doivent être fournis en version imprimée (copie papier) et ne seront pas retournés au soumissionnaire. Les exemples de projets doivent être accompagnés d'une courte description (250 mots maximum) montrant comment le projet répond aux exigences mentionnées ci-dessus.</p>		<p>Obligatoire (suspension de l'évaluation si l'information n'est pas fournie)</p>



CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

R1 Méthodologie

R1.1 Méthodologie — communication	Note	Nombre maximal de points
<p>0 point : Aucune description fournie.</p> <p>1 point : La description fournie n'est pas complète. Il manque des renseignements pour un (1) ou plusieurs des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comment le soumissionnaire peut être joint; • les heures normales de travail du soumissionnaire; • la possibilité de joindre le soumissionnaire en dehors des heures de travail. <p>2 points : La description est complète. Les renseignements fournis démontrent certains des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le soumissionnaire peut être joint par téléphone ou par courriel seulement; • les heures normales de travail du soumissionnaire; • le soumissionnaire peut être joint en dehors des heures normales de travail. <p>3 points : La description est complète. Les renseignements fournis démontrent tous les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le soumissionnaire peut être joint par téléphone ou par courriel seulement; • les heures normales de travail du soumissionnaire; • le soumissionnaire peut être joint en dehors des heures normales de travail. 		3
R1.2 Méthodologie — démarrage du projet	Note	Nombre maximal de points
<p>0 point : Aucune description fournie.</p> <p>1 point : La description fournie n'est pas complète. Il manque des renseignements pour un (1) ou plusieurs des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour examiner les exigences avec le client et le personnel de la production qui participe au projet; • la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour établir le calendrier de travail de manière à respecter les échéances; • la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour choisir des concepts acceptables qui seront présentés au client. <p>2 points : La description est complète. Les renseignements fournis démontrent certains des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour examiner les exigences avec le client et le personnel de la production qui participe au projet; • la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour établir le calendrier de travail de manière à respecter les échéances; 		3



<ul style="list-style-type: none"> la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour choisir des concepts acceptables qui seront présentés au client. <p>3 points : La description est complète. Les renseignements fournis démontrent tous les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour examiner les exigences avec le client et le personnel de la production qui participe au projet; la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour établir le calendrier de travail de manière à respecter les échéances; la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour choisir des concepts acceptables qui seront présentés au client. 		
<p>R1.3 Méthodologie — tirage d'épreuves</p>	<p>Note</p>	<p>Nombre maximal de points</p>
<p>0 point : Aucune description fournie.</p> <p>1 point : La description fournie n'est pas complète. Il manque des renseignements pour un (1) ou plusieurs des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> la capacité du soumissionnaire à fournir des épreuves électroniques en format PDF; la capacité du soumissionnaire à fournir des épreuves sur papier; une description des documents d'approbation du soumissionnaire remis avec les épreuves. <p>2 points : La description est complète. Les renseignements fournis démontrent certains des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> le soumissionnaire est en mesure de fournir des épreuves électroniques en format PDF; le soumissionnaire est en mesure de fournir des épreuves sur papier; le soumissionnaire décrit les documents d'approbation remis avec les épreuves. <p>3 points : La description est complète. Les renseignements fournis démontrent tous les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> le soumissionnaire est en mesure de fournir des épreuves électroniques en format PDF; le soumissionnaire est en mesure de fournir des épreuves sur papier; le soumissionnaire décrit les documents d'approbation remis avec les épreuves. <p>4 points : La description est complète. Toutes les exigences visant les trois (3) points sont satisfaites et</p> <ul style="list-style-type: none"> le soumissionnaire héberge ou utilise un système qui héberge un portail électronique permettant de visualiser les épreuves numériques dans n'importe quel format de fichier. 		<p style="text-align: center;">4</p>



R1.4 Méthodologie — modifications ou corrections d’auteur	Note	Nombre maximal de points
<p>0 point : Aucune description fournie.</p> <p>1 point : La description fournie n’est pas complète. Il manque des renseignements pour un (1) ou plusieurs des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour saisir et enregistrer les modifications demandées par le client;• la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour effectuer le suivi des versions et des itérations du projet;• la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour garantir la qualité des modifications et des corrections d’auteur. <p>2 points : La description est complète. Les renseignements fournis démontrent certains des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour saisir et enregistrer les modifications demandées par le client;• la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour effectuer le suivi des versions et des itérations du projet;• la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour garantir la qualité des modifications et des corrections d’auteur. <p>3 points : La description est complète. Les renseignements fournis démontrent tous les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour saisir et enregistrer les modifications demandées par le client;• la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour effectuer le suivi des versions et des itérations du projet;• la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour garantir la qualité des modifications et des corrections d’auteur.		3
R1.5 Méthodologie — soumission de la maquette définitive	Note	Nombre maximal de points
<p>0 point : Aucune description fournie.</p> <p>1 point : La description fournie n’est pas complète. Il manque des renseignements pour un (1) ou plusieurs des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour effectuer un dernier examen du projet à la lumière des spécifications originales et des corrections d’auteur;• la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour préparer et vérifier les fichiers définitifs conformément aux spécifications du client;• la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour obtenir l’approbation définitive ou l’acceptation du projet réalisé. <p>2 points : La description est complète. Les renseignements fournis démontrent certains des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour effectuer un dernier examen du projet à la lumière des spécifications originales et		3



<p>des corrections d'auteur;</p> <ul style="list-style-type: none">• la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour préparer et vérifier les fichiers définitifs conformément aux spécifications du client;• la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour obtenir l'approbation définitive ou l'acceptation du projet réalisé. <p>3 points : La description est complète. Les renseignements fournis démontrent tous les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour effectuer un dernier examen du projet à la lumière des spécifications originales et des corrections d'auteur;• la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour préparer et vérifier les fichiers définitifs conformément aux spécifications du client;• la méthodologie proposée par le soumissionnaire pour obtenir l'approbation définitive ou l'acceptation du projet réalisé.		
<p>Note totale pour R1 :</p>		<p>16</p>



ÉVALUATION DES COMPÉTENCES DE L'ORGANISATION

R2 Compétences de l'organisation

R2.1 Direction artistique — expérience et qualifications	Note	Nombre maximal de points
Personne responsable de la direction artistique		
<p>0 point : Aucune description fournie.</p> <p>1 point : La description ne démontre pas clairement qui, au sein de l'organisation du soumissionnaire, est responsable de la direction artistique.</p> <p>2 points : La description démontre clairement qu'UNE (1) seule personne au sein de l'organisation du soumissionnaire est responsable de la direction artistique.</p> <p>3 points : La description démontre clairement que PLUS D'UNE PERSONNE au sein de l'organisation du soumissionnaire est responsable de la direction artistique.</p>		3
Expérience de la personne responsable de la direction artistique		
<p>0 point : Aucune description fournie.</p> <p>1 point : La description ne démontre pas clairement l'expérience acquise par la personne responsable de la direction artistique.</p> <p>2 points : La description démontre clairement qu'UNE (1) personne responsable de la direction artistique a au moins cinq (5) années d'expérience en direction artistique dans le domaine de la conception graphique.</p> <p>3 points : La description démontre clairement qu'UNE (1) personne responsable de la direction artistique a au moins huit (8) années d'expérience en direction artistique dans le domaine de la conception graphique.</p> <p>4 points : La description démontre clairement que PLUS D'UNE (1) personne responsable de la direction artistique a au moins huit (8) années d'expérience en direction artistique dans le domaine de la conception graphique.</p>		4
Niveau de scolarité de la personne responsable de la direction artistique		
<p>0 point : Aucune description fournie.</p> <p>1 point : La description ne démontre pas clairement le niveau de scolarité que possède la personne responsable de la direction artistique.</p> <p>2 points : La description démontre clairement qu'UNE (1) personne responsable de la direction artistique a une formation postsecondaire dans le domaine de la conception graphique.</p> <p>3 points : La description démontre clairement que PLUS D'UNE (1) personne responsable de la direction artistique a une formation postsecondaire dans le domaine de la conception graphique.</p>		3
R2.1 Concepteur — expérience	Note	Nombre maximal de points
Nombre de concepteurs graphiques ou de ressources		
<p>0 point : Aucune description fournie.</p> <p>1 point : La description ne démontre pas clairement le nombre de personnes au sein de l'organisation du soumissionnaire qui effectuent de la conception graphique.</p> <p>2 points : La description démontre clairement qu'UNE (1) seule personne au sein de l'organisation du soumissionnaire effectue de la conception graphique.</p> <p>3 points : La description démontre clairement que de DEUX (2) à QUATRE (4) personnes au sein de l'organisation du soumissionnaire effectuent de la conception graphique.</p>		5



<p>4 points : La description démontre clairement qu'au moins CINQ (5) personnes au sein de l'organisation du soumissionnaire effectuent de la conception graphique.</p> <p>5 points : La description démontre clairement qu'au moins CINQ (5) personnes au sein de l'organisation du soumissionnaire effectuent de la conception graphique et qu'au moins UN (1) concepteur est spécialisé en conception de sites Web.</p>		
Expérience des concepteurs graphiques ou des ressources		
<p>0 point : Aucune description fournie.</p> <p>1 point : La description ne démontre pas clairement l'expérience acquise par la ou les personnes responsables de la conception graphique.</p> <p>2 points : La description démontre clairement qu'UNE (1) personne responsable de la conception graphique a au moins cinq (5) années d'expérience dans la prestation de ces services.</p> <p>3 points : La description démontre clairement que DEUX (2) personnes responsables de la conception graphique ont au moins cinq (5) années d'expérience dans la prestation de ces services.</p> <p>4 points : La description démontre clairement qu'au moins TROIS (3) personnes responsables de la conception graphique ont au moins cinq (5) années d'expérience dans la prestation de ces services.</p> <p>5 points : La description démontre clairement qu'au moins TROIS (3) personnes responsables de la conception graphique ont au moins cinq (5) années d'expérience dans la prestation de tels services ET qu'UNE (1) personne a au moins dix (10) années d'expérience.</p>		5
Niveau de scolarité des concepteurs graphiques ou des ressources		
<p>0 point : Aucune description fournie.</p> <p>1 point : La description ne démontre pas clairement le niveau de scolarité que possède le concepteur graphique ou l'équipe de conception graphique.</p> <p>2 points : La description démontre clairement qu'UNE (1) personne responsable de la conception graphique a une formation postsecondaire dans le domaine de la conception graphique.</p> <p>3 points : La description démontre clairement que PLUS D'UNE (1) personne responsable de la conception graphique a une formation postsecondaire dans le domaine de la conception graphique.</p> <p>4 points : La description démontre clairement que PLUS D'UNE (1) personne responsable de la conception graphique a une formation postsecondaire dans le domaine de la conception graphique et qu'UNE (1) personne a une formation postsecondaire dans le domaine de la conception de sites Web.</p>		4
Note totale pour R2 :		23



ÉVALUATION DES INITIATIVES ENVIRONNEMENTALES

R3 Initiatives environnementales

R3 Initiatives environnementales	Note	Nombre maximal de points
<p>0 point : Aucune description n'est fournie OU la description fournie ne démontre pas que le soumissionnaire a mis en œuvre une initiative environnementale dans son organisation.</p> <p>1 point : La description ne démontre pas clairement que le soumissionnaire a mis en œuvre une initiative environnementale dans son organisation. Des précisions s'imposent.</p> <p>2 points : La description démontre clairement que le soumissionnaire a mis en œuvre une initiative environnementale dans son organisation. La description donne des précisions sur l'initiative, notamment sur au moins UN (1) des éléments suivants : utilisation d'un éclairage à faible consommation d'énergie, participation à un programme de recyclage, promotion du covoiturage, autres mesures semblables.</p> <p>3 points : La description démontre clairement que le soumissionnaire a mis en œuvre une initiative environnementale dans son organisation. La description donne des précisions sur l'initiative, notamment sur au moins DEUX (2) des éléments suivants : utilisation d'un éclairage à faible consommation d'énergie, participation à un programme de recyclage, promotion du covoiturage, autres mesures semblables.</p> <p>4 points : La description démontre clairement que le soumissionnaire a mis en œuvre une initiative environnementale dans son organisation. Elle démontre aussi que le soumissionnaire détient une certification réalisée par une tierce partie, par exemple, ISO 14001, ÉcoLogo, Energy Star, Green Seal, ÉnerGuide ou autre certification vérifiable. Pour obtenir le nombre maximal de points, le soumissionnaire doit fournir une copie de la certification avec la soumission.</p>		4
Note totale pour R3 :		4

NOTE TOTALE DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE

Note totale (R1 + R2 + R3) :	/43	(Note de passage : 30/43)
-------------------------------------	------------	---------------------------



ÉVALUATION DU PORTFOLIO

R4 Évaluation du portfolio

Les soumissionnaires doivent fournir un portfolio de cinq (5) travaux en format papier. Trois (3) des cinq (5) travaux doivent avoir été réalisés pour des ministères, organismes, commissions ou conseils de l'administration fédérale, EXCLUANT Statistique Canada, et deux (2) pour des clients du secteur privé hors de l'organisation du soumissionnaire. Chaque travail doit être accompagné d'une description d'une page au maximum, qui présente des informations sur ce qui suit :

- a) le client;
- b) le public visé;
- c) le budget;
- d) les paramètres et les contraintes.

Chaque travail sera évalué selon les critères suivants :

1) Pertinence

- Le produit atteint-il le but recherché?
- Le produit reflète-t-il l'image de marque du client?
- Le produit est-il adapté au client?

2) Composition

- Le produit respecte-t-il les principes d'alignement, de proximité, de répétition et de contraste?
- Le produit présente-t-il au moins un point d'intérêt qui attire le regard?
- Le produit présente-t-il l'information dans une structure hiérarchique?
- Le produit présente-t-il un intérêt visuel pour l'observateur?

3) Typographie et texte

- Le produit représente-t-il les composantes textuelles de façon claire et organisée, y compris les colonnes, les paragraphes, les encadrés et les tableaux de données?
- Les passages de textes apparaissant dans le produit sont-ils lisibles?
- Les caractères typographiques utilisés dans le produit sont-ils appropriés?
- Utilise-t-on dans le produit une diversité de types de caractères pour créer des effets et des points d'intérêt textuels?

4) Couleur

- La palette de couleurs choisie est-elle agréable et harmonieuse?
- Les couleurs utilisées produisent-elles l'effet recherché en fonction de l'objectif à atteindre?
- Le contraste entre le texte et l'arrière-plan est-il suffisant pour assurer une lisibilité optimale?



ÉCHELLE DE COTATION

Échelle de cotation : La note 1 est la moins bonne et la note 5, la meilleure.

Travail du portfolio n° 1 2 3 4 ou 5		Description :
Pertinence	Note	Commentaires
Le produit atteint-il le but recherché?	1 2 3 4 5	
Le produit reflète-t-il l'image de marque du client?	1 2 3 4 5	
Le produit est-il adapté au client?	1 2 3 4 5	
Composition		
Le produit respecte-t-il les principes d'alignement, de proximité, de répétition et de contraste?	1 2 3 4 5	
Le produit présente-t-il au moins un point d'intérêt qui attire le regard?	1 2 3 4 5	
Le produit présente-t-il l'information dans une structure hiérarchique?	1 2 3 4 5	
Le produit présente-t-il un intérêt visuel pour l'observateur?	1 2 3 4 5	



Typographie et texte		
Le produit représente-t-il les composantes textuelles de façon claire et organisée, y compris les colonnes, les paragraphes, les encadrés et les tableaux de données?	1 2 3 4 5	
Les passages de textes apparaissant dans le produit sont-ils lisibles?	1 2 3 4 5	
Les caractères typographiques utilisés dans le produit sont-ils appropriés?	1 2 3 4 5	
Utilise-t-on dans le produit une diversité de types de caractères pour créer des effets et des points d'intérêt textuels?	1 2 3 4 5	
Couleur		
La palette de couleurs choisie est-elle agréable et harmonieuse?	1 2 3 4 5	
Les couleurs utilisées produisent-elles l'effet recherché en fonction de l'objectif à atteindre?	1 2 3 4 5	
Le contraste entre le texte et l'arrière-plan est-il suffisant pour assurer une lisibilité optimale?	1 2 3 4 5	
NOTE TOTALE DE L'ÉVALUATION DU PORTFOLIO		/ 70 Note de passage : 49/70



Pointage Total, R1 + R2 + R3:	<i>/43</i>	(note de passage: 30/43)
Pointage Total, R4:	<i>/70</i>	(note de passage: 49/70)
Pointage Total, Évaluation Technique		/113