

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
PWGSC/TPSGC Acquisitions
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759

Title - Sujet RMSO Communication Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation EC095-140005/A	Date 2014-10-21
Client Reference No. - N° de référence du client EC095-140005	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MCT-006-4903
File No. - N° de dossier MCT-4-37059 (006)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-11-17	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bourque, Annette	Buyer Id - Id de l'acheteur mct006
Telephone No. - N° de téléphone (506)851-2325 ()	FAX No. - N° de FAX (506)851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA VARIOUS AS PER CALL-UP Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes

Regional Master Standing Offer (RMSO)
Offre à commandes maître régionale (OCMR)

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

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

Comments - Commentaires

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

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Issuing Office - Bureau de distribution
NB / PEI Division - Moncton Acquisitions Office
1045 Main Street
1st Floor, Lobby C
Unit 108
Moncton, NB E1C 1H1

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EC095-140005/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MCT-4-37059

Buyer ID - Id de l'acheteur

mct006

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page est blanche. Voir les documents ci-joints.

This page is blank. See attached documents.

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande

N° de l'invitation : EC095-140005/A
Titre : Services de communication

10. Limite des commandes subséquentes
11. Limitation financière
12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations
14. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Clauses du *Guide des CCUA*

Liste des annexes :

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

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations: comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent: 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Liste des annexes :

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

2. Sommaire

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

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

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

- Section 1 - Services de rédaction
- Section 2 - Services graphiques
- Section 3 - Services de photographie
- Section 4 - Services généraux de création et de relations publiques
- Section 5 - Services de communication et de commercialisation

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

- (ii) Les services seront demandés, selon le besoin, durant la période du 01 décembre 2014 au 30 novembre 2016.
- (iii) Afin de répondre aux besoins des ministères clients, le Canada compte mettre des offres à commandes multiples. On le prévoit qu'un maximum de 5 OCMRs seront établies avec des offrants fournissant des services comme organismes à services complets, et un maximum de 20 OCMRs seront établies avec des offrants fournissant des services pour une ou plusieurs sections de l'énoncé de travail. Les offres à commandes seront établies selon la méthode de sélection, voir la Partie 4 -Procédures d'évaluation et méthode de sélection. Dans l'étape de la sélection, au moins cinq pour cent (5%) de la valeur total prévue pour ce marché de 2 000 000,00\$ (taxes applicable inclus) ou au moins une (1) offres à commande est réservé en vue de l'établissement d'offres à commandes avec des fournisseurs autochtones.

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

- (iv) Les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006.
- (v) Pour les besoins de services, les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
- (vi) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- (vii) Le besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens.

3. Exigences relatives à la sécurité

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

4. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

5. Publication des offres à commandes

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

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans *le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2014/09/25) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent vingt (120) jours

1.1 Clauses du Guide des CCUA

M0019T (2007/05/25) Prix et (ou) taux fermes

2. Présentation des offres

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

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

3. Ancien fonctionnaire

Ancien fonctionnaire - Besoins concurrentiels

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

N° de l'invitation : EC095-140005/A
Titre : Services de communication

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

N° de l'invitation : EC095-140005/A
Titre : Services de communication

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

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

4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

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

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

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

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

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

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

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

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

N° de l'invitation : EC095-140005/A
Titre : Services de communication

Paiement par carte de crédit

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

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

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

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

1.2 Évaluation financière

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

2. Méthode de sélection - Critères obligatoires seulement

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

La sélection des offrants se fera en deux (2) tapes

ÉTAPE 1 - Les offrants déposant une offre à titre d'organisme à services complets

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable comme une "organisme à services complets". Les (5) cinq offres recevables avec le prix évalué le plus bas des cinq (5) sections, seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes.

À fin d'évaluation - Le prix évalué est la somme de tous les articles de tous les sections comme suit:

La somme de tous les 5 sections :

- Taux du consultant principal
- Taux du consultant associé
- Taux horaire pour le service de photographie, et
- Taux de services de traduction x une quantité estimée de 1 000 mots.

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

Si moins de 5 offres sont établies avec des « organisme à services complets », le nombre d'offres à commandes restant sera ajouté à l'étape 2.

ÉTAPE 2 - Les offrants déposant une offre pour une ou plusieurs sections

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. Les (20) vingt offres recevables avec le prix évalué le plus bas par section* seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes.

À fins d'évaluation – Le prix évalué pour chaque section 1,2,4 et 5 est la somme de tous les articles de la section comme suit :

- Taux du consultant principal
- Taux de services de traduction x une quantité estimée de 1 000 mots.

À fins d'évaluation – Section 3, seul le taux horaire pour le service de photographie sera calculé.

*Les 20 offres à commandes seront établis conformément à ce qui suit:

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

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

Dans l'étape de la sélection décrite ci-dessus, au moins cinq pour cent (5%) de la valeur total prévue pour ce marché de 2 000 000,00\$ (taxes applicables inclus), ou au moins une (1) offre à commandes, est réservé en vue de l'établissement d'offres à commandes avec des fournisseurs autochtones. (Si aucun fournisseur autochtone ne présente une soumission recevable, on établira le nombre maximal d'offres à commandes entre les autres fournisseurs).

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrans doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrans remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des instructions uniformisées 2006. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

2.1 Attestation du contenu canadien

Clause du Guide des CCUA A3050T (2010/01/11) Définition du contenu canadien

2.1.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

Signature

Date

2.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

Signature

Date

2.3 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque

individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Signature

Date

2.4 Entreprises autochtones (si applicable)

2.4.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu d'une initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'[Annexe 9.4 : Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones](#), du *Guide des approvisionnements*.
2. L'offrant:
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre, les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
3. L'offrant doit cocher la case applicable suivante:
 L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

- L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

L'offrant doit cocher la case applicable suivante:

- L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. L'offrant doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

N° de l'invitation : EC095-140005/A
Titre : Services de communication

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

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

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

1. Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et(ou« employé(e) à temps plein »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de

la définition de l'[Annexe 9.4](#) du [Guide des approvisionnements](#) intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

Les clauses du contrat subséquentes comprennent un article intitulé « Exigences relatives à la sécurité ». Le responsable de l'offre à commandes ou l'utilisateur désigné qui passe une commande subséquente peut, à sa discrétion, faire état d'autres exigences relatives à la sécurité. Dans ces cas, la commande subséquente ne pourra être passée qu'auprès d'un offrant qui satisfait, à la date de cette commande, aux exigences relatives à la sécurité précisées par l'utilisateur désigné.

Aucune exigence en matière de sécurité n'est requise avec l'offre ou pour l'attribution de l'offre à commandes qui en découle.

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

2. Capacité financière

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

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2. Exigences relatives à la sécurité

La classification de sécurité de la présente Offre à commandes est « NON CLASSIFIÉ ». Toutefois, l'Offrant doit traiter comme confidentielle, pendant et après la prestation des biens ou des services à contrat, toute information à caractère confidentiel pour les affaires du Canada à laquelle les préposés ou les agents de l'Offrant ont accès.

Les clauses relatives aux commandes subséquentes comprennent un article intitulé « Exigences en matière de sécurité ». Le responsable de l'offre à commandes ou l'utilisateur désigné qui passe une commande subséquente peut, à sa discrétion, faire état d'autres exigences relatives à la sécurité. Dans ces cas, la commande subséquente ne pourra être passée qu'après d'un offrant qui satisfait, à la date de cette commande, aux exigences relatives à la sécurité précisées par l'utilisateur désigné.

Tout le personnel affecté à la prestation des services doit avoir une cote de sécurité à jour, au niveau spécifié dans la Commande subséquente à la présente Offre à commandes, et cette cote doit être accordée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale. Si jamais, pendant la durée du contrat, le ministère autorisé applique d'autres mesures de sécurité, l'Offrant devra se conformer à la classification de sécurité établie à ce moment-là.

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

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-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.

3.1 Conditions générales

2005 (2014/09/25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe «D». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été

N° de l'invitation : EC095-140005/A
Titre : Services de communication

fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

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

Voici la répartition des trimestres :

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

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

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 01 décembre 2014 au 30 novembre 2016.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

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

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

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

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

5.2 Chargé de projet

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

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

N° de l'invitation : EC095-140005/A
Titre : Services de communication

5.3 Représentant de l'offrant (offrant veuillez compléter)

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
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. Utilisateurs désignés

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

8. Procédures pour les commandes

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

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

9. Instrument de commande

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

10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50 000,00\$ (taxes applicables incluses).

11. Limitation financière - totale

Pour des buts administratifs seulement, le budget total alloué de 2 000 000,00 \$ (taxes applicables inclus) sera partagé entre les entrepreneurs retenus. Ceci ne limite en rien le volume

d'affaire que peut effectuer l'offrant avec le Gouvernement Fédéral dans le cadre de l'offre à commandes.

12. Ordre de priorité des documents

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

- (a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- (b) les articles de l'offre à commandes;
- (c) les conditions générales offres à commandes - biens ou services générales 2005 (2014/09/25);
- (d) les conditions générales - besoins plus complexes de services 2035 (2014/09/25);
- (e) Annexe A - Énoncé des travaux
 - Section 1 - Services de rédaction
 - Section 2 - Services graphiques
 - Section 3 - Services de photographie
 - Section 4 - Services généraux de création et de relations publiques
 - Section 5 - Services de communication et de commercialisation
- (f) Annexe B Base de paiement
- (g) Annexe C Exigences relatives à la sécurité
- (h) Annexe D Rapport sur le volume des activités
- (i) Annexe E Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones,
- (j) Annexe F Profil de l'offrant
- (k) l'offre de l'offrant en date du _____ « clarifiée le _____ » **ou** « telle que modifiée le _____ ».

13. Attestations

13.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

13.2 Clauses du Guide des CCUA

A3000C (2011/05/16) Attestation du status d'entreprise autochtone
M3020C (2010/01/11) Statut et disponibilité du personnel
M3060C (2008/05/12) Attestation du contenu canadien

14. Lois applicables

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2035 (2014/09/25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035 (2014/09/25), Conditions générales - besoins plus complexes de services ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

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

4. 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.

5. Paiement

5.1 Base de paiement - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses comme identifiées dans la commande subséquente à l'offre à commande. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

5.2 Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte

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

N° de l'invitation : EC095-140005/A
Titre : Services de communication

Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés » Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique ou le chargé de projet de l'utilisateur désigné.

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

5.3 Clause du Guide des CCUA

A9117C (2007/11/30), T1204 – demande directe du ministère client
C0711C (2008/05/12), Contrôle de temps
C6000C (2011/05/16), Limite de prix
H1000C (2008/05/12), Paiement unique ou
H1008C (2008/05/12), Paiement mensuel
M3800C (2006/08/15), Estimation de coût

5.4 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : _____, ou

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

6. 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:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés l'autorité technique ou le charge de projet de l'utilisateur désigné.

7. Clause du Guide des CCUA

A9006C (2012/07/16), Contrat de défense (si applicable)
A9062C (2011/05/16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes (si applicable)
A9068C (2010/01/11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement (si applicable)
G1005C (2008/05/12), Assurances

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DE TRAVAIL

SECTION 1 - SERVICES DE RÉDACTION

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

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

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DE TRAVAIL

SECTION 2- SERVICES GRAPHIQUES

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

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

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DE TRAVAIL

SECTION 3 - SERVICES DE PHOTOGRAPHIE

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

1. Les renseignements de recherche et les produits finis ne doivent pas être portés à la connaissance d'une autre personne que le chargé de projet ou la personne-ressource autorisée du gouvernement.
2. L'entrepreneur doit respecter les politiques, les lignes directrices, le style et le format du ministère ou de l'organisme fédéral compétent. Ces normes peuvent être fournies par le chargé de projet au moment de la commande subséquente.
3. L'entrepreneur prend des photographies, qui serviront à la promotion, à l'information et à la formation. Les images peuvent être prises à divers endroits de la région de l'Atlantique. Elles peuvent comprendre des clichés commerciaux et (ou) industriels d'entreprises en activité, la couverture d'événements comme des inaugurations officielles et des conférences de presse, des remises de prix, des séances de photographie avec les ministres, etc.
4. Les noms, les lieux et les numéros de téléphone correspondant à chaque cliché doivent être fournis, au besoin. Il incombe à l'entrepreneur de se faire confirmer que le sujet est disponible pour la séance de photographie.
5. L'entrepreneur se charge de développer ces images. Toutefois, il doit d'abord présenter les épreuves et (ou) les planches-contacts au chargé de projet pour que celui-ci en fasse la sélection.
6. Il peut être nécessaire de reproduire, d'agrandir des photographies, de faire des encadrements et de s'acquitter d'autres tâches liées aux services de photographie.
7. Il peut être nécessaire de fournir du matériel en divers formats (en noir et blanc et (ou) en couleurs) en vue de la publication. Sous format numérique peut être nécessaire, produits finis, sur un disque dur et/ou électronique tel que spécifié au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes.
8. Selon la clause 2035 (2014/09/25) Section 20 Droits d'auteur, le mot « matériel » désigne tout ce qui est créé par l'entrepreneur dans le cadre du travail prévu au contrat, qui doit, selon le contrat, être livré au Canada, et qui est protégé par un droit d'auteur. Le mot « matériel » ne comprend pas quelque chose qui a été créé par l'entrepreneur avant la date du contrat. Le Canada est titulaire du droit d'auteur sur le matériel, et l'entrepreneur doit apposer sur le matériel le symbole du droit d'auteur et l'un ou l'autre des avis qui suivent : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).

L'entrepreneur ne doit pas utiliser, copier, divulguer ou publier quelque matériel que ce soit, sauf si cela est nécessaire à l'exécution du contrat. L'entrepreneur doit signer l'acte de transfert et les autres documents relatifs au droit d'auteur sur le matériel qui sont exigés par le Canada.

L'entrepreneur devra fournir, à la demande du Canada, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, de forme acceptable pour le Canada, de la part de chaque auteur qui a contribué au matériel. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur du matériel, il renonce définitivement à ses droits moraux relativement au matériel.

9. Les renoncations au droit à l'image doivent être signées avant l'utilisation des photographies. L'entrepreneur est responsable de la signature de ces renoncations.
10. Il peut être demandé à l'entrepreneur de conserver les documents originaux produits dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre permanente, ainsi que de tenir un stock de ceux-ci. Le Canada est toujours propriétaire des documents et possède les droits d'auteur s'y rapportant. L'entrepreneur doit offrir ces services sans frais supplémentaires pour le Canada. Ces frais doivent être inclus dans les tarifs horaires servant de base de paiement.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DE TRAVAIL

SECTION 4 – SERVICES GÉNÉRAUX DE CRÉATION ET DE RELATIONS PUBLIQUES

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DE TRAVAIL

SECTION 5 - COMMUNICATIONS ET COMMERCIALISATION

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

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

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

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

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

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

Les services sont :

1. Planification

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

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

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

L'entrepreneur coordonne l'ensemble ou une partie de la mise en œuvre et de la réalisation d'activités, de produits et de mesures énoncés dans un plan de communications et (ou) de commercialisation ou issus de séances de consultation créative avec le chargé de projet, au besoin. Cela peut comprendre, entre autres, les éléments suivants :

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

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

Effectuer un suivi continu et (ou) une évaluation définitive de la mise en œuvre du plan de communications et (ou) de commercialisation.

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

SECTION 1- SERVICES DE RÉDACTION

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

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

Traduction/adaptation _____ \$ le mot

Frais de déplacement et de subsistance :

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

Autres frais :

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

Taxes applicables sont en sus

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

SECTION 2 - SERVICES GRAPHIQUES

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

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

Traduction/adaptation _____ \$ le mot

Frais de déplacement et de subsistance :

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

Autres frais :

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

Taxes applicables sont en sus

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

SECTION 3 - SERVICES DE PHOTOGRAPHIE

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

Services de photographie _____ \$ de l'heure

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

Produits :

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

Frais de déplacement et de subsistance :

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

Autres frais :

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

Taxes applicables sont en sus

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

SECTION 4 - SERVICES GÉNÉRAUX DE CRÉATION ET RELATION PUBLIQUES

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

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

Traduction/adaptation _____ \$ le mot

UNITÉS DE PRÉSENTATION ET D'EXPOSITION

	Tarif horaire - Consultant associé	Tarif horaire - Consultant principal
Présentation de la conception graphique (grandes lignes de la conception)	_____ \$	_____ \$
Oeuvre terminée , s'il y a lieu	_____ \$	_____ \$
Préparation du devis (visant le montage des unités de présentation et les fournitures proposées)	_____ \$	_____ \$

Frais de déplacement et de subsistance :

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

Autres frais :

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

Taxes applicables sont en sus

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

SECTION 5 - SERVICES DE COMMUNICATIONS ET DE COMMERCIALISATION

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

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

Traduction/adaptation _____ \$ le mot

Frais de déplacement et de subsistance :

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

Autres frais :

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

Taxes applicables sont en sus

ANNEXE « C »
EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

1. Les utilisateurs désignés établissent les exigences en matière de sécurité qui s'imposent pour une commande subséquente en remplissant une LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ (LVES) ainsi qu'une copie de la commande subséquente (PWGSC-TPSGC 942 et ils font parvenir le tout à leur bureau de sécurité. Le site web <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/services/secinfo-fra.html> de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) fournira plus de détails et le formulaire LVES.
 - a) Si l'offrant potentiel **SATISFAIT** aux exigences de sécurité énoncées dans LVES, l'agent de sécurité de l'utilisateur désigné doit retourner à l'autorité responsable des acquisitions ou des achats de son organisation une copie de LVES et une copie de la clause de sécurité émis par le DSIC pour inclure dans la commande subséquente.
 - b) Si l'offrant potentiel **NE SATISFAIT PAS** aux exigences en matière de sécurité établies, l'utilisateur désigné doit demander à DSIC de faire en sorte que l'offrant potentiel satisfasse aux exigences de sécurité contenues dans LVES.
2. Les commandes subséquentes à l'offre à commandes **NE PEUVENT ÊTRE PASSÉES** que si les offrants potentiels satisfont à **TOUTES LES EXIGENCES ÉNONCÉES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**, conformément aux normes établies par DSIC de TPSGC.
3. L'utilisateur désigné doit, **DANS TOUS LES CAS**, confirmer avec DSIC, TPSGC que le ou les fournisseurs proposés possèdent le niveau d'attestation de **sécurité** nécessaire **AVANT** d'accorder la commande subséquente.
4. Il incombe **À LA FOIS A L'UTILISATEUR DESIGNÉ ET A L'OFFRANT** de s'adresser à la Division des acquisitions (bureau de Moncton) de TPSGC pour demander un parrainage afin d'obtenir des autorisations de sécurité afin que les fournisseurs qui n'ont pas encore d'autorisation puissent participer à des travaux nécessitant une condition de sécurité.
5. Toutes les demandes de renseignements en matière de sécurité provenant des utilisateurs désignés doivent être adressées à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction de la sécurité industrielle canadienne
2745 rue Iris, 2ième étage
Ottawa, Ontario
K1A 0S5

Renseignements généraux
Sans frais: 1-866-368-4646
Région de la capitale nationale: 613-948-4176

ANNEXE « E »

Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

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

1. Qui est admissible?

- a. Une entreprise autochtone, qui peut être
 - i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
 - ii. une entreprise individuelle,
 - iii. une société à responsabilité limitée,
 - iv. une coopérative,
 - v. un partenariat,
 - vi. une organisation sans but lucratif,

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

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

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

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

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

Oui

- a. S'il s'agit d'un contrat (biens, services ou construction) pour lequel une entreprise présente une proposition qui comporte de la sous-traitance, celle-ci doit certifier dans sa soumission qu'au moins 33 p. 100 de la valeur des travaux effectués en vertu du contrat seront réalisés par une ou plusieurs entreprises autochtones. La valeur des travaux effectués correspond à la valeur totale du contrat, moins les matériaux achetés directement par l'entrepreneur pour l'exécution du contrat. Par conséquent, le soumissionnaire doit aviser le sous-traitant ou les sous-traitants, en les y obligeant, au besoin, par écrit, qu'ils doivent respecter les exigences que le Programme de marchés réservés (le Programme) peut imposer au sous-traitant ou aux sous-traitants.
- b. Le contrat du fournisseur avec un sous-traitant doit aussi, s'il y a lieu, comprendre une disposition en vertu de laquelle le sous-traitant accepte de remettre au fournisseur de l'information attestant sa conformité au programme et qui autorise le fournisseur à faire effectuer une vérification par l'État, afin d'examiner les dossiers du sous-traitant dans le

ANNEXE « E »

Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

but de vérifier l'information fournie. Le fait de ne pas exiger ou de ne pas appliquer ces dispositions équivaut à une rupture de contrat et expose le soumissionnaire aux conséquences civiles dont il est question dans le présent document.

- c. Dans le cadre de sa soumission, l'entreprise doit signer le formulaire d'Attestation concernant les exigences du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones (l'attestation), déclarant qu'elle :
 - i. satisfait aux critères d'admissibilité et continuera de le faire pendant toute la durée du contrat;
 - ii. présente, sur demande, la preuve qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité;
 - iii. accepte de faire l'objet d'une vérification concernant l'attestation;
 - iv. reconnaît que s'il est prouvé qu'elle NE satisfait PAS aux critères d'admissibilité, elle sera passible de une ou de plusieurs des conséquences civiles énoncées dans l'attestation et le contrat.

Voir les clauses A3000T, M9030T ou S3035T, selon le cas, du guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat.

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

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

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

- a. Propriété et contrôle
 - i. La preuve de propriété et de contrôle exigée d'une entreprise ou d'une coentreprise autochtone peut comprendre les documents de constitution en société, le registre des actionnaires ou des membres, les contrats de société de personnes, les accords de coentreprise, l'enregistrement du nom commercial, les arrangements bancaires, les documents de régie, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités de gestion, ou d'autres documents juridiques.
 - ii. La propriété d'une entreprise autochtone désigne la « propriété bénéficiaire », c'est-à-dire la propriété effective de l'entreprise. Le Canada peut examiner divers facteurs pour vérifier si des Autochtones contrôlent vraiment ou effectivement

ANNEXE « E »

Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

l'entreprise autochtone. (Voir à l' Appendice A Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones la liste des facteurs que peut examiner le Canada.)

- b. Emploi et employés
 - i. Si l'entreprise autochtone a six employés ou plus à la date de présentation de l'attestation et qu'elle est tenue par le Canada de prouver qu'au moins 33 p. 100 des employés à plein temps sont autochtones, elle doit, à la demande du Canada, présenter immédiatement un Formulaire d'attestation employeur-employé, dûment rempli, pour chaque employé autochtone à plein temps. Voir les clauses A3001T, M3030T ou S3036T du guide des CCUA, selon le cas.
 - ii. Les pièces justificatives à présenter pour prouver qu'un employé travaille à plein temps et pour attester du nombre d'employés à plein temps peuvent comprendre : les registres des salaires, ou les fiches de paie individuelles, les offres d'emploi écrites ou les données sur les salaires conservées pour l'Agence du revenu du Canada, de même que toute information se rapportant à la caisse de retraite ou à d'autres régimes de prestations.
 - iii. Un employé à plein temps, selon la définition de ce programme, est quelqu'un qui figure sur la liste de paie, a droit à tous les avantages dont bénéficient les autres employés à plein temps dans l'entreprise, tels qu'un régime de pension, des vacances payées et des congés de maladie, et qui travaille au moins 30 heures par semaine. C'est le nombre d'employés à plein temps figurant sur la liste de paie de l'entreprise à la date de présentation de la soumission qui détermine le rapport du nombre d'Autochtones au nombre total d'employés de l'entreprise aux fins de la détermination de l'admissibilité au Programme.
 - iv. Les propriétaires autochtones et les employés autochtones à plein temps doivent être prêts à prouver leur statut. L'Attestation propriétaire-employé, à remplir par chaque propriétaire autochtone et chaque employé à plein temps autochtone, comprend une déclaration de satisfaction aux critères d'admissibilité et une déclaration de véracité et d'intégralité de l'information. Cette attestation inclut également un consentement à la vérification de l'information présentée.

5. Contrats de sous-traitance

- a. La justification du pourcentage des travaux effectués par les sous-traitants peut se faire au moyen des contrats conclus entre l'entrepreneur et les sous-traitants, des factures et des paiements par chèque.
- b. Les pièces à produire pour prouver qu'un sous-traitant est une entreprise autochtone (lorsque cela est nécessaire pour respecter la teneur autochtone minimum du contrat) sont les mêmes que celles que doit présenter l'entrepreneur principal pour prouver qu'il représente une entreprise autochtone.

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

- a. Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada.
- b. Les pièces à produire comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes :
 - i. inscription comme Indien du Canada;

ANNEXE « E »

Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

- ii. appartenance à un groupe affilié au Metis National Council ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;
- iii. acceptation à titre d'Autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada;
- iv. inscription ou droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale;
- v. appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées;
- vi. comme preuve de résidence au Canada, on peut produire un permis de conduire provincial ou territorial, un bail ou tout autre document pertinent.

Appendice A Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

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

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

- a. comptes du capital social et de capitaux propres, c.-à-d. : actions privilégiées, valeurs convertibles, catégories d'actions ordinaires, bons de souscription d'actions, options;
- b. politique sur les dividendes et paiement de dividendes;
- c. options sur actions aux employés;
- d. traitement différent des transactions sur titres de capital pour les sociétés de personnes, les coentreprises, les organisations communautaires, les coopératives, etc.;
- e. examen des actes constitutifs, tels que la charte de l'entreprise, le contrat de société de personnes, la structure financière;
- f. concentration de la propriété ou du contrôle de gestion chez les associés, les actionnaires, les cadres et les administrateurs selon la définition des fonctions;
- g. principales fonctions et employeur des cadres et des administrateurs en vue de déterminer qui ils représentent, c.-à-d. la banque, une propriété dévolue, etc.;
- h. procès-verbaux des réunions du conseil et des réunions des actionnaires faisant état d'importantes décisions touchant les opérations et la direction;
- i. registres salariaux des cadres et des employés pour faire le lien entre les responsabilités et les postes;
- j. nature de l'entreprise par comparaison avec le type de marché en voie de négociation;
- k. pratiques de gestion de la trésorerie, telles qu'en témoignent le versement de dividendes et les arriérés de dividendes privilégiés;
- l. déclarations de revenus permettant de préciser la propriété et les antécédents de l'entreprise;
- m. évaluation du fonds commercial et de l'actif en vue d'examiner et de déterminer la juste valeur marchande des éléments incorporels;
- n. contrats avec les propriétaires, les cadres et les employés, jugés justes et raisonnables;
- o. pouvoirs des actionnaires, notamment pour la nomination des cadres, des administrateurs, des vérificateurs;
- p. accords de fiducie conclus entre les parties pour influencer les décisions touchant la propriété et le contrôle;

ANNEXE « E »

Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

- q. société de personnes - affectation et répartition du revenu brut, comme en témoignent, par exemple, les réserves pour salaires, l'intérêt sur le capital et les ratios de répartition;
- r. procédures judiciaires concernant la propriété;
- s. prix de transfert de la part de la coentreprise non autochtone;
- t. paiement de frais de gestion ou d'administration;
- u. garanties faites par l'entreprise autochtone;
- v. conventions accessoires.

**ANNEXE « F »
PROFIL DU FOURNISSEUR**

Profil du fournisseur Renseignements Généraux	
Nom de l'entreprise:	Numéro d'entreprise-apvisionnement:
Personne-ressource:	N° de téléphone: N° de télécopieur: Courriel:
Adresse:	Zones géographiques dont les services sont offerts: <input type="checkbox"/> Nouveau-Brunswick <input type="checkbox"/> Île du Prince-Édouard <input type="checkbox"/> Nouvelle-Écosse <input type="checkbox"/> Terre-Neuve-et-Labrador
État de l'entreprise (entreprise individuelle, société commercial ou capitaux, etc.):	
Nombre d'années en affaires:	Nombre d'employés:
Les services offerts sont: <input type="checkbox"/> Services de rédaction <input type="checkbox"/> Services graphiques <input type="checkbox"/> Services de photographie <input type="checkbox"/> Services généraux de création et de relations publiques <input type="checkbox"/> Services de communications et commercialisation	Services fournis en sous-traitance (section ou article):
Les services sont offerts dans les langues suivantes: <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français	
Domaines spécialisés (types de produits/sujet/équipement):	

**ANNEXE « F »
PROFIL DU FOURNISSEUR**

Profil du fournisseur Section 1 – Services de rédaction	
Nom de l'entreprise:	
Nombre d'année d'expérience dans le domaine de services de rédaction:	
Expérience démontrée dans le domaine de services de rédaction:	
Client:	Nature du/des projet(s):
Description de deux (2) projets complétés au cours des trois dernières années:	
Année:	Description:
Année:	Description:

ANNEXE « F »
PROFIL DU FOURNISSEUR

Profil du fournisseur Section 2 – Services graphiques	
Nom de l'entreprise:	
Nombre d'année d'expérience dans le domaine de services graphiques:	
Expérience démontrée dans le domaine de services graphiques:	
Client:	Nature du/des projet(s):
Description de deux (2) projets complétés au cours des trois dernières années:	
Annee:	Description:
Annee:	Description:

**ANNEXE « F »
PROFIL DU FOURNISSEUR**

Profil du fournisseur Section 3 – Services de photographie	
Nom de l'entreprise:	
Nombre d'année d'expérience dans le domaine de services de photographie:	
Expérience démontrée dans le domaine de services de photographie:	
Client:	Nature du/des projet(s):
Description de deux (2) projets complétés au cours des trois dernières années:	
Annee:	Description:
Annee:	Description:

**ANNEXE « F »
PROFIL DU FOURNISSEUR**

Profil du fournisseur Section 4 – Services generaux de creation et de relations publiques	
Nom de l'entreprise:	
Nombre d'année d'expérience dans le domaine de services generaux de creation et de relations publiques:	
Expérience démontrée dans le domaine de services generaux de creation et de relations publiques:	
Client:	Nature du/des projet(s):
Description de deux (2) projets complétés au cours des trois dernières années:	
Annee:	Description:
Annee:	Description:

**ANNEXE « F »
PROFIL DU FOURNISSEUR**

Profil du fournisseur Section 5 – Services de communication et de commercialisation	
Nom de l'entreprise:	
Nombre d'année d'expérience dans le domaine de services de communication et de commercialisation:	
Expérience démontrée dans le domaine de services de communication et de commercialisation:	
Client:	Nature du/des projet(s):
Description de deux (2) projets complétés au cours des trois dernières années:	
Annee:	Description:
Annee:	Description:

ANNEXE « G » EXIGENCES OBLIGATOIRES

EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

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

(i) Afin de se qualifier comme organisme à services complets lui permettant d'assurer des services dans la Région de l'Atlantique, l'entrepreneur doit respecter les exigences obligatoires des articles A1 à A5 et de A8 à A11.

(ii) L'entrepreneur qui soumet une proposition pour une ou plusieurs sections doit respecter les exigences obligatoires des articles A6 à A11.

- A.1 L'offrant doit avoir la capacité d'assurer TOUS les services indiqués dans l'énoncé des travaux (les 5 sections).
- A.2 L'offrant doit fournir, conformément à la feuille de prix à l'annexe B, des taux maximums pour TOUTES les catégories faisant partie de la feuille de prix - Annexe B (tous les sections, et tous les articles (taux pour le consultant principal, l'associés, services de photographie et traduction/adaptation).
- A.3 L'offrant doit démontrer qu'il emploie, dans l'année 2013, un minimum de dix (10) employés sur leur livre de paie.
- A.4 L'offrant doit prouver qu'il a, dans l'année 2013, un minimum de trois (3) employés proposés aux postes-maison suivants :
 - responsable du client/de la stratégie (par ex. un conseil principal)
 - responsable administratif (par ex. Président, directeur général)
 - responsable de la créativité (par ex. Directeur artistique, graphiste principal).
- A.5 L'offrant doit démontrer qu'il exploite au moins un (1) bureau permanent, fonctionnel et entièrement opérationnel dans la Région de l'Atlantique.
- A.6 L'offrant doit indiquer la section (des cinq (5) sections) de l'énoncé des travaux pour laquelle il se propose de présenter une soumission.
- A.7 L'offrant doit fournir, conformément à la feuille de prix à l'annexe B, des taux maximums pour tous les articles (taux pour le consultant principal, traduction/adaptation, et/ou tarif horaire pour les services de photographie) dans la section pour laquelle il propose ses services.

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

ANNEXE « G »
EXIGENCES OBLIGATOIRES

A.9 L'offrant doit soumettre la description de deux (2) projets réalisés au cours des trois (3) dernières années pour chacune des sections pour lesquelles il propose ses services.

*A.10 L'offrant doit fournir une version papier du profil de l'entrepreneur selon les caractéristiques suivantes :

- soumettre le profil de l'entrepreneur avec tous les renseignements indiqués dans l'échantillon à l'annexe F.
- utiliser du papier de 8.5 po x 11 po, impression simple-face;
- dactylographie utilisant un format - font de caractères de 10 a/ou 12 points (nous n'accepterons pas les copies écrites à la main);
- fournir un maximum de 3000 caractères sur la page de renseignements généraux (nous prévoyons 1 page seulement);
- fournir un maximum de 3000 caractères pour chaque section de service offerte (nous prévoyons 1 page par section seulement).

*A.11 L'offrant doit fournir une disquette ou un disque compact comprenant la version électronique du profil de l'entreprise indiqué dans le A.10. Nota : En cas de différend, la version imprimée l'emportera sur la version électronique.

*Si l'annexe « F » - profil de l'entrepreneur n'est pas soumise dans le format requis par A.10, et A. 11, les offrants seront avisés par écrit, et les information qui manquent doivent être fournis dans un délai de 48 heures (fins de semaine et jours fériés exclus) après l'heure de fermeture des bureaux à la date où l'avis est émis par le responsable de l'offre à commandes de TPSGC. Si les renseignements ou la documentation qui manquent ne sont pas fournis dans ce délai de 48 heures, l'offre sera considérée comme irrecevable et sera rejetée.

L'Offrant peuvent demander une copie de la version MSWord de l'annexe « F » - profil de l'entrepreneur. La demande doit être adressée à :

Nom: Shannon Owens
Téléphone: (506) 851-2173
Télécopieur: (506) 851-6759
Courriel: shannon.owens@pwgsc-tpsgc.gc.ca