

Objet :

Services de conception graphique

Pour de plus amples renseignements, veuillez vous reporter à l'Énoncé des besoins ci-joint, **Partie 3** de ce document.

Date d'émission :

21 juillet 2014

Date et heure de clôture :

15août 2014 à 11 h

Heure normale de l'Est

DOC no :

SEN-001 14-15

INFORMATION CONCERNANT LE SÉNAT

Adresse de livraison :

Sénat du Canada
Direction des finances et de l'approvisionnement
40, rue Elgin, édifice Chambers, pièce 1134
Ottawa (Ontario) K1A 0A4
Aux soins de : Jean Millette

VEUILLEZ INSCRIRE LE NUMÉRO DE DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES CI-DESSUS SUR TOUTE CORRESPONDANCE, Y COMPRIS LES ENVELOPPES.

LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES NE SONT PAS ACCEPTÉES.

Personne-ressource :

Jean Millette
superviseur,
Approvisionnement

Téléphone :

613-947-1922

Courriel :

Jean.millette@sen.parl.gc.ca

SIGNATURE DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire offre et convient de fournir au Sénat du Canada, aux conditions stipulées dans le présent document, y compris les pièces jointes, les biens ou les services décrits dans le présent document, y compris les pièces jointes, au(x) prix énoncé(s).

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est enregistrée ou incorporée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

Nom de l'entreprise :

Nom du représentant :

Signature autorisée :

Date :

Titre du poste :

Adresse électronique :

Téléphone :

Télécopieur :

Numéro de TPS ou
numéro d'entreprise :

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. *Introduction*
2. *Sommaire*
3. *Compte rendu*

PARTIE 2 - DIRECTIVES À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. *Préambule*
2. *Signature requise*
3. *Soumissions irrévocables*
4. *Coûts liés à la préparation des soumissions*
5. *Coentreprise*
6. *Demandes de renseignements et communications*
7. *Renseignements faux ou inexacts*
8. *Soumissions retardées*
9. *Justification des prix*
10. *Conflit d'intérêts – Avantage indu*
11. *Approbatons du financement*
12. *Lois applicables*

PARTIE 3 – DIRECTIVES CONCERNANT LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. *Directives concernant la préparation des soumissions*

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. *Procédures d'évaluation*
2. *Critères obligatoires*
3. *Critères d'évaluation cotés*
4. *Soumission chiffrée du soumissionnaire*
5. *Évaluation de la soumission financière*
6. *Méthode de sélection*

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. *Attestations obligatoires à présenter avec la soumission*

PARTIE 6 – CLAUSES RELATIVES À L’OFFRE À COMMANDES ET AU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. *Lois applicables*
2. *Offre*
3. *Durée de l’offre à commandes*
4. *Autorisations*
5. *Instrument de commande*
6. *Retrait*
7. *Coentreprise*
8. *Caractère confidentiel*
9. *Restrictions diverses*
10. *Résiliation de la convention*
11. *Exécution*
12. *Modification à la convention*
13. *Droits de propriété intellectuelle et autres, y compris droits d’auteur*
14. *Conflit d’intérêts*
15. *Discrimination et harcèlement en milieu de travail*
16. *Santé et sécurité*
17. *Priorité des documents*
18. *Interprétation*
19. *Cession*
20. *Date de livraison*
21. *Rigueur des délais*
22. *Protection contre les réclamations*
23. *Droit d’inspection*
24. *Garanties*
25. *Dossiers que doit conserver l’entrepreneur*
26. *Règles et règlements*
27. *Sous-traitance*
28. *Remplacement de personnes spécifiques*
29. *Base de paiement*
30. *Instructions relatives à la facturation*
31. *Intérêt sur les comptes en souffrance*

[ANNEXE A - Énoncé des travaux](#)

[ANNEXE B - Base de paiement](#)

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La Demande d'offres à commandes (DOC) se divise en cinq parties, auxquelles s'ajoutent les pièces jointes et les annexes, comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : contient une description générale des exigences; |
| Partie 2 | Directives à l'intention des soumissionnaires : contient les directives, les clauses et les conditions applicables à la DOC; |
| Partie 3 | Directives concernant la préparation des soumissions : fournit aux soumissionnaires des directives sur la façon de préparer leur soumission pour répondre aux critères d'évaluation précisés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : explique comment se fera l'évaluation, présente les critères d'évaluation dont il faut tenir compte dans la soumission ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : fait état des attestations obligatoires à présenter; |
| Partie 6 | 6A, offre à commandes, et 6B, clauses relatives au contrat subséquent :

6A, renferme l'offre à commandes, laquelle comprend la soumission du soumissionnaire et les clauses et les conditions applicables;

6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent : Énoncé des travaux; Base de paiement.

2. Sommaire

Le Sénat du Canada (Sénat) cherche à établir une soumission à commandes pour la prestation de services de graphisme, comme défini à l'annexe A, Énoncé des travaux.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 – DIRECTIVES À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Préambule

- I. Le Sénat du Canada demande des soumissions pour la fourniture des biens ou des services décrits dans le présent document et en conformité avec les exigences obligatoires figurant dans la présente demande d'offres à commandes (DOC).
- II. Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliés du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.
- III. S'il y avait des divergences entre le document en anglais et le document en français, la version anglaise de la DOC aurait préséance sur sa version française.

2. Signature requise

- I. Le premier dirigeant ou la personne désignée qui est autorisée à engager l'entrepreneur dans le cadre de marchés doit signer la DOC.
- II. Si la page de couverture n'est pas signée, la soumission sera rejetée.

3. Soumissions irrévocables

- I. Les soumissions seront valables pendant au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la DOC, sauf indication contraire dans la DOC..
- II. Le Sénat du Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de la période de validité des soumissions à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont présenté des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Sénat du Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires, le Sénat du Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande d'offres à commandes.

4. Coûts liés à la préparation des soumissions

- I. Aucun paiement direct ou indirect ne sera effectué pour les coûts qui pourraient être liés à la préparation ou au dépôt d'une soumission en réponse à la présente DOC.

5. Coentreprise

- I. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui mettent en commun leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b) le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant;
 - d) le nom de la coentreprise, le cas échéant.

- II. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
- III. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre n'ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de l'appel d'offres et de tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront individuellement et solidairement ou uniquement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

6. Demandes de renseignements et communications

- I. Le nom de la personne-ressource pour toutes les demandes de renseignements et autres communications concernant la présente DOC se trouve sur la page de couverture du présent document. Veuillez adresser les communications ou demandes de renseignements **UNIQUEMENT** à cette personne. Le non-respect de cette condition pour ce seul motif entraîne le rejet de la soumission du soumissionnaire. Les réponses à toutes les questions seront communiquées par écrit par l'entremise de Achatsetventes.gc.ca.
- II. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les soumissions sont claires et complètes. Le Sénat du Canada se réserve le droit de contacter tout soumissionnaire durant l'évaluation des soumissions pour obtenir des clarifications.
- III. Les demandes de renseignements concernant la présente DOC doivent être communiquées à l'autorité contractante susmentionnée, par courrier électronique à l'adresse suivante : jean.millette@sen.parl.gc.ca ou par télécopieur au [613-947-1943](tel:613-947-1943), au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture.
- IV. Pour que tous les soumissionnaires aient également accès aux mêmes renseignements, les réponses aux demandes de renseignements concernant la qualité des soumissions seront communiquées simultanément à tous les soumissionnaires invités, par **courrier électronique**, sans que soit révélée l'origine de la demande de renseignements.

7. Renseignements faux ou inexacts

- I. Le Sénat du Canada rejettera les soumissions contenant des renseignements faux, inexacts ou trompeurs. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que tous les renseignements fournis sont exacts, clairs et facilement compréhensibles. En outre, le Sénat du Canada peut renvoyer les cas d'assertion frauduleuse et inexacte à la Gendarmerie royale du Canada pour une éventuelle enquête criminelle.

8. Soumissions retardées

- I. Une soumission livrée au module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération, à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que Purolator Inc. fait partie de la SCP pour l'application de cet article sur les soumissions retardées. Les seules preuves acceptées par le Sénat du Canada pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :
 - a. un timbre à date d'oblitération de la SCP; ou
 - b. un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP; ou
 - c. une étiquette Xpresspost de la SCP

qui indique clairement que la soumission a été postée avant la date de clôture.

- II. Le Sénat du Canada n'acceptera pas les soumissions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits de travail ou d'autres motifs.
- III. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le soumissionnaire, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la soumission a été expédiée à temps.

9. Justification des prix

- I. Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Sénat du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :
 - a. la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Sénat; ou
 - b. une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
 - c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
 - d. des attestations de prix ou de taux; ou
 - e. toutes autres pièces justificatives demandées par le Sénat.

10. Conflit d'intérêts – Avantage indu

- I. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Sénat du Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DOC ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - b. le Sénat du Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la DOC qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
- II. Le Sénat ne considère pas qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans l'appel d'offres (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés ci-dessus.
- III. Dans le cas où le Sénat a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de l'appel d'offres. En déposant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Sénat est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

11. Approbations du financement

- I. Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrats sont soumises au processus d'approbation interne du Sénat du Canada, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé lorsque les exigences financières dépassent les

budgets internes. Même si le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Sénat du Canada. Dans ce cas, si l'approbation n'est pas obtenue, le contrat ne peut être attribué.

12. Lois applicables

- I. 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.
- II. 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 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 apporté, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – DIRECTIVES CONCERNANT LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Directives concernant 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 copie papier

Section III : Attestations 1 copie papier

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

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

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

Le numéro de la DOC doit figurer parmi les renseignements figurant sur l'étiquette d'adresse, sur le connaissement ou se trouver sur l'enveloppe extérieure de l'envoi.

Section I : Soumission technique

- I. Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans l'appel d'offres et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité d'accomplir le travail et décrire de façon exhaustive, concise et claire comment ils s'y prendront.
- II. 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 l'appel d'offres. 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 renvoyer à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- I. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec la base de paiement jointe 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

- I. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de l'appel d'offres, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- II. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Sénat du Canada évaluera les soumissions.
- III. Voici la présentation proposée pour la soumission technique du soumissionnaire. Il est obligatoire que l'information figurant dans l'index proposé se trouve dans la soumission technique du soumissionnaire et elle **doit** figurer sur la **première** page de la soumission.

Description	N° de page
<u>Exigences obligatoires</u>	
Index du soumissionnaire	
2.1 M1 Expérience de l'entreprise	
2.2 M2 Histoire de l'entreprise	
2.3 M3 Curriculum vitae des ressources	
2.4 M4 Portfolios	
2.5 M5 Lettres de recommandation	
2.6 M6 Site FTP	
2.7 M7 Exigences relatives aux logiciels	
2.8 M8 Langues officielles	
<u>Critères cotés</u>	
3.1 R1 Renseignements généraux	
3.2 R2 Ressources-clés	
3.3 R3 Portfolio	
3.4 R4 Langues officielles	
3.5 R5 Clarté de la soumission	
3.6 R6 Initiatives environnementales	
3.7 R7 Soumission chiffrée	
<u>Soumission financière</u>	
Annexe B – Base de paiement	

Description	N° de page
<u>Soumission détaillée du soumissionnaire</u>	
Résumé	

2. Critères obligatoires

- I. Le soumissionnaire doit respecter toutes les exigences obligatoires pour que sa soumission soit recevable.
- II. Là où il est indiqué de le faire, le soumissionnaire doit donner une explication qui démontre clairement la pleine conformité avec les exigences obligatoires. Il est tenu de documenter l'explication.
- III. Il doit indiquer le numéro de la page et du paragraphe dans la soumission technique du soumissionnaire dans la colonne intitulée « N° de page » pour tous les renseignements fournis.
- IV. **La soumission est rejetée si la conformité complète n'est pas clairement démontrée ou si les documents demandés ne sont pas fournis.**
- V. Dans le cas d'une soumission présentée par une coentreprise, le soumissionnaire doit démontrer que toutes les parties satisfont aux critères obligatoires. Lorsque le nombre d'années d'expérience est pris en compte dans l'évaluation, les années d'expérience sont calculées individuellement pour CHACUNE des parties de la coentreprise, non cumulativement.
- VI. Les soumissionnaires DOIVENT respecter toutes les exigences obligatoires de la DOC, à défaut de quoi leur soumission sera rejetée.

Les critères obligatoires sont :

CRITÈRES OBLIGATOIRES	Conforme O/N	Page de référence dans la soumission
Le soumissionnaire doit indiquer clairement comment il satisfait aux critères obligatoires suivants.		
1. Le soumissionnaire doit montrer qu'il compte au moins cinq (5) ans d'expérience au cours des huit (8) dernières années dans la prestation de services semblables aux travaux demandés dans la présente DOC.		
2. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements généraux suivants : <ol style="list-style-type: none"> a. Un bref historique et aperçu du soumissionnaire. b. La durée d'activité du soumissionnaire. c. Au besoin, un organigramme et le nombre d'employés à l'interne du soumissionnaire dans les domaines pertinents par rapport à la présente DOC. d. Une courte description (au plus 500 mots) de la capacité du soumissionnaire de mener à bien le 		

<p>projet décrit dans l'Énoncé des travaux.</p>		
<p>3. Le soumissionnaire devra fournir les curriculum vitae de 2 à 3 membres-clés du personnel qu'il se propose de mettre à contribution pour l'exécution du contrat. Les curriculum vitae devront clairement démontrer en quoi ces ressources sont qualifiées pour mener à bien le contrat, en mentionnant les qualifications, attestations, études et expériences des personnes dans des travaux de nature semblable à ceux sollicités dans la présente DOC.</p> <p>a. Le soumissionnaire accepte que, si l'une de ces personnes est remplacée par son entreprise pendant la période du contrat, chaque remplaçant aura des compétences au moins équivalentes à celles de la personne remplacée.</p>		
<p>4. Le soumissionnaire doit soumettre quatre (4) portfolios représentant les travaux accomplis au cours des deux dernières années, sur support papier et en format PDF. La valeur monétaire totale de la portion relative au graphisme d'au moins un (1) des projets doit être équivalente ou supérieure à 10 000 \$, excluant les taxes applicables.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir pour chaque portfolio soumis, les éléments suivants :</p> <p>a. Une courte description du projet, y compris le contexte d'attribution du mandat, les objectifs du client, le public cible, l'échéance et la date d'achèvement;</p> <p>b. Une liste de tous les besoins comblés en sous-traitance, le cas échéant;</p> <p>c. Un échantillon de la version finale du travail de graphisme (s'il s'agit d'une pièce d'exposition ou d'une grande affiche, une photo en couleurs est acceptable).</p>		

<p>5. Le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) lettres de recommandation de clients pour qui il a exécuté des travaux de nature semblable au cours des deux (2) dernières années.</p> <p>a. Le Sénat se réserve le droit de communiquer avec toutes les personnes citées à titre de référence dans la réponse à la soumission afin d'obtenir des renseignements supplémentaires sur les services fournis. Le Sénat ne peut pas être cité comme référence.</p> <p>b. Les références doivent inclure le nom de l'entreprise, le nom de la personne-ressource, son numéro de téléphone, courriel ainsi qu'une courte description des travaux exécutés..</p> <p>Les vérifications des références seront effectuées par courriel ou par téléphone. Le soumissionnaire ne se verra attribuer aucun point à moins que la réponse ne soit reçue dans les cinq (5) jours ouvrables. Si une réponse n'a pas été reçue avant le troisième jour ouvrable suivant le courriel ou le message téléphonique initial du Sénat, un avis sera communiqué par courriel au soumissionnaire pour lui permettre de communiquer directement avec les personnes qu'il a citées en référence pour s'assurer qu'elles répondent avant l'échéance. Si la référence est incapable de vérifier ou de valider l'information fournie dans la soumission, la soumission sera jugée non conforme.</p>		
<p>6. Le soumissionnaire doit disposer d'un site FTP tel que décrit dans la section A.10 de l'Énoncé des travaux.</p>		
<p>7. Le soumissionnaire doit satisfaire aux exigences relatives aux logiciels décrites à la section A.8 de l'Énoncé des travaux.</p>		
<p>8. Le soumissionnaire doit indiquer comment il démontre une bonne compréhension des deux langues officielles, aux fins de l'exécution de travaux de graphisme, de structure et de modifications comparatives tels que décrits à la section A.7 de l'Énoncé des travaux.</p>		

3. Critères d'évaluation cotés

- I. Les soumissions qui ne se conforment pas clairement à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la présente DOC et qui n'obtiennent pas un minimum de 70 % en ce qui concerne les exigences assujetties à la cotation par points des critères d'évaluation seront rejetées.
- II. Le prix n'est qu'un critère dans le cadre de l'évaluation des soumissions. Le Sénat du Canada cherche la meilleure valeur globale et évaluera les soumissions suivant un système de cotation numérique prenant appui sur les critères d'évaluation et les facteurs pondérés établis.
- III. Le soumissionnaire doit joindre tous les renseignements relatifs aux critères dans la soumission technique du soumissionnaire. Pour être évalués, tous les renseignements inclus dans la soumission technique du soumissionnaire doivent être complets et clairs. Le défaut d'inclure tous les renseignements peut entraîner le rejet de la soumission.
- IV. La soumission technique du soumissionnaire doit commencer par un index permettant de localiser l'information pertinente relative aux exigences obligatoires et aux critères d'évaluation. La soumission

technique du soumissionnaire est incomplète sans un index. Le défaut d'indiquer clairement l'emplacement des renseignements dans la soumission technique peut entraîner le rejet de la soumission. Un modèle proposé d'index du soumissionnaire se trouve à la partie 4 du présent document.

V. Chaque critère d'évaluation est noté au moyen d'un système de points et est ensuite multiplié par le facteur de pondération indiqué, lorsqu'il y a lieu.

Les critères d'évaluation cotés sont :

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	Points	Page de référence dans la soumission
<p>R1. Renseignements généraux</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Un bref historique et aperçu du soumissionnaire. b. La durée des activités du soumissionnaire. c. Au besoin, un organigramme et le nombre d'employés à l'interne du soumissionnaire dans les domaines pertinents par rapport à la présente DOC. d. Une courte description (au plus 500 mots) de la capacité du soumissionnaire de mener à bien le projet décrit dans l'Énoncé des travaux. 	10	
<p>R2. Ressources-clés</p> <p>Le soumissionnaire fournira le curriculum vitae de toutes les personnes énumérées à l'annexe B « Catégorie de service » qu'il propose de mettre à contribution pour l'exécution du contrat. Les curriculum vitae devront clairement démontrer en quoi ces ressources sont qualifiées pour mener à bien le contrat, en mentionnant les qualifications, attestations, études et expériences des personnes dans des travaux de nature semblable à ceux sollicités dans la présente DOC.</p>	15	
<p>R3. Portfolio</p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre quatre (4) portfolios (15 pts chaque) représentant les travaux accomplis au cours des deux dernières années, sur support papier et en format PDF. La valeur monétaire totale de la portion relative au graphisme d'au moins un (1) des projets doit être équivalente ou supérieure à 10 000 \$, excluant les taxes applicables.</p>		

<p>Le soumissionnaire doit fournir pour chaque portfolio soumis, les éléments suivants:</p> <ol style="list-style-type: none"> Une courte description du projet, y compris le contexte d'attribution du mandat, les objectifs du client, le public cible, l'échéance et la date d'achèvement; Une liste de tous les besoins comblés en sous-traitance, le cas échéant; Un échantillon de la version finale du travail de graphisme (s'il s'agit d'une pièce d'exposition ou d'une grande affiche, une photo en couleurs est acceptable). 	60	
<p>R4. Langues officielles</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer comment il démontre une bonne compréhension des deux langues officielles, aux fins de l'exécution de travaux de graphisme, de structure et de modifications comparatives tel que décrit à la section A.7 de l'Énoncé des travaux.</p>	5	
<p>R5. Services à valeur ajoutée</p> <p>Comprend, sans toutefois s'y limiter, la présentation de la soumission du soumissionnaire, la facilité de l'évaluation de la soumission, l'aisance pour retrouver l'information, la clarté de la soumission.</p>	5	
<p>R6. Initiatives environnementales – Le soumissionnaire devrait démontrer les initiatives environnementales qu'il a mises en œuvre dans le cadre de ses activités quotidiennes.</p>	Note	Maximum de points
<p>0 points : Il n'y a pas de description OU la description ne montre pas que l'entreprise du soumissionnaire a mis en œuvre une initiative environnementale.</p> <p>1 point : La description ne montre pas clairement que l'entreprise du soumissionnaire a mis en œuvre une initiative environnementale. Des précisions sont nécessaires.</p> <p>2 points : La description montre clairement que l'entreprise du soumissionnaire a mis en œuvre une initiative environnementale et elle donne des détails à ce sujet comme,</p>		

<p>sans toutefois s'y limiter, la participation à UNE des initiatives suivantes : utilisation de dispositifs d'éclairage éconergétiques, utilisation de bacs de recyclage, promotion du covoiturage ou autres initiatives similaires.</p> <p>3 points : La description montre clairement que l'entreprise du soumissionnaire a mis en œuvre une initiative environnementale et elle donne des détails à ce sujet comme, sans toutefois s'y limiter, la participation à DEUX des initiatives suivantes : utilisation de dispositifs d'éclairage éconergétiques, utilisation de bacs de recyclage, promotion du covoiturage ou autres initiatives similaires.</p> <p>5 points : La description montre clairement que l'entreprise du soumissionnaire a mis en œuvre une initiative environnementale ET qu'elle détient une certification d'un organisme tiers (p. ex. ISO 14001, ÉcoLogo, Energy Star, Green Seal, ÉnerGuide ou autre certification vérifiable). Pour obtenir le maximum de points, le soumissionnaire <u>doit</u> joindre à sa soumission une copie de la certification.</p>	5	
Note totale	100	
R7. Soumission chiffrée		
Le coût sera évalué en utilisant les échantillons types énumérés à l'annexe B, Base de paiement.		

4. Soumission chiffrée du soumissionnaire

- I. Les prix doivent tenir compte de toutes les exigences figurant dans la DOC.
- II. **Les prix doivent être fournis dans un envoi scellé distinct portant clairement la mention « Soumission chiffrée » ainsi que le nom de l'entreprise du soumissionnaire. La soumission technique ne devrait contenir aucune donnée financière.**

5. Évaluation de la soumission financière

- I. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus, y compris destination FAB, droits de douane et taxes d'accise applicables.
- II. Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé à l'annexe B, Base de paiement.

6. Méthode de sélection

Combinaison la plus élevée de la note aux critères d'évaluation cotés 70 %, critères obligatoire, et le prix 30 %

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de l'appel d'offres;
- b) répondre à tous les critères obligatoires;
- c) obtenir le nombre minimum de points précisé à la partie 4, section 3, Critères d'évaluation cotés pour ce qui est des points attribués aux critères techniques cotés.

Les soumissions qui ne répondent pas aux points a), b) ou c) seront déclarées non recevables. Ni la soumission recevable obtenant le plus haut nombre de points ni la soumission recevable présentant le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement acceptées.

Parmi toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera déterminé, et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : **$NP_i = PPB / P_i \times 30$** . P_i représente le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

Une note pour le mérite technique (NMT), déterminée comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : **$NMT_i = NG_i \times 70$** . NG_i représente la note globale (NG) obtenue pour chaque soumission recevable (i) pour tous les points aux critères techniques cotés précisés à la pièce 1, déterminée de la façon suivante : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points disponibles.

La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit : $NC_i = NP_i + NMT_i$.

Plusieurs contrats à attribuer

Les soumissions recevables seront classées en ordre décroissant des notes combinées pour le mérite technique et le prix; la soumission recevable ayant obtenu la plus haute note combinée pour le mérite technique et le prix sera classée première. Jusqu'à trois (3) des meilleures soumissions recevables, en commençant par la soumission recevable classée première, seront recommandées pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les documents connexes. Le Sénat du Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies, avec la documentation connexe, conformément aux exigences.

Le Sénat du Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution d'un contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. Une soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. À défaut de respecter les attestations et de fournir les documents connexes ou de répondre à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, la soumission pourrait être jugée non recevable.

1. Attestations obligatoires à présenter avec la soumission

1.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient un contrat à la suite du présent appel d'offres, chaque personne nommée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux selon les exigences des représentants du Sénat du Canada et au moment précisé dans l'appel d'offres ou convenu avec les représentants du Sénat. Si, pour des motifs hors de son contrôle, le soumissionnaire se trouve dans l'impossibilité de fournir les services d'une des personnes nommées dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant possédant des qualifications et une expérience semblables. Le soumissionnaire doit avertir l'autorité contractante du motif de la substitution et donner le nom, les qualifications et l'expérience du substitut proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront jugées hors du contrôle du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité ou congé parental, retraite, démission, congédiement justifié ou cessation d'une entente par manquement.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui ne fait pas partie de son personnel, il certifie qu'il a la permission de cette personne pour proposer ses services en relation avec les travaux à exécuter et de présenter son curriculum vitæ au Sénat. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée par cette dernière au soumissionnaire et de sa disponibilité. À défaut de se conformer à cette demande, le soumissionnaire pourrait voir sa soumission déclarée non recevable.

1.2 Scolarité et expérience

Le soumissionnaire certifie que toute l'information donnée dans les curriculum vitæ et les documents connexes présentés avec sa soumission, et notamment l'information relative à la scolarité, aux réalisations, à l'expérience de travail, a été vérifiée par le soumissionnaire et qu'elle est véridique et exacte. De plus, le soumissionnaire garantit que chaque personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux décrits dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 – CLAUSES RELATIVES À L’OFFRE À COMMANDES ET AU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Lois applicables

I. Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

2. Offre

- I. Le soumissionnaire offre de fournir au Sénat du Canada les biens, les services ou les deux, décrits dans l’offre à commandes, selon la fourchette de prix indiqués dans l’offre à commandes et lorsque le Sénat demande ces biens, services ou les deux, conformément aux conditions énumérées dans la sous-section 2 ci-dessous.
- II. Le soumissionnaire comprend et accepte ce qui suit :
- a) les commandes subséquentes à l’offre à commandes représenteront un contrat visant uniquement ces biens, services ou les deux, qui ont été commandés, pour autant que cette commande soit passée conformément aux dispositions de l’offre à commandes;
 - b) la responsabilité du Sénat est limitée à la responsabilité qu’il engage dans les commandes subséquentes à l’offre à commandes passées pendant la période précisée dans l’offre à commandes;
 - c) l’offre à commandes ne peut être cédée ni transférée, en tout ou en partie;
 - d) l’offre à commandes peut être mise de côté par le Sénat en tout temps.

3. Durée de l’offre à commandes

3.1 Période de l’offre à commandes

- I. La période permettant de passer des commandes et de fournir des services en application de l’offre à commandes (OC) commence à la date de publication pour une période d’un (1) an .
- II. Si l’on autorise le recours à l’offre à commandes au-delà de la période initiale, le soumissionnaire propose de prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires d’un an aux mêmes conditions, taux ou prix précisés dans l’offre à commandes, ou à des taux ou à des prix calculés conformément à la formule précisée dans l’offre à commandes.
- III. Le soumissionnaire sera avisé de la décision d’autoriser l’utilisation de l’offre à commandes pour une période prolongée par l’autorité contractante dans les soixante (60) jours précédant la date d’expiration de l’offre à commandes. Une révision de l’offre à commandes sera alors publiée par l’autorité contractante.

4. Autorisations

4.1 Autorité contractante pour l’offre à commandes

I. L’autorité contractante de l’offre à commandes est la personne suivante :

Jean Millette
Superviseur, Approvisionnement
Sénat du Canada

Direction des finances et de l'approvisionnement
40, rue Elgin, 11^e étage
Ottawa (Ontario)

Téléphone : 613-947-1922
Télécopieur : 613-947-1943
Courriel : jean.millette@sen.parl.gc.ca

- II. L'autorité contractante responsable de l'offre à commandes est responsable de l'établissement de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, au besoin. L'autorité contractante est responsable de tous les problèmes contractuels liés à chacune des commandes subséquentes à l'offre à commandes par tout utilisateur désigné.

4.2 Responsable du projet (sera identifié à la publication)

- I. Le responsable du projet de l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.
- II. Le responsable du projet est le représentant du Sénat pour qui les travaux seront menés à bien conformément à une commande subséquente à l'offre à commandes et il est responsable de tous les aspects techniques des travaux entrepris dans le cadre du contrat.

4.3 Représentant du soumissionnaire (à remplir par le soumissionnaire)

Représentant principal :

Nom : _____
Téléphone : _____
Courriel: _____

5. Instrument de commande

- I. Les travaux seront autorisés en utilisant un bon de commande en précisant les exigences.

6. Retrait

Si le soumissionnaire désire retirer l'offre à commandes après avoir obtenu l'autorisation qu'on passe des commandes subséquentes à l'offre à commandes, il doit en fournir un préavis écrit d'au moins trente (30) jours à l'autorité contractante responsable de l'offre à commandes, à moins d'indication contraire dans l'offre à commandes. Cette période de trente (30) jours commencera à la réception de l'avis par l'autorité contractante et le retrait entrera en vigueur à l'expiration de cette période. Le soumissionnaire doit exécuter toute commande subséquente à l'offre à commandes passée avant l'expiration de cette période.

7. Coentreprise

- I. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il accepte que tous les membres de la coentreprise soient individuellement et solidairement ou uniquement responsable de l'exécution de tout contrat résultant de l'offre à commandes. Si la composition de la coentreprise change, l'offre à commandes sera mise de côté par le Sénat du Canada.

8. Caractère confidentiel

- I. Tout renseignement à caractère confidentiel concernant les affaires du Sénat du Canada, de ses membres, de ses employés ou fournisseurs, venu à la connaissance de l'entrepreneur ou de l'un de

ses employés ou sous-traitants en conséquence des services fournis en vertu du présent contrat doit être considéré comme confidentiel durant et après la prestation des services.

9. Restrictions diverses

- I. En aucun cas, l'entrepreneur n'utilise le papier à en-tête du Sénat pour mener des affaires dans le cadre de la présente convention.
- II. Conformément à l'intention des parties, la convention vise la prestation d'un ou de plusieurs services et que l'entrepreneur est chargé à titre de fournisseur indépendant de fournir des services au Sénat et que les administrateurs, les cadres supérieurs et les employés de l'entrepreneur ne sont pas embauchés en tant qu'employés du Sénat et ne sont assujettis ni aux conditions d'emploi ni aux privilèges applicables aux employés du Sénat.
- III. Nul entrepreneur ni nul membre de son personnel ne peut fournir des services ou tirer un bénéfice de paiements faits dans le cadre d'un contrat conclu avec le Sénat s'il est un membre de la famille (tel que défini dans le *Règlement administratif du Sénat*) de l'utilisateur ultime ou du titulaire d'un poste similaire qui exerce une influence sur la portée des travaux.

10. Résiliation de la convention

- I. Le Sénat du Canada peut, sur signification d'un avis écrit, résilier la présente convention immédiatement si, pour une raison ou pour une autre, l'entrepreneur est incapable d'effectuer le travail, de fournir les services ou de livrer les biens exigés en vertu de la présente convention.
- II. Le Sénat du Canada peut, sur signification d'un avis écrit, résilier immédiatement la convention s'il est établi que le travail, les services ou les biens fournis par l'entrepreneur ne sont pas satisfaisants.
- III. Le Sénat du Canada peut, sur signification d'un préavis écrit de trente (30) jours, résilier la présente convention s'il est établi que les travaux, services ou biens fournis par l'entrepreneur, en tout ou en partie, ne sont plus requis.
- IV. Si la présente convention est résiliée prématurément, le prix convenu est réduit au prorata.
- V. En cas de prorogation ou de dissolution du Parlement, le Sénat du Canada peut, sur signification d'un avis écrit, résilier immédiatement la convention.

11. Exécution

- I. L'entrepreneur doit faire rapport de l'exécution de la présente convention au Sénat du Canada dans la forme et selon la fréquence que peut exiger le Sénat du Canada.

12. Modification à la convention

- I. Nul ne peut, sauf le gestionnaire responsable des achats et des contrats ou la personne qu'il a désignée, modifier, d'une façon ou d'une autre, la présente convention. Toute modification à la convention originale doit être apportée par écrit.

13. Droits de propriété intellectuelle et autres, y compris droits d'auteur

- I. Les documents et l'information produits par l'entrepreneur dans l'exécution du présent contrat sont dévolus au Sénat du Canada qui en demeure propriétaire.
- II. Les documents portent l'avis de droit d'auteur suivant: © Sénat du Canada, (année).

14. Conflit d'intérêts

- I. L'entrepreneur déclare qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire dans les affaires de tierces parties qui pourrait occasionner, ou sembler occasionner, un conflit d'intérêts dans l'exécution des travaux. Si un tel intérêt survenait au cours de la période de validité du contrat, l'entrepreneur le déclarerait sans tarder au Sénat.
- II. Conformément à l'une des conditions du présent contrat, aucun ancien titulaire de charge publique qui ne se conforme pas à la *Loi sur les conflits d'intérêts* ne peut retirer d'avantage direct du contrat.

15. Discrimination et harcèlement en milieu de travail

- I. L'entrepreneur reconnaît la responsabilité du Sénat du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut obtenir sur demande une copie de la *Politique du Sénat sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail* qui s'applique également à l'entrepreneur.
- II. L'entrepreneur ne doit pas, en tant que particulier, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un fournisseur ou une autre personne employée par le Sénat du Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

16. Santé et sécurité

- I. Les entrepreneurs, retenus par l'intermédiaire de la Direction des finances, seront informés de leurs obligations et responsabilités en matière de santé et sécurité au travail lorsqu'ils se trouvent dans le milieu de travail du Sénat. L'entrepreneur aura la responsabilité de prendre des mesures correctives, lorsque la situation l'exige, en cas de non-respect de ces obligations et responsabilités, tel que recommandé par le directeur des finances, le Sénat du Canada ou l'autorité contractante.

17. Priorité des documents

- I. En cas d'écart entre les libellés des documents figurant sur cette liste, c'est le libellé du document apparaissant en premier sur cette liste qui aura préséance sur tout autre.
 - a) les commandes subséquentes à l'offre à commandes, y compris toute annexe;
 - b) les articles de l'offre à commandes;
 - c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
 - d) l'annexe B, Base de paiement;
 - e) la soumission du soumissionnaire datée du _____ .

B. CLAUSES RELATIVES AU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de l'appel d'offres et en font partie intégrante.

18. Interprétation

- I. Par « convention », on entend la convention comme telle ou les dispositions de la convention dont les présentes conditions générales font partie.
- II. Par « contrat », on entend la convention, les présentes conditions générales et tous les devis, conditions supplémentaires, conditions de travail, annexes et autres documents dont il est fait mention dans la convention comme faisant partie du contrat.
- III. Par « conditions supplémentaires », on entend toute autre condition générale faisant partie du contrat.
- IV. Par « travaux », on entend l'ensemble des travaux à effectuer et les services, matériaux, matières et choses à fournir pour que le contrat soit exécuté, y compris tous les biens à livrer.
- V. Par « prix contractuel », on entend le montant indiqué dans le contrat comme étant la somme payable à l'entrepreneur pour les travaux exécutés.

19. Cession

- I. L'entrepreneur ne peut céder le contrat en tout ou en partie sans le consentement écrit préalable du Sénat du Canada, et toute cession faite sans ce consentement est nulle et sans effet.
- II. Aucune cession du contrat ne peut dégager l'entrepreneur de ses obligations aux termes du contrat ni imposer une quelconque responsabilité au Sénat du Canada.

20. Date de livraison

- I. Tous les livrables doivent être reçus le ou avant le _____ (*insérer la date du contrat subséquent*).

21. Rigueur des délais

- I. Les délais sont une condition essentielle du contrat. Il est essentiel que les travaux soient réalisés dans les délais énoncés dans le contrat.
- II. Tout retard de l'entrepreneur dans le respect de ses obligations contractuelles, causé par des événements échappant au contrôle de l'entrepreneur, doit être signalé par écrit au Sénat du Canada. L'avis doit préciser la cause et les circonstances du retard. En outre, l'entrepreneur doit livrer sur demande, sous une forme jugée satisfaisante par le Sénat du Canada, un « plan de redressement », comprenant des solutions de rechange et d'autres moyens que l'entrepreneur emploiera pour rattraper le retard.
- III. Si l'entrepreneur ne respecte pas les exigences précisées dans le contrat en ce qui a trait à cet avis, tout retard qui pourrait être excusable ne sera pas considéré comme tel.
- IV. Nonobstant le fait que l'entrepreneur ait respecté les exigences relatives aux avis, le Sénat du Canada peut exercer tout droit de résiliation prévu au contrat.

22. Protection contre les réclamations

- I. Sauf stipulation contraire du contrat, l'entrepreneur doit garantir le Sénat du Canada contre les réclamations, dommages, pertes, frais ou dépenses pouvant, à un moment quelconque, résulter ou découler;
 - de blessures corporelles (y compris les blessures mortelles), de pertes de biens ou de dommages à la propriété de tiers qui peuvent être présumés avoir été causés ou subis en conséquence de l'exécution du travail ou de l'un quelconque de ses éléments;
 - de privilèges, saisies, charges ou autres servitudes ou réclamations frappant ou visant tout matériau, élément, travail en cours ou travail complété remis au Sénat du Canada ou ayant fait l'objet d'un paiement par ce dernier.

23. Droit d'inspection

- I. Le Sénat du Canada se réserve le droit de consulter tout dossier découlant du présent contrat.

24. Garanties

L'entrepreneur déclare :

- I. qu'il possède les compétences nécessaires pour effectuer le travail conformément aux conditions du contrat et qu'il a les qualités requises, notamment les connaissances, les aptitudes et les capacités pour bien effectuer le travail;
- II. qu'il fournira, conformément aux conditions du contrat, des services d'une qualité au moins égale à la qualité de services qui serait normalement attendue de la part d'un entrepreneur compétent dans une situation semblable;
- IV. qu'il est entièrement habilité à signer ce contrat;
- V. qu'il garantit tous les travaux effectués, les services fournis ou les biens livrés pour une période d'au moins douze (12) mois à compter de la date d'achèvement des travaux, de fourniture des services ou de livraison des biens.

25. Dossiers que doit conserver l'entrepreneur

- I. L'entrepreneur doit tenir les livres comptables du coût des travaux, des services et des biens et de toute dépense ou engagement de l'entrepreneur, y compris les factures, reçus et pièces justificatives. À des moments raisonnables, ces livres pourront être consultés aux fins de vérification et d'inspection par les représentants autorisés du Sénat du Canada, qui pourront en faire des copies et en tirer des extraits.
- II. L'entrepreneur ne doit pas se défaire des documents mentionnés dans la présente sans le consentement écrit du Sénat du Canada, mais doit les protéger et les conserver aux fins de vérification et d'inspection pour la période prévue au contrat ou, en l'absence d'une telle stipulation, pour une période de deux ans suivant l'exécution complète des travaux, la prestation des services ou la livraison des biens.

26. Règles et règlements

- I. Dans ses activités, l'entrepreneur et ses employés respectent toutes les règles et tous les règlements licites du Sénat du Canada qui peuvent être établis de temps à autre, pourvu qu'aucune de ces règles ni qu'aucun de ces règlements n'empêche l'entrepreneur d'exercer ses droits et de respecter ses obligations en vertu de la présente.
- II. L'entrepreneur reconnaît aussi que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certaines actions ou infractions pourra donner lieu à une résiliation du contrat pour manquement. Si l'entrepreneur a fait une fausse déclaration dans sa soumission ou dans le cadre du contrat, ne maintient pas à jour avec diligence les renseignements exigés par les présentes, ou si l'entrepreneur, sa société mère, ses filiales et ses affiliés ne demeurent pas libres et quittes des actions ou condamnations ici précisées pendant la durée du contrat, une telle fausse déclaration ou défaut de se conformer pourra donner lieu à une résiliation du contrat pour manquement. L'entrepreneur comprend qu'une résiliation pour manquement ne restreindra pas le droit du Canada d'exercer tout autre recours disponible à son égard, et convient de retourner immédiatement tout paiement anticipé.

27. Sous-traitance

- I. L'entrepreneur doit obtenir le consentement écrit de l'autorité contractante avant de sous-traiter ou de permettre la sous-traitance de toute partie des travaux. Un contrat de sous-traitance comprend un contrat conclu par un sous-traitant à tout échelon en vue d'exécuter toute partie des travaux.

- III. Pour tout autre contrat de sous-traitance, l'entrepreneur doit s'assurer, sauf avec le consentement écrit de l'autorité contractante, que le sous-traitant soit lié par des conditions qui sont compatibles avec celles du contrat et qui, de l'avis de l'autorité contractante, ne sont pas moins avantageuses pour le Sénat du Canada que les conditions du contrat.
- IV. Le consentement donné à la conclusion d'un contrat de sous-traitance ne libère pas l'entrepreneur de ses obligations aux termes du contrat et n'a pas pour effet d'engager la responsabilité du Sénat du Canada envers un sous-traitant. L'entrepreneur demeure entièrement responsable des affaires ou choses faites ou fournies par tout sous-traitant en vertu du contrat ainsi que de la rémunération des sous-traitants pour toute partie des travaux qu'ils effectuent.

28. Remplacement de personnes spécifiques

- I. Si des personnes spécifiques sont identifiées dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- II. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne spécifique identifiée au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Sénat du Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :
 - a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Sénat du Canada, s'il y a lieu.
- III. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

29. Base de paiement

- I. On paiera l'entrepreneur conformément à la base de paiement décrite à l'annexe B.

30. Instructions relatives à la facturation

- I. Une réclamation présentée sous la forme d'une facture détaillée attestée par l'entrepreneur est envoyée au :

Sénat du Canada
Direction des finances et de l'approvisionnement
Édifices du Parlement
Ottawa (Ontario) K1A 0A4

ou par courriel à : finpro@sen.parl.gc.ca

- II. Le Sénat paie l'entrepreneur pour le travail, les biens ou les services :

- dans le cas d'un paiement partiel autre que le paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle la demande de paiement partiel est reçue conformément aux conditions du contrat;
- dans le cas d'un paiement final, dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la facture finale ou dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle le travail est terminé ou les biens livrés et acceptés, selon la plus tardive de ces dates;

- si le Sénat du Canada a une quelconque objection à l'endroit de la facture, un avis écrit précisant la nature de cette objection est envoyé à l'entrepreneur.
- III. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Sénat du Canada a le droit de procéder à des vérifications ou à des contrôles provisoires sur les coûts et les heures et d'apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement de ces paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Sénat du Canada.

31. Intérêt sur les comptes en souffrance

Aux fins de la présente section :

- I. Un montant est « dû et payable » quand il est dû et payable par le Sénat à l'entrepreneur conformément aux conditions du contrat.
- II. Un montant est en souffrance lorsqu'il n'a pas été payé le premier jour suivant le jour où il est devenu dû et payable.
- III. L'expression « date de paiement » signifie 30 jours suivant la date de réception de la facture au Sénat.
- IV. Le « taux d'escompte » est le taux d'escompte moyen de la Banque du Canada en vigueur le mois précédent, plus 3 %.
- V. Le Sénat est tenu de verser l'intérêt simple au taux d'escompte sur tout montant en souffrance, et ce, à compter du jour où le montant est devenu échu jusqu'au jour précédant la date où le paiement est effectué inclusivement; cependant, l'intérêt n'est ni payable ni payé à moins que le montant n'ait été en souffrance (impayé) depuis plus de quinze (15) jours suivant la date d'échéance. L'intérêt n'est payé que lorsque le Sénat est responsable du retard dans le versement du paiement à l'entrepreneur. Aucun intérêt n'est versé si le Sénat n'est pas responsable du retard dans le versement du paiement à l'entrepreneur.
- VI. Le Sénat n'est pas tenu de verser à l'entrepreneur de l'intérêt sur l'intérêt impayé.

ANNEXE A**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****A.1 Aperçu**

Offrir une gamme complète de services de graphisme et de conception graphique, y compris sur des formats traditionnels et électroniques, « sur demande », pour un utilisateur désigné (un comité sénatorial ou une direction du Sénat).

A.2 Contexte

La présente DOC vise l'achat de services de conception graphique, sur une base occasionnelle, pour le Sénat du Canada, les principaux utilisateurs étant les comités sénatoriaux. Les comités sénatoriaux accomplissent un travail important pour les Canadiens, notamment, l'examen de lois et l'exécution d'études spéciales sur une vaste gamme d'enjeux liés à la politique publique. Une fois qu'un comité a terminé d'entendre des témoins sur un projet de loi ou une étude spéciale, un rapport est produit dans les deux langues officielles pour présenter les constatations et les recommandations du comité. Ce rapport doit être adopté par le comité avant d'être présenté ou déposé au Sénat.

Dans le cas des études spéciales, les comités peuvent choisir de produire plusieurs rapports individuels dans le cadre de leurs travaux (appelés rapports « intérimaires ») avant de produire un rapport final à la fin de l'étude. Les rapports sur les études spéciales sont habituellement longs, de sorte que les comités produisent parfois aussi un résumé.

Les comités sénatoriaux exécutent entre 50 et 60 études spéciales chaque année, donnant lieu à la production d'une moyenne de 22 rapports. Afin de mettre en œuvre leur stratégie de communication pour renseigner les Canadiens au sujet de leurs travaux, certains comités sénatoriaux ont parfois besoin de services de conception graphique pour la préparation de leurs rapports et des documents d'appui (p. ex., sommaires).

La production finale d'un rapport de comité peut être effectuée dans des délais serrés, car le comité doit respecter la date de tombée du rapport ou le calendrier parlementaire. La production nécessite souvent des changements multiples dans les deux versions linguistiques menant au dépôt du rapport final. Les demandes de services de conception graphique du Sénat atteignent habituellement des sommets cycliques en décembre, avril et juin; il s'agit des périodes où de nombreux rapports de comité sont déposés. Certains comités peuvent également choisir de diffuser leurs rapports pendant les relâches du calendrier parlementaire (p. ex., juillet, août, janvier).

A.3 Portée des travaux

Fournir des services de conception graphique pour les médias imprimés et électroniques, les pages Web, les expositions et les présentoirs, « sur demande », pour les produits et documents en lien avec le Sénat.

A.3.1 Produits

Le soumissionnaire offrira une gamme complète de services de graphisme et de conception graphique pour les médias imprimés et électroniques (y compris Internet et intranet), les expositions et les présentoirs, des services d'art graphique et des services d'illustration non techniques pour répondre aux besoins en matière de publication et d'autre nature du Sénat du Canada.

Les types de travaux les plus fréquemment entrepris visent la conception et la présentation d'une diversité de produits d'art graphique prêts pour publication qui peuvent comprendre les suivants (sans s'y limiter) :

- rapports et documents connexes (p. ex., sommaires)
- publications
- brochures et dépliants
- livres et insertions
- cartes, graphiques, tableaux
- illustrations et images
- trousse d'information (chemises avec insertions, etc.)
- médias électroniques, y compris la conception et la production de graphiques pour Internet/l'intranet, des documents PDF, des bulletins électroniques, des bulletins d'information électroniques, de l'infographie, des présentations numériques, etc.

Le soumissionnaire recevra les caractéristiques techniques de chaque besoin, projet par projet, par l'utilisateur désigné.

A.3.2 Services

Le soumissionnaire fournira les services de conception graphique suivants pour les produits, à la demande de l'utilisateur désigné, selon les directives des commandes subséquentes, les ébauches ou maquettes, les copies imprimées annotées, les photographies, les supports électroniques numérisés et autre matériel fourni. Une partie ou l'ensemble de ces services peuvent être requis pour chaque besoin.

A.3.2.1 Consultation de concept

Le soumissionnaire offrira des services de consultation, de remue-méninges et de recherche en lien avec la définition du concept et de la conception graphique, du graphisme et de la conception Web.

Les services de consultation peuvent être requis en personne au lieu d'affaires de l'utilisateur désigné ou par vidéoconférence (pour ceux munis de l'équipement de vidéoconférence), en personne dans les installations du soumissionnaire ou par téléconférence afin d'élaborer ou de présenter des idées créatives, à la demande de l'utilisateur désigné, pour chaque projet.

A.3.2.2 Consultation

Le soumissionnaire peut être appelé à fournir des devis ou estimations budgétaires pour les projets, pour le budget du Sénat et à des fins d'approbation interne. Le soumissionnaire doit fournir ces services de consultation sans frais pour le Sénat, sans tenir pour acquis que l'estimation constitue une garantie de travail.

A.3.2.3 Gestion de projet pour les services de création

Le soumissionnaire coordonnera et surveillera tous les aspects des travaux de conception graphique et de graphisme jusqu'à leur achèvement. Les taux horaires couvrent tous les aspects de la gestion de la conception, y compris la recherche en lien avec la définition du concept, l'assurance de la qualité (AQ) de tous les travaux achevés par le soumissionnaire, la coordination de la production, l'ordonnancement et le suivi de projet, le lien entre le client et le soumissionnaire, les réunions et présentations de conception, au besoin.

Le soumissionnaire devra s'acquitter des tâches suivantes :

- fournir des services de gestion de projets des étapes de définition de concept et de conception graphique de tous les projets impartis jusqu'à l'achèvement de la version finale des dossiers;
- présenter des rapports d'étape sur les travaux en cours, à la demande de l'utilisateur désigné;

- gérer le flux des travaux et le budget pendant toute la durée du processus afin de s'assurer que chaque projet demeure dans les temps et dans le budget;
- fournir un soutien 20 jours ouvrables après l'achèvement du projet pour toute modification postérieure mineure du projet, au besoin.

A.3.2.4 Définition du concept, direction artistique et conception graphique

Le soumissionnaire offrira des services de définition de concept et d'examen artistique pour chaque conception à définir ou pour toute marque de commerce à moderniser.

Le soumissionnaire peut être appelé à accomplir les tâches suivantes :

- définir la conception et fournir au moins trois (3) concepts du design acceptables après consultation de l'utilisateur désigné pour chaque projet, sauf indication contraire précisée par l'utilisateur désigné. Le design sélectionné à partir des concepts fournis à l'utilisateur désigné deviendra la propriété du Sénat;
- fournir une orientation artistique au graphiste pour s'assurer qu'il produise un produit de grande qualité, conforme au concept et au design approuvés.

A.3.2.5 Rendu

Le soumissionnaire peut être appelé à créer des enregistrements visuels des interprétations du concept et du design développés à la suite de la consultation conceptuelle à différentes fins :

- concevoir les miniatures préliminaires (support électronique ou papier) pour approbation, au besoin;
- concevoir les esquisses en noir et blanc, au besoin;
- préparer les tableaux, graphiques, tables et articles « graphiques » semblables;
- créer des images ou numériser les photos fournies pour les médias imprimés ou électroniques;
- retoucher ou redimensionner les photos et les images fournies, au besoin;
- revoir le concept sélectionné pour produire une conception finale pour approbation (les changements, passé cette étape, seront considérés comme des corrections d'auteur);
- préparer et fournir des maquettes papier complètes en couleurs pour toutes les conceptions proposées et leurs révisions subséquentes, sur support papier ou dans le format PDF, selon les directives données par l'utilisateur désigné;
- élaborer des échantillons de pages ou scénarios-maquettes pour les applications électroniques;
- produire ou retoucher des illustrations informatiques;
- concevoir, créer ou modifier des fichiers PDF (y compris PDF/X);
- convertir des fichiers à partir de logiciels de traitement de texte;
- convertir des documents dans le format HTML ou du format HTML au format texte (c.-à-d., MS Word), au besoin;
- créer des graphiques prêts pour le Web qui comprennent le codage ASP et le codage HTML, au besoin;
- fournir des conceptions graphiques pour les présentoirs et expositions;
- préciser les spécifications d'impression à des fins de sollicitation et de passation de marché, au besoin.

A.3.2.6 Illustration artistique

Le soumissionnaire peut être appelé à fournir des services d'illustration artistique, y compris (sans toutefois s'y limiter) les suivants :

- créer des illustrations au trait, des illustrations en tons continus;
- développer des vignettes d'image sur format électronique ou papier pour approbation, des esquisses en noir et blanc ou des illustrations complètes;
- préparer les fichiers de production définitifs des illustrations.

L'utilisateur désigné indiquera la taille de chaque illustration artistique (illustration non technique).

Le soumissionnaire respectera les exigences et les directives applicables aux illustrations au trait, aux photographies en tons continus et aux illustrations en tons continus.

A.3.2.7 Typographie/présentation du texte de la production graphique

Le soumissionnaire sera responsable de proposer la conception et la sélection du type d'objet texte, en utilisant ou en ayant recours à une combinaison de caractères typographiques, de tailles de points, de longueurs de lignes, d'interlignages (espacements des lignes), d'espacements des lettres, au besoin, pour la conception graphique ou l'illustration et la mise en page. Cela comprend ce qui suit :

- préparation de la conception typographique/mise en page du texte;
- conversion ou formatage du texte fourni;
- présentation d'épreuves en page.

Tous les caractères doivent être clairs et nets et conformes aux normes courantes de l'industrie.

A.3.2.8 Mise en page et production

Le soumissionnaire sera responsable du processus de rassemblement de l'ensemble des composantes jusqu'à l'étape finale du produit qui sera utilisé par l'utilisateur désigné, l'imprimeur, le producteur d'expositions et de présentoirs ou le webmestre, pour la mise en production du produit final. Le soumissionnaire pourrait être appelé à achever la maquette définitive, y compris ce qui suit :

- traduire les fichiers de texte électroniques entre les programmes;
- supprimer ou corriger les erreurs de formatage dans les travaux du soumissionnaire;
- convertir ou formater le texte fourni;
- supprimer ou corriger les erreurs de formatage dans le texte fourni par le client, au besoin, par l'utilisateur désigné;
- préparer les éléments typographiques dans le cadre de la conception et de la présentation du texte fourni, au besoin. Tout le texte sera d'une résolution valable selon les normes courantes de l'industrie pour les médias et le commerce;
- mise en page du texte ou des images dans le format final;
- importer les tableaux, graphiques et tables pour les inclure dans la mise en page, au besoin;
- importer les images (illustrations, photographies, etc.) pour inclusion dans la mise en page;
- régler les problèmes de conception à mesure qu'ils surviennent pendant la mise en page;
- apporter les changements ou les corrections au texte ou aux images;
- préparer une illustration électronique finale pour production.

A.4 Assurance de la qualité

Le soumissionnaire devra amorcer toute procédure de contrôle de la qualité requise pour obtenir des composantes exemptes d'erreurs, y compris, sans s'y limiter, les suivantes :

- assurance de la qualité des services de conception graphique et du produit fini;
- assurance de la qualité visant la fonctionnalité;
- assurance de la qualité visant les changements apportés aux éléments typographiques fournis par le client, y compris la césure des mots dans les textes français et anglais et la refusion de textes;
- contrôler tous les changements ou toutes les corrections entrés par le soumissionnaire dans le texte fourni par le client;

- réviser le texte fourni par le client ou les modifications apportées au texte, y compris les césures de mot, en anglais et en français, la ponctuation, la vérification des erreurs typographiques, à la demande de l'utilisateur désigné;
- examiner tous les changements ou toutes les corrections apportés aux images.

A.5 Conception finale – versions finales des dossiers pour impression, médias électroniques, expositions et présentoirs

Le soumissionnaire fournira le produit artistique final pour une gamme élargie de produits imprimés, les médias électroniques, les pages Web, les expositions et les présentoirs.

La conception finale sera fournie à l'utilisateur désigné sous forme de produit artistique électronique final pour le média précisé. Des cartons de montage, des prêt-à-photographier sans erreur peuvent être requis pour les illustrations au trait et les illustrations en tons continus, à la demande de l'utilisateur désigné.

Les produits artistiques électroniques finaux et des épreuves laser doivent être produits pour ce qui suit :

- l'illustration sera réglée selon les spécifications du webmestre ou électroniques ou de l'imprimeur ou l'utilisateur désigné;
- le soumissionnaire retournera tous les travaux achevés et tous les fichiers connexes (c.-à-d., fichiers source ou multicalque, fichiers texte, fichiers électroniques, graphiques, polices, jeu de polices, images) ainsi que les épreuves de sortie. Ces fichiers devront être fournis sur un support électronique courant, précisé par l'utilisateur désigné;
- des feuilles d'information renfermant l'information appropriée sur le logiciel, les versions, les polices, les couleurs, les graphiques, les images numérisées, etc. seront fournies sur support électronique;
- les directives spéciales, y compris (par exemple) celles relatives à la prise, l'étalement et la saturation, seront fournies sur le support électronique;
- les images numérisées seront fournies sur le support précisé de même que les polices et toute autre source électronique requise pour procéder;
- toutes les versions finales des produits destinées à des sites Web doivent être créées et compilées en utilisant des progiciels conformes aux normes de l'industrie et doivent être prêtes pour publication sur un serveur Web;
- toutes les illustrations et photographies doivent se trouver dans les fichiers finaux;
- les fichiers finaux pour les expositions ou les présentoirs doivent prévoir une zone de chevauchement tout autour de la mise en page ainsi que des repères de coupe précis;
- l'illustration finale pour les expositions ou les présentoirs doit être créée conformément aux besoins de l'utilisateur désigné pour ce qui est de la dimension, etc.;
- les directives relatives aux couleurs dominantes et secondaires pour les doubles tons seront indiquées sur le support électronique ou l'épreuve laser ou réglées dans le format final des fichiers électroniques;
- une épreuve laser (imprimée d'une imprimante laser, photocomposeuse laser ou équivalent) sera fournie avec le média électronique en indiquant toutes les particularités de production;
- les copies laser produites pour indiquer la position des illustrations porteront clairement la mention « pour positionnement seulement » ou en anglais « for position only »;
- les séparations de couleur seront fournies et clairement indiquées sur les épreuves laser et approuvées par le client;
- tous les fichiers destinés aux médias électroniques doivent être accompagnés des épreuves laser en couleurs pour montrer l'apparence à l'écran du produit final;
- le soumissionnaire peut être tenu de conserver une version électronique des documents originaux élaborés dans le cadre d'un contrat subséquent, et doit conserver un répertoire de ces documents. Le Sénat demeure détenteur des droits de propriété et des droits d'auteur à l'égard de ces documents.

A.6 Matériel fourni

Le matériel fourni par l'utilisateur désigné, pour tout service de graphisme, peut prendre la forme de directives manuscrites, d'ébauches ou d'esquisses, de spécimens imprimés sur lesquels les changements sont indiqués, des manuscrits, des photographies, des plans, des documents HTML, PDF, des photocopies ou des médias électroniques. Les exemplaires fournis pour chaque commande seront habituellement fournis en anglais ou en français, mais peuvent être fournis dans toute autre langue selon les besoins du projet en particulier. La révision linguistique dans des langues autres que l'anglais et le français n'est pas une exigence dans le cadre de l'offre à commandes.

A.7 Langues officielles

Le soumissionnaire devra avoir au minimum une bonne compréhension des deux langues officielles pour les besoins de la conception, de la structure et de la modification comparative.

A.8 Logiciels

Le soumissionnaire doit fournir des produits finaux compatibles avec les logiciels ou les applications suivants :

- logiciels ou applications pour PC
- logiciels ou applications pour Mac
- suite Microsoft
- suite Adobe Creative
- autres logiciels ou applications acceptés par l'industrie.

A.9 Photographies

Il se peut que le soumissionnaire soit appelé à chercher les photographies en utilisant iStockphotos.com ou d'autres sites d'inventaire de photographies et à informer l'utilisateur désigné des numéros des photos. Comme le Sénat du Canada dispose d'un compte avec iStockphotos.com, il est préférable que tous les inventaires photographiques soient achetés par l'entremise du Sénat. Lorsque les images iStock sont utilisées, le Sénat fournira au soumissionnaire les images en haute résolution. Sous réserve d'une approbation préalable de l'utilisateur désigné, d'autres services d'inventaire de photographies peuvent être utilisés si les photos désirées ne se trouvent pas sur iStockphotos.com. Les photographies obtenues par l'entremise d'un autre fournisseur de services doivent être de grand format à 300 ppp. Le soumissionnaire peut être appelé à retoucher ou à redimensionner les photographies.

A.10 Protocole de transfert de fichier (FTP)

Le soumissionnaire doit fournir un site FTP sécurisé pour l'échange ou le transfert des fichiers avec l'utilisateur désigné. Ce site doit être muni d'une zone de sécurité séparée pour les documents du Sénat, dont la nature peut être grandement confidentielle. Le soumissionnaire peut aussi être tenu d'utiliser le site FTP du Sénat.

A.11 Composantes des travaux et retour des composantes

- Le soumissionnaire livrera tous les projets achevés ainsi que l'ensemble des ébauches de documents tel que précisé par l'utilisateur désigné, une fois achevée la réponse au besoin d'une commande subséquente.
- Tous les originaux fournis (illustrations, médias électroniques, photographies) ou créés pendant la production pour tout besoin de production graphique, et considérés comme étant la propriété du

Sénat, doivent être retournés à l'utilisateur désigné dans la commande subséquente dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'une demande en ce sens, et ce, sans frais supplémentaires pour le Sénat.

- Les composantes doivent être emballées de manière appropriée et expédiées en toute sûreté à la destination précisée.
- Les composantes incluent tous les fichiers électroniques détenus par le soumissionnaire en raison d'une commande. Le paiement des factures applicables à la commande précise peut être retenu jusqu'à ce que les fichiers électroniques finaux soient reçus. Le soumissionnaire doit fournir les fichiers sur un support approprié comme un CD, un DVD, etc., selon la demande.

A.12 Normes de services – délai de réponse et réunion initiale

A.12.1 Service régulier

- Le soumissionnaire doit répondre à toute communication de tout besoin exprimé par l'utilisateur désigné dans les 24 heures.
- Le soumissionnaire peut être tenu de participer à une réunion de consultation initiale dans les 24 heures après avoir été informé par l'utilisateur désigné d'un besoin à venir.

A.12.2 Service urgent

- Le soumissionnaire devra répondre à l'utilisateur désigné sur avis de tout besoin par celui-ci à l'intérieur d'une heure, pendant les heures normales de bureau.
- Le soumissionnaire participera à une réunion de consultation initiale dans les 4 heures, pendant les heures normales de bureau, après avoir été informé par l'utilisateur désigné d'un besoin à venir.
- Le soumissionnaire peut être tenu de fournir des services en dehors à l'extérieur des heures régulières, pendant les fins de semaine ou les jours fériés, et ce, à court préavis.

A.12.3 Communications

- Le soumissionnaire devra être disponible pour des communications par téléphone ou courriel du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, heure locale de la région de la capitale nationale, sauf les jours fériés.
- Le soumissionnaire peut être tenu de se rendre disponible pour des communications à l'extérieur des heures régulières, pendant les fins de semaine ou les jours fériés.

A.13 Considérations

A.13.1 Responsabilités du soumissionnaire

Le soumissionnaire sera responsable de la qualité des supports électroniques fournis à l'utilisateur désigné qui seront utilisés par l'imprimeur, le webmestre ou le producteur d'expositions et de présentoirs et les responsables de tous les coûts rattachés aux problèmes en lien avec la préparation du fichier. Le soumissionnaire sera responsable de toute erreur dans les composantes qu'il produit. Les erreurs devront être corrigées par le soumissionnaire sans coût pour le Sénat du Canada. Les erreurs majeures pourraient entraîner le refus d'acceptation des travaux immédiats. Tous les travaux refusés seront retournés au soumissionnaire pour correction à ses frais.

A.13.2 Considérations relatives à la conception

Tous les matériaux relatifs à la conception graphique produite doivent respecter toutes les règles, politiques, normes, lignes directrices et règles du Sénat du Canada applicables.

A.14 Normes de qualité des services de graphisme

Le soumissionnaire doit produire des travaux de qualité professionnelle et utiliser uniquement du matériel qui permettra de produire un produit final de la qualité attendue par l'utilisateur désigné. Les

spécifications fournies par l'utilisateur désigné doivent être respectées. Seuls les travaux de niveau de qualité soignée seront acceptés.

- Pour les conceptions graphiques et la préparation d'illustrations non techniques, tous les travaux devront être conformes aux normes de l'industrie courante et devront répondre aux besoins de l'utilisateur désigné.
- L'utilisateur désigné peut préciser des exigences supplémentaires en matière d'assurance de la qualité, au besoin. Celles-ci seront précisées dans la commande subséquente et devront être respectées.

A.15 Considérations environnementales

Par défaut, les documents devront être photocopiés recto verso à moins d'indication contraire précisée par l'utilisateur désigné ou l'autorité contractante. Les documents devront être photocopiés en noir et blanc, sauf indication contraire.

On encourage l'entrepreneur à fournir les épreuves aux fins de l'examen et de l'approbation du client, soit à l'écran, par courriel, sur CD, DVD, clé USB ou fichier compressé, lorsque possible.

Les composantes de produits devraient être recyclables ou réutilisables, lorsque possible.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1. Base de paiement

- 1.1 Le soumissionnaire sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux exécutés en réponse à une commande. Le soumissionnaire doit proposer un prix ferme, tout inclus, en dollars canadiens, destination FAB, sans la TPS ou la TVH et toute autre taxe applicable pour la période initiale de la DOC d'un (1) an, et les deux (2) périodes supplémentaires facultatives d'un (1) an.

2. Soumission chiffrée du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit fournir une estimation de coûts pour les échantillons de travail suivants. Ces estimations doivent être établies en conformité avec les taux énumérés dans la table de la catégorie de service ci-dessous et doivent être fournis en tenant comptes des modalités et conditions décrites dans la présente DOC.

Tarifs pour les deux exemples de cas

CATÉGORIE DE SERVICES	TAUX HORAIRE	TAUX HORAIRE SUPPLÉMENT AIRE	VACANCES OU WEEK- END TAUX HORAIRE
Gestionnaire de projet (directeur de compte)	/heure	/heure	/heure
Graphiste principal	/heure	/heure	/heure
Graphiste intermédiaire	/heure	/heure	/heure
Graphiste adjoint	/heure	/heure	/heure
Consultant artistique	/heure	/heure	/heure
Technicien en support numérique	/heure	/heure	/heure
Corrections d'auteur	/heure	/heure	/heure

Ajouter ou supprimer des catégories, au besoin.

2.1 Exemple de cas 1

Fournir des services de conception graphique pour le mandat suivant :

- la ré-conception graphique d'une brochure en couleurs existante (couverture et pages intérieures);
- longueur estimée de 40 à 42 pages en anglais et 42 à 45 pages en français;
- maquette-papier de la nouvelle conception de la page couverture et épreuve photo pour le rabat intérieur, prêt pour approbation de la mise en page de la publication entière;
- les travaux de recherche et achat de photographies (10) à inclure dans la conception relèvent du concepteur;
- le logo et le texte seront fournis par le Sénat;

- le concepteur est responsable des modifications jusqu'à l'approbation finale;
- le concepteur doit fournir des fichiers prêts pour impression dans le format Adobe InDesign ainsi que dans le format PDF optimisé pour le Web.
- livraison de deux semaines à la signature du contrat, y compris un jour de week-end de travail.
-

Coût total estimé pour l'échantillon 1 : _____ \$

2.2 Exemple de cas 2

Fournir des services de conception graphique pour le mandat suivant :

- conception graphique et mise en page d'une brochure en couleurs (couverture et pages intérieures);
- estimation de 20 à 24 pages en anglais et de 20 à 24 pages en français;
- mise en page culbutée pour l'anglais et le français;
- piqué à cheval;
- maquette-papier de la page couverture et d'un rabat intérieur prêt pour approbation du client avant la mise en page de la publication entière;
- les photographies à inclure dans la conception seront fournies par le Sénat;
- deux des trois graphiques et deux tableaux sont inclus dans le rapport;
- l'aspect général est en harmonie avec les publications antérieures du Sénat. Un échantillon de publication sera fourni;
- le logo (en format Adobe Illustrator) et le texte seront fournis par le Sénat;
- le concepteur est responsable des modifications jusqu'à l'approbation finale;
- le concepteur doit fournir des fichiers prêts pour impression dans le format Adobe InDesign ainsi que dans le format PDF optimisé pour le Web.
- livraison de deux semaines à la signature du contrat.
-

Coût total estimé pour l'échantillon 2 : _____ \$